

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG**  
**Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Janiny Rogalskiej w Alwerni**

**§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. Janiny Rogalskiej w Alwerni zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (tj. tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1479 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 194z późn. zm.).
3. Statutu nadanego uchwałą Rady Miejskiej nr VII/82/2020 z dnia 15 września 2020 roku służąc rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.

**§ 2 PRAWO KORZYSTANIA**

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych Biblioteki jest ogólnie dostępne i odbywa się według zasad określonych w niniejszym regulaminie.
2. Biblioteka zapewnia dostęp do zbiorów bibliotecznych i informacji w formie materiałów i dokumentów graficznych, dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych i elektronicznych.
3. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych (wypożyczenia), uprawnieni są czytelnicy Biblioteki, którzy dokonali uprzedniego zapisu w Bibliotece, po okazaniu karty bibliotecznej lub dowodu tożsamości
4. Kartę biblioteczną otrzymuje Użytkownik biblioteki przy zapisie. Pierwsze wydanie karty jest bezpłatne. W przypadku zniszczenia lub zgubienia karty bibliotecznej, opłata za wydanie duplikatu karty wynosi 5 zł.
5. W celu otrzymania karty bibliotecznej należy:
  - a. okazać ważny dowód tożsamości (np. dowód osobisty, paszport)
  - b. podpisać wypełnioną kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu.
7. Osoby niepełnoletnie mogą być zapisane na podstawie:
  - a. tymczasowego dowodu osobistego lub legitymacji szkolnej oraz
  - b. pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego na druku karty zapisu.
8. Użytkownik rezygnujący z usług Biblioteki, ma prawo zażądać usunięcia jego danych osobowych z ewidencji Użytkowników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że Użytkownik zwrócił wszystkie wypożyczone Zbiory i nie ma żadnych zaległych zobowiązań wobec Biblioteki. Usunięcie danych osobowych z ewidencji Użytkowników odbywa się po przedłożeniu do Biblioteki przez Użytkownika wypełnionego i podpisanego „Wniosku o usunięcie danych osobowych z bazy danych Użytkowników MGBP w Alwerni, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
9. Użytkownik wypożycza książki osobiście, okazując każdorazowo kartę biblioteczną lub dokument potwierdzający tożsamość. Karty bibliotecznej nie wolno nikomu odstępować.
10. Zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi, który zablokuje konto. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
11. Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania i / lub adresu do korespondencji, numeru telefonu kontaktowego, adresu e-

maila. W przypadku zaniedbania powyższego obowiązku, pisma kierowane do Użytkownika na dotychczasowy adres będą uważane za doręczone.

12. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, picia i spożywania posiłków. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników prosi się o zachowanie ciszy i wyłączenie telefonów komórkowych.
13. MGBP w Alwerni nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
14. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
  - a. zachowujących się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy,
  - b. używających słów powszechnie uznanych za obraźliwe,
  - c. nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających.

### **§ 3 WYPOŻYCZANIE**

1. W wypożyczalni obowiązuje system wolnego dostępu do półek.
2. Czytelnik wypożycza materiały biblioteczne osobiście, okazując każdorazowo kartę biblioteczną lub inny dokument potwierdzający tożsamość.
3. Wypożyczyć można jednorazowo 8 woluminów na okres 2 miesięcy. Więcej – za zgodą bibliotekarza. Po upływie 2 miesiąca istnieje możliwość prolongaty o kolejny miesiąc za pośrednictwem katalogu on-line, telefonicznie, e-mailowo lub bezpośrednio u bibliotekarza. Prolongować termin zwrotu można trzy razy.
4. Bibliotekarz może wyznaczyć krótszy termin zwrotu materiałów bibliotecznych, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje (np. książki objęte wykazami lektur szkolnych, literatura popularnonaukowa, podręczniki itp.).
5. Do użytkowników, którzy udostępnili swoje adresy e-mailowe, są wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej przypomnienia o przekroczeniu terminu wypożyczenia zbiorów. Upomnienia są generowane automatycznie przez system i za ich wysłanie nie pobiera się opłat.

### **§ 4 KAUCJE**

1. Biblioteka może pobrać kaucję w przypadku, gdy czytelnik nie jest stałym mieszkańcem terenu obsługiwanej przez bibliotekę.
2. Wysokość kaucji ustala bibliotekarz, w wysokości 30 zł lub wyższej, w zależności od rynkowej wartości wypożyczanego materiału.
3. Czytelnik, który zamierza wycofać kaucję, winien poinformować o tym bibliotekę trzy dni przed terminem wycofania. Kaucja nie jest oprocentowana i jej zwrot nie uwzględnia skutków inflacji.
4. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni przez Czytelnika, kaucje nieodebrane przechodzą na dochody Biblioteki.

### **§ 5 POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

1. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania książek będących własnością społeczną i dobrem kultury narodowej, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe ze zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada Czytelnik.
3. W razie zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia materiału bibliotecznego czytelnik jest zobowiązany do odkupienia takiego samego materiału (rodzaj, tytuł, wydanie to samo lub późniejsze), a jeżeli nie jest to możliwe – innego materiału wskazanego przez Bibliotekę lub wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości wyznaczonej przez Bibliotekę.
4. Wszystkie wpłaty kwitowane są stosownymi dowodami.

### **§ 6 PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK**

1. Za każde wysłane upomnienie Biblioteka pobiera opłatę w wysokości aktualnego cennika.

2. Jeżeli Czytelnik mimo upomnień wysłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka może dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

## **§ 7 REGULAMIN CZYTELNI oraz CZYTELNI KOMPUTEROWEJ**

### **I. Zasady ogólne**

1. Z czytelni oraz czytelni komputerowej mogą korzystać wszyscy czytelnicy biblioteki.
2. Prawo do bezpłatnego korzystania z czytelni oraz z dostępu do komputerów i Internetu mają wszyscy czytelnicy biblioteki.
3. Korzystanie z czytelni oraz czytelni komputerowej jest jednoznaczne z akceptacją postanowień regulaminu.
4. Czytelnik chcący skorzystać z czytelni lub/i czytelni komputerowej jest zobowiązany na prośbę bibliotekarza okazać się dyżurnemu Bibliotekarzowi kartą biblioteczną lub dokumentem tożsamości
5. Czytelnik korzystający z czytelni lub/i czytelni komputerowej ma obowiązek wpisać się do zeszytu odwiedzin (imię, nazwisko) i zająć miejsce wskazane przez bibliotekarza.
6. Przyniesione ze sobą książki czytelnik jest zobowiązany zgłosić u dyżurującego bibliotekarza.
7. Przed opuszczeniem czytelni lub/i czytelni komputerowej czytelnik zwraca udostępnione książki i czasopisma.
8. Stanowiska komputerowe służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy, podnoszeniu kwalifikacji i samokształceniu.
9. Korzystanie z komputerów w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo.
10. Z gier oraz innych programów służących zabawie można korzystać po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
11. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się tylko jedna osoba.
12. Czas korzystania z komputera 1 osoby w danym dniu wynosi 1 godzinę.
13. Bibliotekarz ma prawo ograniczyć lub wydłużyć czas dostępu do komputera.
14. Na stanowiskach komputerowych w bibliotece użytkownicy mogą korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na tych komputerach oraz z Internetu.
15. Z edytorów tekstów zainstalowanych na bibliotecznych komputerach można korzystać do redagowania tekstów. Teksty takie użytkownicy powinni zapisywać na własne nośniki.
16. Nie należy pozostawiać żadnych własnych plików na dysku lokalnym komputera. W przypadku pozostawienia własnych plików użytkownika na dysku twardym komputera zostaną one usunięte przez bibliotekarzy.
17. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie przez osoby trzecie danych osobowych pozostawionych po zakończeniu pracy na komputerach należących do biblioteki.
18. Zabronione jest:
  - a. instalowanie oraz korzystanie z programów i filmów pochodzących spoza Biblioteki, w tym pobranych z Internetu nielegalnych programów i plików,
  - b. konfigurowanie przyjętych ustawień programowych i sprzętowych komputerów oraz dokonywanie prób łamania istniejących zabezpieczeń systemowych,
  - c. kopiowanie na prywatne nośniki programów znajdujących się w posiadaniu biblioteki,
  - d. otwieranie w bibliotece stron internetowych propagujących przemoc, nawołujących do dyskryminacji rasowej, etnicznej lub kulturowej, zawierających elementy pornograficzne, związanych ze sprzedażą środków odurzających lub psychoaktywnych oraz innych treści zabronionych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
  - e. wykonywanie przy pomocy stanowisk komputerowych czynności naruszających prawa autorskie twórców oraz dystrybutorów oprogramowania i danych,
  - f. przesyłanie i udostępnianie treści mogących w jakiś sposób naruszać czyjeś prawa osobiste, rozsyłać treści o charakterze reklamowym oraz rozpowszechniać wirusy komputerowe,
  - g. pobieranie z Internetu lub otwieranie dużych programów i plików, których działanie obciąża sieć internetową i zakłóca funkcjonowanie innych programów, urządzeń i sieci w bibliotece,

- h. wykorzystywanie komputerów w celach zarobkowych,
- i. bibliotekarze mają prawo kontrolować pracę użytkowników i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję, w sytuacji gdy użytkownik wykonuje czynności zabronione lub niepożądane.

## II. Zasady szczegółowe

1. Pracę na bibliotecznych stanowiskach komputerowych należy kończyć 15 minut przed zamknięciem biblioteki.
2. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi.
3. Użytkownik ponosi koszty za spowodowane zniszczenia materiałów lub sprzętu w pełnej wysokości, które umożliwią naprawienie szkód lub odtworzenie materiałów.
4. Czytelnik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej przez bibliotekarza w zależności od stopnia uszkodzenia wartości użytkowej.
5. Czytelnik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny do powielania materiałów bibliotecznych.
6. Czytelnik ma obowiązek poinformowania bibliotekarza o drukowaniu, kopiowaniu itp. i uzyskaniu zgody bibliotekarza.
7. Bibliotekarz może zdecydować w sytuacjach wyjątkowych, żeby osoba niebędąca czytelnikiem mogła skorzystać z czytelni lub/i czytelni komputerowej, drukarki bądź kserokopiarki.
8. Cennik usług świadczonych odpłatnie określa **Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu**.
9. Wszystkie opłaty kwitowane są stosownymi dowodami.
10. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
11. Podejmowanie działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputerów bibliotecznych, dezorganizację sieci komputerowej, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu, a także przeglądanie stron www i/lub korzystanie z materiałów własnych zawierających treści pornograficzne oraz sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego jest niedozwolone.
12. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy biblioteki mają prawo podejmowania interwencji oraz wezwania odpowiednich służb, w tym Policji.
13. W przypadku konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia, należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników biblioteki.

## § 8 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Dane osobowe gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie w celu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, umożliwienia pobierania przewidzianych Regulaminem opłat i ekwiwalentu za ewentualne zniszczenie lub zagubienie zbiorów, a także prowadzenia badań czytelniczych i statystycznych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych).

1. Administratorem danych osobowych podanych przy zapisie jest Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. Janiny Rogalskiej w Alwerni
2. Inspektorem Ochrony Danych w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej im. Janiny Rogalskiej w Alwerni jest Pani Beata Kucharczyk [iod@mgbp.alwernia.pl](mailto:iod@mgbp.alwernia.pl)
3. Dane osobowe Użytkowników będą przetwarzane w celu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, umożliwienia pobierania przewidzianych Regulaminem opłat i ekwiwalentu za

ewentualne zniszczenie lub zagubienie zbiorów, a także prowadzenia badań czytelniczych i statystycznych.

4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. Nr 85, poz. 539 wraz ze zm.), ustawa o statystyce publicznej z dnia 29 czerwca 1995 r. (Dz. U. Nr 88, poz. 439 wraz ze zm.) oraz zgoda Użytkownika – zgodnie z treścią Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – art. 6 ust. 1 lit. a i c.
5. Dane osobowe podawane są przez Użytkowników dobrowolnie, jednakże ich podanie jest niezbędne do nabycia prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
6. Dane osobowe są udostępniane podmiotom świadczącym usługi związane ze wsparciem programistycznym i informatycznym, podmiotom świadczącym usługi windykacyjne, podmiotom świadczącym usługi prawne, na podstawie umów o powierzenie przetwarzania danych oraz organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres przydatności wynikającej z wymienionych powyżej celów przetwarzania.
8. Użytkownik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i nie będą podlegały profilowaniu.
10. Użytkownik ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie dotyczących go danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

## **§ 9 PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
2. Skargi, wnioski i uwagi można zgłaszać w formie ustnej lub pisemnej Dyrektorowi Biblioteki.
3. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
4. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas Bibliotekę główną i Filie biblioteczne lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu szkolenia, awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
5. Zmiana regulaminu nie wymaga dla swej skuteczności stosownego doręczenia.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.12.2020 roku.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług MGBP w Alwerni**

**Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Alwerni**

**Ul. Z. Gęsikowskiego 7**

**32-566 Alwernia**

(administrator danych)

**WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH OSOBOWYCH Z BAZY DANYCH UŻYTKOWNIKA**

**Imię/imiona:** .....

**Nazwisko:** .....

**Nr karty Użytkownika:** .....

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych),

Ja niżej podpisana/y zwracam się z wnioskiem o zaprzestanie przetwarzania moich danych osobowych oraz całkowite usunięcie danych z bazy danych Użytkowników Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Alwerni

.....  
(miejscowość, data) (podpis wnioskodawcy)

Dane zostały zweryfikowane na podstawie dowodu osobistego Użytkownika.

Dane osobowe Użytkownika zostały usunięte z ewidencji.

.....  
(miejscowość, data) (podpis bibliotekarza)

**Załącznik nr 2 do Regulaminu MGBP w Alwerni**

**CENNIK USŁUG ŚWIADCZONYCH ODPLATNIE W BIBLIOTEKACH**

LP.	Rodzaj opłaty	opłata
1.	Kaucja zwrotna	30 zł/lub więcej
2.	Wydanie duplikatu karty bibliotecznej	5 zł
3.	Upomnienie	Zgodnie z obowiązującym cennikiem Poczty
4.	Zniszczenie, utrata materiałów bibliecznych	Należność szacowana wg wartości szkody nie mniejsza niż wartość rynkowa
5.	Wydruk/ ksero czarno-biały A 4 1 strona	0,40 zł
6.	Wydruk/ksero grafika z tekstem kolor 1 strona A 4 Usługa dostępna w bibliotece w Alwerni i Kwaczale	1,50 zł
7.	Wydruk/ksero kolor 1 strona A 4 Usługa dostępna w bibliotece w Alwerni i Kwaczale	2,50 zł
8.	Wydruk/ksero czarno-biały 1 strona A3 usługa dostępna w Alwerni	0,50 zł
9.	Skanowanie powyżej 5 stron 1 strona usługa dostępna w bibliotece w Alwerni, Kwaczale i Regulicach	0,50 zł
10	Bindowanie do 100 kartek usługa dostępna w Alwerni	5,00 zł
11.	Bindowanie do 200 kartek usługa dostępna w Alwerni	10,00 zł

**Wszystkie wpłaty kwitowane są stosownymi dowodami.**