

**REGULAMIN
KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PORĘBIE**

Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie, określa prawa i obowiązki Czytelników korzystających z jej zasobów i usług.

I. Przepisy ogólne.

§ 1

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Porębie, zwana dalej Biblioteką, jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (jt.: Dz. U. z 2018 roku poz. 574 z późn. zm) oraz statutu nadanego Uchwałą Rady Miasta Poręba nr XXV/231/2002 z dnia 31 stycznia 2002 roku, służącą rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwoju kultury.
2. Prawo korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki mają osoby fizyczne na zasadach i warunkach określonych w nadanym przez Dyrektora instytucji niniejszym Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie, zwanym dalej Regulaminem.
3. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych i podlegają ochronie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. Biblioteka przetwarza dane osobowe czytelników oraz osób korzystających z usług bibliotecznych 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. Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Porębie (ul. Mickiewicza 2, 42 – 480 Poręba), tel. + 48 32 67 71 866, adres e-mail: biblioteka@mbpporeba.pl. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 574 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (tj. Dz.U.2019 poz. 649 z późn. zm) w celu udostępniania zbiorów, ochrony materiałów bibliotecznych, świadczenia usług bibliotecznych oraz w celach statystycznych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji wymienionych celów. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych Biblioteki – adres e-mail: iodo@mbpporeba.pl. Dane czytelników i osób korzystających z usług bibliotecznych, przetwarzane w formie papierowej, są usuwane po 10 latach od zakończenia sprawy, z wyjątkiem dokumentacji dotyczącej zapisu do Biblioteki.
4. Biblioteka użytkuje program biblioteczny Sowa SQL, którego administratorem jest SOKRATES-software z siedzibą w Poznaniu.
5. Za opłaty pobierane od użytkowników Biblioteka wystawia pokwitowanie.

6. Usługi Biblioteki są ogólnodostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem § 12.
7. Biblioteka zapewnia dostęp do zbiorów bibliotecznych znajdujących się na stanie Biblioteki oraz udostępnia swój księgozbiór w katalogu OPAC on-line na stronie mbpporeba.pl i na portalu w.bibliotece.pl
8. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki i jej usług nabywa się z chwilą zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i dopełnieniu obowiązku ewidencyjnego.
9. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych w Bibliotece, uprawnieni są Czytelnicy posiadający aktualną kartę czytelnika, którą należy okazać przy każdym wypożyczeniu. Korzystając ze stanowisk komputerowych należy okazać się dowodem tożsamości lub innym dokumentem tożsamości.
10. Zbiory Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie udostępnia się w zróżnicowanych formach organizacyjnych, w szczególności w formie udostępnień na miejscu, wypożyczenia na zewnątrz.
11. Korzystanie ze zbiorów dozwolone jest na użytek własny i z poszanowaniem praw autorskich, przewidzianych w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
12. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im materiały biblioteczne od chwili przyjęcia do momentu ich zwrotu.

II. Warunki zapisu i korzystania z Biblioteki.

§ 2

1. Przy zapisie do Biblioteki Czytelnik zobowiązany jest:
 - a) okazać aktualny dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL,
 - b) dopełnić obowiązku ewidencyjnego, polegającego na złożeniu zobowiązania czytelniczego na tzw. karcie zapisu/zobowiązania, potwierdzając zgodność danych i znajomość niniejszego Regulaminu własnoręcznym czytelnym podpisem (załącznik nr 1).
2. Osoby niepełnoletnie do 13 roku życia mogą być zapisane do Biblioteki na podstawie: legitymacji szkolnej lub tymczasowego dowodu tożsamości oraz pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego na druku zobowiązania wydanym przez Bibliotekę, o którym mowa w ust. 1. Osoby niepełnoletnie powyżej 13 roku życia mogą być zapisane do Biblioteki bez pisemnego poręczenia rodzica.
3. Za osoby nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych, w szczególności osoby poniżej 18 roku życia, podejmuje zobowiązanie czytelnicze, jak również przyjmuje odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki rodzic lub opiekun prawny.
4. Czytelnik winien złożyć zobowiązanie czytelnicze w wybranej agendzie Biblioteki Centralnej lub filii bibliotecznej objętej komputerowym systemem udostępniania zbiorów.
5. Podpisanie karty zapisu/zobowiązania jest równoznaczne z zarejestrowaniem Czytelnika w elektronicznej bazie danych „Rejestrze czytelników”.
6. Po dopełnieniu obowiązku ewidencyjnego Czytelnik otrzymuje identyfikacyjną kartę czytelnika, zwaną dalej kartą. Karta upoważnia do korzystania z zasobów księgozbioru w Centrali i Filii Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie.
7. Karta czytelnika wydawana jest bezpłatnie i ważna jest przez okres roku kalendarzowego. Przedłużenie jej ważności następuje w momencie aktualizacji danych Czytelnika, przy pierwszej wizycie w kolejnym roku kalendarzowym.
8. Kartą czytelnika Czytelnik może posługiwać się we wszystkich agendach Biblioteki.
9. Karty czytelnika nie wolno udostępniać osobom trzecim, za wyjątkiem osoby pisemnie upoważnionej przez Czytelnika.
10. Czytelnik ma prawo upoważnić jedną osobę do korzystania z jego karty bibliotecznej (wzór upoważnienia w załączniku nr 2).
11. Osoba upoważniona zobowiązana jest do okazania karty czytelnika wraz z dokumentem potwierdzającym jej tożsamość.

12. Udostępnienie karty czytelnika osobie upoważnionej jest równoznaczne z poniesieniem przez właściciela karty odpowiedzialności za wypożyczone materiały.
13. W przypadku zagubienia lub kradzieży karty czytelnika Czytelnik zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić Bibliotekę.
14. Koszty wystawienia duplikatu karty oraz szkody powstałe w wyniku zagubienia obciążają właściciela karty.
15. Za wydanie duplikatu karty czytelnika pobierana jest opłata zgodna z cennikiem usług i opłat (załącznik nr 3). Czas ważności duplikatu karty czytelnika jest tożsamy z czasem ważności karty pierwotnej.
16. Czytelnik nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się utraconą kartą czytelnika przez osoby trzecie od momentu zgłoszenia jej zagubienia lub kradzieży.
17. Czytelnik zobowiązany jest bezzwłocznie informować o każdorazowej zmianie adresu oraz innych danych zawartych w karcie zapisu/zobowiązaniu.
18. Ze zbiorów nie mogą korzystać osoby, które:
 - a) nie posiadają aktualnej karty czytelnika,
 - b) nie uregulowały należności względem biblioteki.
19. Na pisemny wniosek Czytelnika (załącznik nr 4), który uregulował zobowiązania wobec Biblioteki i zwrócił kartę biblioteczną, jego dane osobowe zostają usunięte z bazy czytelników.
20. Dane Czytelnika, który nie ma zobowiązań wobec Biblioteki oraz na którego koncie nie zarejestrowano żadnej operacji przez okres dłuższy niż 5 lat, zostają usunięte z bazy Czytelników.
21. Czytelnik zobowiązany jest do zachowania ciszy w Bibliotece oraz Czytelni.
22. Bagaż podręczny należy pozostawić w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.
23. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
24. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Biblioteki.
25. Obowiązuje zakaz wprowadzania na teren Biblioteki rowerów, zwierząt (zakaz nie dotyczy psów przewodników) oraz prowadzenia rozmów telefonicznych.
26. Obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz środków odurzających, jak również przebywania na terenie Biblioteki pod wpływem alkoholu i środków odurzających.
27. Dzieci w wieku do lat 6 mogą przebywać na terenie Biblioteki wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów prawnych. Pod opieką bibliotekarza dziecko może pozostawać tylko w czasie zajęć zorganizowanych dla danej grupy dzieci.
28. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy Biblioteki mają prawo interwencji.
29. W przypadku wystąpienia konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia, należy bezzwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki do czasu przybycia odpowiednich służb.
30. Podczas organizowanych w Bibliotece zajęć, imprez, konkursów czytelnicy dorośli oraz rodzice lub opiekunowie prawni czytelników małoletnich zobowiązani są wypełnić oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z klauzulą informacyjną administratora w związku z przetwarzaniem danych osobowych (załącznik nr 5, nr 6).

III. Wypożyczanie zbiorów na zewnątrz.

§ 3

1. Czytelnik ma prawo wypożyczenia poza teren Biblioteki części zbiorów nieobjętych szczególnymi ograniczeniami regulaminowymi.
2. Prawo do korzystania z wypożyczeń na zewnątrz mają wyłącznie Czytelnicy posiadający ważną kartę czytelnika.

3. Przy wypożyczaniu zbiorów bibliotecznych obowiązuje wolny dostęp do półek.
4. Wypożyczyć można jednorazowo 3 woluminy na okres nie dłuższy niż 5 tygodni.
5. Wypożyczenia zarejestrowane w systemie komputerowym lub na karcie czytelnika stanowią dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych.
6. Zwrotu wypożyczonych zbiorów Czytelnik dokonuje się u bibliotekarza, który zwrócone pozycje rejestruje w systemie komputerowym lub na karcie czytelnika, co stanowi dowód zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
7. Czytelnik może samodzielnie założyć konto w bazie biblioteki, które umożliwi zamawianie wybranych egzemplarzy, dokonywanie prolongaty na wypożyczone woluminy.
8. Czytelnik ma prawo do dwukrotnej prolongaty wypożyczonych zbiorów, ale wyłącznie przed terminem zwrotu. Prolongaty może dokonać Czytelnik samodzielnie w systemie komputerowym o ile jest zarejestrowany, telefonicznie lub osobiście u bibliotekarza.
9. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona osobiście lub telefonicznie najpóźniej w dniu, w którym Czytelnik miał obowiązek zwrócić wypożyczone zbiory.
10. Prolongata terminu zwrotu może nie być uwzględniona w odniesieniu do zbiorów, które zostały zamówione przez innych Czytelników w terminie poprzedzającym termin wniesienia o prolongatę.
11. Prolongata nie zostanie udzielona, gdy w dniu zgłoszenia prośby Czytelnik nie zwrócił w terminie wszystkich materiałów bibliotecznych lub ma niuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki.
12. Czytelnik ma możliwość zamawiania woluminów bezpośrednio u bibliotekarza, telefonicznie lub za pośrednictwem konta założonego w bazie biblioteki. Po dokonaniu zamówienia Czytelnik otrzyma informację mailową o dostępności zarezerwowanego woluminu.
13. Rezerwowaną książkę należy odebrać w ciągu pięciu (5) dni roboczych licząc od dnia złożenia rezerwacji, w przeciwnym razie zostanie ona udostępniona innemu Czytelnikowi, a rezerwacja zostanie skasowana. Maksymalnie można zarezerwować do 3 książek, jeśli na koncie Czytelnika nie ma już innych pozycji.
14. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości realizacji zamówienia powstałych z przyczyn niezależnych od tej instytucji. Nie rezerwuje się dokumentów przeznaczonych do korzystania na miejscu.
15. Czytelnikom, którzy podali prawidłowy adres e-mailowy system biblioteczny wysyła na trzy (3) dni przed upływem terminu zwrotu książek powiadomienie z informacją o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Po upływie 5 tygodni, jeśli nie nastąpi zwrot książek lub ich przedłużenie konto czytelnika zostaje zablokowane. System wysyła również informację o przekroczeniu terminu zwrotu oraz o zrealizowanym zamówieniu lub anulowaniu rezerwacji.
16. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki przesuwany jest automatycznie na pierwszy dzień jej otwarcia, przypadający po tym terminie.

IV. Udostępnianie zbiorów na miejscu.

§ 4

1. Korzystając ze zbiorów udostępnianych na miejscu użytkownik zobowiązany jest do pozostawienia u bibliotekarza legitymacji lub dowodu tożsamości.
2. Jednorazowo udostępnianych jest 5 woluminów. Wybrane przez Czytelnika materiały biblioteczne muszą zostać zarejestrowane przez bibliotekarza.
3. Wnoszone do Czytelni materiały własne należy zgłosić u bibliotekarza.
4. W czytelni obowiązuje zachowanie ciszy, zakaz spożywania posiłków i prowadzenia rozmów telefonicznych.

V. Kaucje

§ 5

1. Osoby, które nie posiadają stałego zameldowania na terenie województwa śląskiego wpłacają kaucję za wypożyczone materiały w kwocie minimum 30,00 zł lub równowartość od każdego wypożyczonego egzemplarza.
2. Czytelnik wpłacający kaucję otrzymuje stosowne pokwitowanie, które winien jest okazać przy wypłacaniu kaucji.
3. Kaucja nie jest oprocentowana i jej zwrot nie uwzględnia skutków inflacji.
4. Zamiar wycofania kaucji należy zgłosić z trzydniowym wyprzedzeniem.
5. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni, kaucje nieodebrane przechodzą na rzecz Biblioteki.

VI. Przetrzymanie zbiorów

§ 6

1. Za przetrzymanie wypożyczonych materiałów ponad 5 tygodni bez dokonania prolongaty naliczana zostaje kara za przetrzymanie książek 1,00 zł od każdego egzemplarza za każdy następny tydzień przetrzymania. Biblioteka po upływie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych wysyła trzykrotnie pisemny monit (upomnienie) płatny 10,00 zł każdy w odstępach 5 tygodni. Koszty upomnień sumuje się.
2. Kara z tytułu przetrzymania materiałów bibliotecznych nie jest naliczana za czas zamknięcia agendy lub filii, w której zbiory zostały wypożyczone, o ile wcześniej nie został przekroczony termin zwrotu.
3. Czytelnik, do którego Biblioteka kieruje upomnienia pokrywa koszty wszystkich wysłanych do niego upomnień zgodnie z cennikiem regulaminowych opłat bibliotecznych (załącznik nr 3).
4. Wpłaty wynikające z niniejszego Regulaminu w stosunku do Czytelników, którzy nie ukończyli 18 roku życia, wnoszone są przez ich rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Jeżeli Czytelnik, mimo wysłanych upomnień oraz dodatkowego wezwania odmawia zwrotu materiałów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej lub na drodze sądowej.
6. Po upływie 5 tygodni od terminu zwrotu konto Czytelnika zostaje zablokowane we wszystkich agendach Centrali i Filii bibliotecznej do chwili uregulowania zobowiązań wobec biblioteki.

VII. Korzystanie ze stanowisk komputerowych

§ 7

1. Dostęp do stanowisk komputerowych jest bezpłatny. Do korzystania ze stanowisk komputerowych uprawnia karta czytelnika lub czytelny dokument tożsamości.
2. Użytkownik korzysta każdorazowo z Internetu w czytelni w sposób niezakłócający możliwość korzystania innym użytkownikom.
3. Użytkownik może korzystać ze stanowisk komputerowych do 1h w godzinach pracy biblioteki. Po tym czasie użytkownik zwalnia stanowisko komputerowe. Użytkownik uprawniony będzie do dalszego korzystania z danego stanowiska pod warunkiem, iż inni mieszkańcy nie oczekują na wolne stanowisko komputerowe.
4. Dostęp do Czytelni może być ograniczony przez jej opiekuna w szczególności w przypadku wykonywania czynności serwisowych lub w celu montażu dodatkowego oprogramowania oraz w innych uzasadnionych przypadkach.
5. W czytelni Centrali Biblioteki istnieje możliwość wydrukowania wybranych plików po uprzednim uzgodnieniu z dyżurującym bibliotekarzem. Nie będą wykonywane wydruki zawierające dużo elementów graficznych i zdjęć.

VIII. Odpowiedzialność Użytkowników korzystających ze stanowisk komputerowych

§ 8

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone mieniu Czytelni.
2. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez niego w systemach komputerowych.
3. Użytkownikowi zabrania się w szczególności:
 - a) podejmowania wszelakich działań powodujących dewastację lub uszkodzenie urządzeń,
 - b) instalowania (uruchamiania) na komputerach jakiegokolwiek oprogramowania przynoszonego przez użytkownika,
 - c) zakładania przez użytkownika katalogów na własnych dyskach,
 - d) wprowadzania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu o konfiguracji systemów operacyjnych i stanowisk komputerowych,
 - e) łamania systemów zabezpieczeń systemu,
 - f) samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych,
 - g) wnoszenia i spożywania jakichkolwiek produktów żywnościowych, palenia tytoniu,
 - h) przeglądania stron pornograficznych i propagujących przemoc, bądź opisujących w jakikolwiek sposób przemoc lub inną działalność przestępczą,
 - i) zabrania się użytkownikowi korzystania z przeglądania stron w trybie incognito oraz usuwania historii przeglądania,
 - j) przeglądania stron w języku innym niż język polski
 - k) przebywania w Czytelni bez obecności pracownika,
 - l) przebywania w Czytelni pod wpływem alkoholu oraz środków odurzających.
4. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Użytkownika w Czytelni.

IX. Postanowienia dodatkowe dla Użytkowników korzystających ze stanowisk komputerowych

§ 9

1. Powszechny dostęp do Czytelni może zostać wyłączony także w czasie, gdy w Czytelni odbywają się imprezy, spotkania i podobnego typu zaplanowane zajęcia.
2. Nieprzestrzeganie przez Użytkownika postanowień niniejszego regulaminu może spowodować ograniczenie lub pozbawienie go prawa do korzystania z usług Czytelni Internetowej. Bibliotekarz uprawniony jest do wyproszenia użytkownika w trybie natychmiastowym.
3. Użytkownik zostanie pociągnięty do odpowiedzialności za szkody wyrządzone mieniu Czytelni.

X. Poszanowanie zbiorów i sprzętu bibliotecznego.

§ 10

1. Czytelnik korzystający ze zbiorów ponosi odpowiedzialność materialną za stan udostępnionego mu księgozbioru od momentu wypożyczenia do momentu zwrotu, w szczególności za zniszczenie lub zgubienie zbiorów bibliecznych.
2. Czytelnik zobowiązany jest zgłosić bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia udostępnionych mu zbiorów bibliecznych.
3. Za zniszczenia lub uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a niezgłoszone uprzednio, odpowiada Czytelnik dokonujący zwrotu materiałów bibliecznych.

OP

4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych Czytelnik zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej szkody poprzez:
 - a) dostarczenie pozycji tego samego autora o tym samym tytule i dacie wydania tożsamej lub późniejszej
 - b) dostarczenie, za zgodą bibliotekarza, pozycji o innym tytule z tej samej dziedziny o wartości odpowiadającej, co najmniej obowiązującej w danym roku opłacie z tytułu niezwróconych materiałów bibliotecznych
 - c) uiszczenie opłaty, której wysokość odpowiada dwukrotnej średniej cenie książki z roku poprzedniego nie mniej niż 40,00 zł. W przypadku, gdy wartość pozycji niezwróconej, uszkodzonej lub zniszczonej przekracza wysokość opłaty obowiązującej w danym roku, pobierana jest opłata w wysokości wartości inwentarzowej.
5. Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, Czytelnik nie nabywa prawa własności do niezwróconych, zniszczonych lub uszkodzonych materiałów bibliotecznych.
6. Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych w terminach ustalonych w niniejszym Regulaminie.
7. Czytelnik zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za przetrzymywanie w dniu zwrotu zbiorów bibliotecznych.
8. W razie zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia materiału Czytelnik zobowiązany jest do jego odkupienia. Jeżeli jest to niemożliwe Czytelnik zobowiązany jest uiścić opłatę zgodną z cennikiem usług bibliotecznych (załącznik nr 3).
9. Wobec Czytelników, którzy nie wywiązują się ze zobowiązań określonych w Regulaminie, w szczególności nie dotrzymują terminu zwrotu zbiorów Biblioteka:
 - a) wysyła trzykrotne upomnienie listem zwykłym,
 - b) wysyła listem poleconym ostateczne *Wezwanie do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych wraz z zawiadomieniem o nałożeniu kary pieniężnej*,
 - c) dochodzi roszczeń korzystając z usług podmiotów zewnętrznych, lub
 - d) dochodzi roszczeń na drodze sądowej.
8. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Potwierdzenia i upomnienia generowane automatycznie przez system biblioteczny mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do obniżenia nałożonej opłaty za przetrzymanie zbiorów.
9. Czytelnik ma obowiązek pokryć koszty niezbędne do celowego odzyskania należności, w szczególności koszty korespondencji związanej z dochodzeniem zobowiązań w stosunku do Biblioteki.
10. Brak terminowego zwrotu zbiorów przez Czytelnika skutkuje wstrzymaniem lub czasowym ograniczeniem udostępniania mu zbiorów w filii i Centrali Biblioteki.
11. W momencie uregulowania zobowiązań w stosunku do Biblioteki Czytelnik nabiera ponownie pełnych praw do korzystania ze zbiorów Biblioteki.

XI. Reprografia materiałów bibliotecznych.

§11

1. Czytelnik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprografii materiałów bibliotecznych.
2. Zbiory Centrali Biblioteki dla potrzeb jej Czytelników, wymiany międzybibliotecznej oraz potrzeb własnych Biblioteki, mogą być powielane, jedynie na terenie biblioteki poprzez:
 - a) wykonanie kserokopii,
 - b) wykonanie skanu
 - c) wydruk materiałów.
3. Koszty reprografii pokrywa Czytelnik, zgodnie z cennikiem opłat.

XII. Opłaty za usługi biblioteczne w Centrali Biblioteki.

§ 12

1. Opłaty, zgodnie z cennikiem usług (załącznik nr 3) pobiera się za:
 - a) wykonanie kopii z materiałów poprzez wykonywanie kserokopii,
 - b) skanowanie dokumentów
 - c) wydruk materiałów.
2. Wpłaty przyjmowane są przez bibliotekarzy na stanowiskach udostępniania i kwitowane stosownymi dowodami. Czytelnik otrzymuje oryginał potwierdzenia wpłaty.

XIII. Przepisy porządkowe

§ 13

1. Czytelnicy Biblioteki zobowiązani są do pozostawienia wierzchniego okrycia, toreb, plecaków itp. w wydzielonym miejscu.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
3. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz spożywania napojów alkoholowych, posiłków, palenia tytoniu i używania środków odurzających.
4. W czytelniach obowiązuje zachowanie ciszy i wyłączenie lub wyciszenie telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków i napojów.
5. Niestosowanie się do postanowień Regulaminu lub zachowanie niezgodne z powszechnie obowiązującymi i uznawanymi normami może skutkować czasowym, a w szczególnych przypadkach stałym pozbawieniem Czytelnika prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki.

XIV. Postanowienia końcowe.

§ 14

1. Każdy Czytelnik Biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje w Centrali i filii Biblioteki.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o czasowym zamknięciu niektórych agend lub filii bibliotecznej lub zmiany godzin ich funkcjonowania.
4. O czasie zawieszenia działalności agend lub filii bibliotecznej Dyrektor Biblioteki uprzedza użytkowników zawiadomieniem, w postaci komunikatów umieszczanych w poszczególnych agendach i filii oraz na stronie internetowej Biblioteki.
5. Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:
 - a) Nr 1 – Karta zapisu / zobowiązania
 - b) Nr 2 – Upoważnienie
 - c) Nr 3 – Cennik usług bibliotecznych
 - d) Nr 4 – Wniosek o usunięcia danych osobowych ze zbioru „Rejestr czytelników”
 - e) Nr 5 – Zgoda na przetwarzanie danych osobowych małoletniego Czytelnika
 - f) Nr 6 – Zgoda na przetwarzanie danych osobowych Czytelnika pełnoletniego.
6. Rozstrzygnięcie spraw, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki.
7. Odstępstwa od postanowień Regulaminu mogą być stosowane w wyjątkowych przypadkach za zgodą Dyrektora Biblioteki, w odpowiedzi na wniesiony na piśmie wniosek.
8. Biblioteka zastrzega sobie prawo ograniczenia możliwości korzystania ze zbiorów i usług instytucji w stosunku do osób naruszających niniejszy Regulamin.

§ 15

Skargi i wnioski należy zgłaszać w formie pisemnej w sekretariacie Biblioteki.

§ 16

W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

§ 17

Przepisy zawarte w niniejszym Regulaminie obowiązują w Centrali i Filii Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie. Regulamin dostępny jest w Centrali i Filii Biblioteki oraz na stronie www.mbpporeba.pl.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 r.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie

Ostrowska
Karolina Ostrowska

**Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie
z dnia 28 czerwca 2019 roku**

KARTA ZAPISU/ZOBOWIĄZANIA

Nazwisko i imię Czytelnika:	Nr legitymacji:	Data urodzenia:	Grupa zawodowa:	PESEL:
Adres zamieszkania:		Adres do korespondencji:		
Nazwa miejsca pracy/nauki:				
Stanowisko:	Stopień/tytuł naukowy:	Adres miejsca pracy/szkoły:		
Dokument tożsamości:	Telefon kontaktowy:	Adres poczty elektronicznej:		
Miejsce urodzenia:	Telefon służbowy:	Dodatkowe dane:		

Informujemy, że administratorem Pana/Pani danych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Porębie z siedzibą w 42-480 Poręba, ul. Mickiewicza 2. Inspektorem Ochrony Danych jest Piotr Woźniak*.

Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z realizacją zadań biblioteki polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury, i w oparciu o ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych oraz ustawę z 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach.

Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z przepisów ustawy z 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach.

Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane w okresie korzystania przez Pana/Panią z usług biblioteki, a w przypadku wystąpienia kar lub innych należności – do czasu wyegzekwowania tych opłat. Dane osobowe niezbędne do sporządzania statystyk wymaganych przez prawo będą przechowywane do czasu obowiązywania odpowiednich przepisów prawa.

Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem w.w. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Oświadczam, że zasady korzystania z zasobów Biblioteki, zawarte w Regulaminie, są mi znane i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawidłowe.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami gromadzenia i przetrzymywania danych osobowych przez Bibliotekę.

.....
Data i podpis Czytelnika

Czytelnik został zapisany do biblioteki w dniu roku.

*) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku, w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

OS

WZÓR UPOWAŻNIENIA

Dane osoby upoważniającej

Imię i Nazwisko

PESEL

Nr karty czytelnika

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam

Imię i nazwisko

PESEL, do korzystania z mojej karty czytelnika wydanej przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Porębie. Jednocześnie potwierdzam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za zbiory wypożyczone za jej okazaniem.

Oświadczam, że zasady korzystania ze zasobów Biblioteki, zawarte w Regulaminie Biblioteki, są mi znane i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Wyrażam zgodę na wykorzystanie przez Bibliotekę moich danych osobowych w celach statutowych oraz sprawach związanych z odzyskaniem wypożyczonych przeze mnie materiałów.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Powyższe dane są zgodne z prawdą.

Poręba, dnia

.....
(czytelny podpis upoważniającego)

.....
(czytelny podpis upoważnionego)

Cennik usług bibliotecznych

Rodzaj opłaty/usługi	Opłata
Wystawienie duplikatu karty czytelnika	5,00 zł
Opłata za przetrzymanie materiałów ponad 5 tygodni bez dokonania prolongaty – od każdego egzemplarza naliczana za każdy tydzień przetrzymania	1,00 zł /1 tydzień /1 wolumin
Kaucja zwrotna	30,00 zł/ 1 wol. lub równowartość książki
Upomnienie (bez względu na formę: pisemną – listową bądź telefoniczną). W przypadku wielokrotności upomnień naliczona zostanie wielokrotność kosztów upomnienia.	10 zł
Zniszczenie, uszkodzenie, utrata materiałów bibliotecznych	Dwukrotna średnia cena zakupu książki z roku poprzedniego za każdy utracony dokument nie mniej niż 40,00 zł
Zniszczenie kodu kreskowego na materiałach bibliotecznych	2,00 zł/ 1 kod
Kserokopie / wydruk komputerowy A4 kopia jednostronna czarno-biała	0,40 zł / 1 strona
Kserokopie / wydruk komputerowy A4 kopia dwustronna czarno-biała	0,80 zł / 1 kartka
Kserokopie / wydruk komputerowy A4 kopia jednostronna kolorowa	0,50 zł / 1 strona
Kserokopie / wydruk komputerowy A4 kopia dwustronna kolorowa	1,00 zł / 1 kartka
Wydruk komputerowy A4 grafika: - mały obrazek w tekście, zdjęcie w CV - średnie zdjęcie w tekście - duża grafika do rozmiaru A5	1,50 zł / 1 strona 2,00 zł / 1 strona 3,00 zł / 1 strona

Zamawiający zobowiązani są do stosowania się do ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dn. 4 lutego 1994 r. (Dz. U. 2000 nr 8 poz. 904 z późn. zm.) w szczególności do respektowania limitu kopii – 20 stron dzieła objętego ochroną praw autorskich.

Niniejszy cennik obowiązuje od 1 lipca 2019 r.

CSA

**WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH OSOBOWYCH ZE ZBIORU „REJESTR
CZYTELNIKÓW” MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PORĘBIE**

Imię i nazwisko.....
PESEL

NR KARTY CZYTELNIKA

Zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2014 nr 0 poz. 1182 z późniejszymi zmianami) Ja niżej podpisany/a proszę o zaprzestanie przetwarzania moich danych osobowych, oraz całkowite usunięcie danych ze zbioru „Rejestr czytelników”.

Miejscowość i data, Czytelny podpis czytelnika,

08

.....
(miejsowość, data)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

zgodnych z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka (imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko dziecka)

przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Porębie

w celu prowadzenia dokumentacji obecności uczestnika na zajęciach prowadzonych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Porębie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego dalej RODO) informuję Panią/Pana, że:

1. administratorem danych Pani/Pana dziecka jest Miejska Biblioteka Publiczna w Porębie, ul. Mickiewicza 2, 42-480 Poręba,
2. z naszym inspektorem ochrony danych można skontaktować się przez e-mail iodo@mokporeba.pl
3. celem przetwarzania danych Pani/Pana dziecka jest **prowadzenie dokumentacji zajęć, imprez, konkursów**, a podstawą prawną przetwarzania jest **art. 6 ust. 1 lit. a) RODO**,
4. podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do prowadzenia dokumentacji obecności uczestników na zajęciach,
5. podane dane będą przechowywane **do momentu rezygnacji uczestnika z zajęć, imprez, konkursów**,
6. dane nie będą przekazywane innym podmiotom,
7. przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do danych oraz do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
8. może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, jeśli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych Pani/Pana dziecka narusza Pani/Pana prawa lub RODO,
9. dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

Zostałem(-am) poinformowany(-a) że niniejsza zgoda na przetwarzanie danych może być odwołana przeze mnie w każdym czasie.

.....
(podpis)

Załącznik nr 6 do
Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie
z dnia 28 czerwca 2019 roku

.....
(miejsowość, data)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

zgodnych z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Porębie

w celu prowadzenia dokumentacji obecności uczestnika na zajęciach prowadzonych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Porębie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego dalej RODO) informuję Panią/Pana, że:

1. administratorem Pani/Pana danych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Porębie, ul. Mickiewicza 2, 42-480 Poręba,
2. z naszym inspektorem ochrony danych można skontaktować się przez e-mail iodo@mbpporeba.pl
3. celem przetwarzania Pani/Pana danych jest **prowadzenie dokumentacji obecności uczestnika na zajęciach**, a podstawą prawną przetwarzania jest **art. 6 ust. 1 lit. a) RODO**,
4. podanie danych jest dobrowolna, ale konieczna do prowadzenia dokumentacji obecności uczestników na zajęciach,
5. podane dane będą przechowywane **do momentu rezygnacji uczestnika z zajęć**,
6. dane nie będą przekazywane innym podmiotom,
7. przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do danych oraz do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
8. może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, jeśli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza Pani/Pana prawa lub RODO,
9. dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane

Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

Zostałem/am poinformowany/a że niniejsza zgoda na przetwarzanie danych może być odwołana przeze mnie w każdym czasie.

.....
(podpis)