

## REGULAMIN MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SKAWINIE

1. Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej w Skawinie określa prawa i obowiązki Użytkowników korzystających z jej oferty.
2. Przez określenia użyte w niniejszym Regulaminie należy rozumieć:
  - a) Agenda – oznacza filię i bibliotekę główną (siedzibę) Miejskiej Biblioteki Publicznej w Skawinie.
  - b) Biblioteka - oznacza Miejską Bibliotekę Publiczną w Skawinie.
  - c) Bibliotekarz – oznacza pracownika Miejskiej Biblioteki Publicznej, zajmującego się udostępnianiem, opracowaniem i innymi pracami związanymi z zarządzaniem zbiorami bibliotecznymi oraz usługami okołobibliotecznymi.
  - d) Cennik opłat – oznacza wykaz, zawierający wysokość standardowych opłat, wynikających z działalności Biblioteki.
  - e) E-czytnik – oznacza urządzenie elektroniczne przeznaczone do wyświetlania i dogodnego czytania tekstów zapisanych w formie cyfrowej (np. e-booków).
  - f) Katalog OPAC Biblioteki – oznacza elektroniczny katalog materiałów bibliecznych Biblioteki.
  - g) Karta biblieczna – oznacza kartę wydawaną Użytkownikowi w momencie zapisu do Biblioteki i podpisu karty zobowiązania. Karta biblieczna uprawnia Użytkownika do korzystania z zasobów i usług oferowanych przez Bibliotekę.
  - h) Karta zobowiązania – oznacza kartę wydawaną Użytkownikowi do podpisu w momencie zapisu i każdorazowo podczas zmiany danych osobowych lub adresowych Użytkownika.
  - i) Kaucja zwrotna – oznacza określoną sumę pieniędzy wpłacaną Bibliotece przez Użytkownika w celu zabezpieczenia roszczeń w przypadku niewywiązania się lub niedbałego wykonania umowy. Kaucja może być wykorzystana na pokrycie strat wynikłych z realizacji umowy (np. wypożyczenie e-czytnika).
  - j) Konto biblieczne – oznacza systemowe konto Użytkownika w programie obsługującym wypożyczenia w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Skawinie. Na koncie zarejestrowane zostają wszelkie materiały biblieczne udostępniane Użytkownikowi, jego rozliczenia, itp.
  - k) Materiały biblieczne – oznaczają materiały, które Biblioteka udostępnia Użytkownikowi (książki, audiobooki, czasopisma, gry, itp.)
  - l) Okres wypożyczenia – oznacza okres czasu, na jaki udostępniono Użytkownikowi materiały biblieczne lub e-czytnik.
  - m) Opłata – oznacza wyliczoną zgodnie z Regulaminem sumę pieniędzy wpłacaną Bibliotece przez Użytkownika w przypadku niewywiązania się lub niedbałego wykonania umowy (np. zniszczenia materiałów bibliecznych).
  - n) Prolongata – oznacza przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych lub e-czytnika.
  - o) Regulamin – oznacza Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej w Skawinie.
  - p) Ustawa o bibliotekach – oznacza ustawę z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. 1997 nr 85 poz. 539).
  - q) Rewers – oznacza oświadczenie wypełniane przez Użytkownika w momencie wypożyczeń e-czytnika lub cennych materiałów bibliecznych.

- r) Rezerwacja – oznacza sytuację, w której materiały biblioteczne, aktualnie wypożyczone, zostają zarezerwowane na koncie bibliotecznym kolejnego Użytkownika.
- s) RODO – oznacza Rozporządzenie 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- t) System biblioteczny – oznacza system komputerowy, za pomocą którego Biblioteka prowadzi obsługę wypożyczeń.
- u) Uczestnik – oznacza Użytkownika biorącego udział w zorganizowanych wydarzeniach, zajęciach, warsztatach itp., organizowanych przez Bibliotekę.
- v) Użytkownik – oznacza osobę posiadającą konto biblioteczne i korzystającą z zasobów i usług oferowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Skawinie.
- w) Wypożyczenia międzybiblioteczne – oznaczają wypożyczenia między różnymi bibliotekami. W przypadku braku danego materiału bibliotecznego w księgozbiorze Miejskiej Biblioteki Publicznej w Skawinie bibliotekarze mogą w miarę możliwości sprowadzić dany materiał biblioteczny z innej biblioteki.
- x) Zamówienie – oznacza rezerwację poprzez konto Użytkownika materiałów bibliotecznych aktualnie dostępnych w Bibliotece.

## § 1

### WARUNKI KORZYSTANIA

1. Korzystanie z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki jest ogólnie dostępne i odbywa się według zasad określonych niniejszym Regulaminem.
2. Do korzystania z usług Biblioteki uprawnia ważna karta biblioteczna. Karta biblioteczna umożliwia korzystanie ze wszystkich Agend Biblioteki.
3. Aby uzyskać dostęp do materiałów bibliotecznych, usług Biblioteki i otrzymać kartę biblioteczną, osoba zobowiązana jest do zgłoszenia się w dowolnej Agendzie Biblioteki oraz:
  - a) okazania dowodu tożsamości lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość; w przypadku obcokrajowców winna być to karta pobytu lub dokument paszportowy;
  - b) poświadczenia podpisem prawdziwości danych zawartych na karcie zobowiązania i zapoznania się z niniejszym Regulaminem; w przypadku osób niepełnoletnich kartę zobowiązania podpisuje rodzic lub opiekun prawny, który również ponosi odpowiedzialność za niepełnoletniego Użytkownika; niepełnoletni mogą zapisywać się samodzielnie pod warunkiem dostarczenia podpisanej przez rodzica lub opiekuna prawnego karty zobowiązania.
4. Użytkownik powinien niezwłocznie informować Bibliotekę o wszelkich zmianach w danych osobowych, a także danych dotyczących miejsca zameldowania i/lub zamieszkania. W przypadku zaniedbania powyższego obowiązku, pisma kierowane na dotychczasowe dane Użytkownika oraz dotychczasowy adres będą uważane za doręczone.
5. Użytkownik, który uzyskał pełnoletność zobowiązany jest do aktualizacji swoich danych i samodzielnego wypełnienia karty zobowiązania.
6. Po upływie 3 lat od dnia zaprzestania korzystania z materiałów bibliotecznych oraz usług Biblioteki, Użytkownik, który ponownie chce korzystać z Biblioteki, zobowiązany jest do sprawdzenia swoich danych osobowych - przetwarzanych przez Bibliotekę oraz w przypadku nieścisłości, do ich aktualizacji poprzez ponowne podpisanie karty zobowiązania.
7. Do korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki uprawnia ważna karta biblioteczna lub jej wersja elektroniczna pobrana przez katalog OPAC Biblioteki. W wyjątkowych sytuacjach Użytkownik może posłużyć się dokumentem stwierdzającym jego tożsamość.
8. Użytkownik karty bibliotecznej ponosi pełną odpowiedzialność za każdorazowe jej użycie. Zagubienie lub zniszczenie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi, który

dokona blokady konta bibliotecznego. Konto biblioteczne pozostaje zablokowane do momentu uzyskania nowej karty bibliotecznej.

9. Biblioteka oferuje usługę zdalnego zapisu, który uprawnia do korzystania z usług rezerwacji i zamówień. Wypożyczenie materiałów bibliecznych może nastąpić dopiero po wypełnieniu i podpisaniu karty zobowiązania i otrzymaniu karty bibliecznej.
10. Karta biblieczna stanowi własność Biblioteki, a Użytkownik, który zgłosi wniosek o likwidację konta bibliotecznego jest zobowiązany do jej zwrotu.
11. Biblioteka na wniosek Użytkownika usunie jego dane z wszelkich baz danych, o ile nie posiada on w stosunku do Biblioteki nieuregulowanych zobowiązań, wynikających z niniejszego Regulaminu.
12. Podanie przez Użytkownika danych kontaktowych, w szczególności numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej nie jest wymagane, ale ułatwi kontakt i umożliwi korzystanie z usług świadczonych drogą elektroniczną.
13. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych, określonych w ustawie o bibliotekach i podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (m.in. RODO).

## § 2

### WYPOŻYCZANIE

1. Użytkownik ma prawo jednorazowo wypożyczyć w każdej z Agend 5 materiałów bibliecznych.
2. Materiały biblieczne udostępnia się na okres wypożyczenia 31 dni, licząc od dnia wypożyczenia.
3. Użytkownik ma prawo do trzykrotnej prolongaty wypożyczonych materiałów bibliecznych, pod warunkiem, że nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników. Termin zwrotu zostaje przedłużony o 31 dni licząc od dnia dokonania prolongaty.
4. Prolongaty należy dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych: osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub samodzielnie po zalogowaniu się do katalogu OPAC Biblioteki.
5. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Użytkownika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych. Powiadomienia i upomnienia generowane automatycznie przez system biblieczny mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny.
6. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia lub żądać zwrotu każdego wypożyczonego materiału bibliotecznego przed terminem określonym w niniejszym Regulaminie, jeżeli jest to materiał szczególnie poszukiwany przez innych Użytkowników.
7. Użytkownik, który nie zwrócił w terminie materiałów nie ma prawa do korzystania ze zbiorów i usług w żadnej Agendzie do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki. Zablokowana zostaje również możliwość zamówień i rezerwacji.
8. Biblioteka umożliwia zamówienia i rezerwacje materiałów bibliecznych. Zamówienia lub rezerwacje można zgłosić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub poprzez zalogowanie się w katalogu OPAC Biblioteki.
9. Zarezerwowane materiały biblieczne należy odebrać w terminie do 3 dni roboczych od dnia przekazania przez Bibliotekę informacji o możliwości odbioru. Po upływie terminu odbioru zamówione materiały biblieczne mogą zostać udostępnione innym Użytkownikom.
10. Biblioteka za pośrednictwem systemu bibliecznego powiadomi o zrealizowanym zamówieniu lub likwidacji zamówienia tylko w przypadku, gdy Użytkownik udostępnił swój prawidłowy adres poczty elektronicznej.
11. Użytkownik wypożycza materiały biblieczne osobiście. W uzasadnionych przypadkach Użytkownik może pisemnie upoważnić inną osobę do wypożyczenia w jego imieniu.
12. W razie braku materiału bibliecznego, Użytkownik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek może znajdować się poszukiwana przez niego książka. Na prośbę Użytkownika, Biblioteka może sprowadzić w miarę posiadanych możliwości, materiały biblieczne z innych bibliotek. Koszty wypożyczeń międzybibliecznych pokrywa Użytkownik.

13. Z wydawnictw informacyjnych oraz szczególnie cennych korzysta się wyłącznie w czytelniku.

### **§ 3 KAUCJE**

1. Kaucje zwrotne od Użytkowników pobiera się w przypadku wypożyczenia szczególnie cennych dla Biblioteki materiałów bibliotecznych. Wysokość kaucji określa cennik opłat, stanowiący załącznik numer 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W celu zapewnienia zwrotu kaucji w gotówce – zamiar zwrotu materiałów bibliotecznych i należy zgłosić Bibliotece przynajmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem.
3. Podstawą zwrotu kaucji jest dowód wpłaty.
4. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni przez Użytkownika, kaucje zwrotne, nieodebrane przez Użytkownika przechodzą na dochody Biblioteki.

### **§ 4 OPŁATY**

1. Biblioteka pobiera opłaty za:
  - a) Usługi biblioteczne (wystawienie duplikatu karty bibliotecznej, przygotowanie zestawień bibliograficznych, kwerendy zlecone, kserowanie, drukowanie, skanowanie, wysyłka faxu, itp.)
  - b) Materiały promocyjne (materiały promocyjne Gminy Skawina, wydawnictwa własne, itp.)
2. Wysokość pobieranych opłat określa cennik opłat stanowiący załącznik numer 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Każda wpłata dokonana przez Użytkownika jest potwierdzana wydaniem dowodu wpłaty.
4. Jeżeli Użytkownik odmawia zwrotu materiałów bibliotecznych lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
5. Użytkownik, do którego Biblioteka wysłała upomnienia w sprawie zwrotu książek, pokrywa ich koszty. Koszty opłat pocztowych pobiera się według aktualnego cennika.

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

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania materiałów bibliotecznych i urządzeń będących własnością Biblioteki. Wszelkie zauważone ich uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi przed wypożyczeniem.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych i urządzeń odpowiada Użytkownik. W przypadku osób niepełnoletnich odpowiedzialność ponoszą opiekunowie prawni.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany - w terminie do 1 miesiąca od dnia zgłoszenia tego faktu - do zakupu takiego samego materiału bibliotecznego lub wpłaty odszkodowania w wysokości obowiązującej ceny rynkowej. Istnieje także możliwość dostarczenia innego materiału bibliotecznego, przydatnego Bibliotece, o wartości co najmniej równej wartości materiału bibliotecznego zagubionego.
4. Stopień zużycia materiałów bibliotecznych nie ma wpływu na wysokość ustalanego odszkodowania.
5. Każdorazowo decyzję w sprawie wysokości odszkodowania lub przydatności dostarczonych przez Użytkownika materiałów bibliotecznych podejmuje bibliotekarz.

### **§ 6 UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNI**

1. Z materiałów bibliotecznych czytelnik Użytkownik może skorzystać na miejscu lub wypożyczając.
2. Materiały biblioteczne zlokalizowane w czytelniku wypożyczane są tylko po wcześniejszym ustaleniu z bibliotekarzem.
3. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek własny, do kserowania/kopiowania materiałów bibliotecznych. Może to zrobić jedynie na terenie Biblioteki. Za usługi biblioteczne Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z cennikiem opłat, stanowiącym załącznik numer 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Użytkownik chwilowo opuszczający czytelnik lub po wykorzystaniu materiałów bibliotecznych, zobowiązany jest zwrócić wszystkie udostępnione materiały biblioteczne bibliotekarzowi (lub w wyznaczonym przez niego miejscu).

## **§ 7**

### **WYPOŻYCZENIA E-CZYTNIKÓW**

1. Biblioteka oferuje wypożyczenia sprzętu elektronicznego w postaci e-czytników.
2. Z formy tej mogą korzystać jedynie osoby pełnoletnie, posiadające ważną kartę biblioteczną, po podpisaniu karty zobowiązania.
3. Użytkownik wypożyczający e-czytnik jest zobowiązany do podania pełnych danych osobowych, które są konieczne do utrzymywania kontaktu pomiędzy Biblioteką a Użytkownikiem.
4. E-czytniki wypożyczają się na okres nie dłuższy niż 31 dni.
5. Użytkownik ma prawo do trzykrotnej prolongaty, pod warunkiem, że nie ma zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników. Termin zwrotu zostaje przedłużony o 31 dni licząc od dnia dokonania prolongaty.
6. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu Użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia odszkodowania. Wysokość odszkodowania za zniszczenie lub uszkodzenie e-czytników regulowana jest w rewersie, stanowiącym załącznik numer 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Należność z tytułu nieterminowego zwrotu e-czytnika lub odszkodowanie za jego zgubienie lub zniszczenie będą dochodzone na zasadach określonych w §5 niniejszego Regulaminu.

## **§ 8**

### **KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW, INTERNETU I WI-FI**

1. Osoba mająca zamiar korzystać z komputera i Internetu lub z wi-fi (z wykorzystaniem własnego sprzętu) zobowiązana jest okazać aktualną kartę biblioteczną, a w razie jej braku, dokument stwierdzający tożsamość. Po okazaniu wymaganych dokumentów bibliotekarz wyznacza stanowisko komputerowe i udostępnia niezbędny sprzęt i ewentualnie podaje hasło dostępowe.
2. Biblioteka rejestruje czas korzystania z komputera i sieci internetowej przez Użytkownika.
3. Multimedia, Internet i programy użytkowe mogą służyć wyłącznie celom edukacyjnym oraz informacyjnym. Przy stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby.
4. Użytkownik może korzystać z komputera nie dłużej niż przez jedną godzinę. Za zgodą bibliotekarza czas ten może ulec przedłużeniu, o ile nie ma innych Użytkowników, chcących skorzystać ze stanowiska.
5. Stanowiska komputerowe oznaczone jako „katalog” przeznaczone są do przeglądania katalogów bibliotecznych.
6. Bibliotekarze mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika na komputerze.
7. Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego Biblioteki oraz dostępu do Internetu ponosi odpowiedzialność za podejmowane w tym zakresie działania. Dane pozostawione przez Użytkownika na dysku komputera będą usuwane.
8. W przypadku niewłaściwego korzystania z multimedii, programów użytkowych i Internetu, Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za poniesione przez Bibliotekę straty lub koszty naprawy.

9. Użytkownik może korzystać wyłącznie z programów użytkowych zainstalowanych na komputerach oraz z dostępu do Internetu za pomocą zainstalowanych przeglądarek.
10. Użytkownik ma prawo do korzystania z własnych dysków przenośnych w celu zapisania na nie pozyskanych z Internetu materiałów o charakterze edukacyjnym i informacyjnym.
11. Materiały pozyskane z Internetu i/lub własne opracowania Użytkownika mogą zostać wydrukowane w Bibliotece. Za wydruki pobierane są opłaty według cennika opłat stanowiącego załącznik numer 1 do niniejszego Regulaminu.
12. Użytkownikowi zabrania się:
  - a) instalowania oprogramowania samodzielnie lub z pomocą innej osoby, gdyż czynności z tym związane może wykonywać jedynie Bibliotekarz;
  - b) kasowania i zmian lokalizacji plików oraz katalogów znajdujących się na komputerach;
  - c) zmieniania jakichkolwiek ustawień systemowych dotyczących funkcjonowania komputera (np. hasła, daty, godziny, układu klawiatury, języka, itp.);
  - d) resetowania, włączania lub wyłączania komputera bez zgody bibliotekarza;
  - e) wykorzystywania Internetu do: przesyłania, zgrywania i udostępniania danych naruszających prawo, w tym prawa autorskie oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe, wyszukiwania informacji o treściach pornograficznych i/lub uważanych za obrażające uczucia innych osób;
  - f) łamania zabezpieczeń systemu komputerowego;
  - g) świadomego wprowadzania wirusów komputerowych do komputerów Biblioteki;
  - h) spożywania posiłków i napojów przy stanowiskach komputerowych;
  - i) opuszczania stanowiska komputerowego bez uprzedniego uporządkowania go i oddania bibliotekarzowi wypożyczonych materiałów bibliotecznych i sprzętu.
13. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych i sprzętu muzycznego może być emitowany tylko przez dołączone słuchawki.
14. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu Użytkownik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej przez Bibliotekę, w przypadku niepełnoletnich Użytkowników, odpowiedzialność finansową ponoszą opiekunowie prawni.
15. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi.

## **§ 9**

### **MONITORING WIZYJNY**

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Skawinie prowadzi w niektórych oznaczonych Agendach monitoring wizyjny.
2. Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, cele jego wprowadzenia, oznakowanie, obszar objęty monitoringiem, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczania, gromadzenia i udostępniania określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Skawinie.

## **§ 10**

### **ZASADY UCZESTNICTWA W WYDARZENIACH**

1. Przez wydarzenie rozumie się m.in. wykłady otwarte, szkolenia, zajęcia aktywizacyjne, warsztaty, imprezy plenerowe oraz wszelkie spotkania, kursy organizowane i/lub współorganizowane przez Bibliotekę.
2. Wydarzenia organizowane w Bibliotece są bezpłatne, za wyjątkiem sytuacji, gdy regulamin wydarzenia mówi inaczej.
3. Zgłoszenia uczestnictwa należy dokonywać w sposób określony w informacji o wydarzeniu.
4. Liczba uczestników wydarzeń może być ograniczona. W takich przypadkach decyduje kolejność zgłoszeń i mogą zostać utworzone listy rezerwowe uczestników.

5. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odwołania wydarzenia i do wprowadzenia zmian w harmonogramie wydarzeń oraz w składzie kadry dydaktycznej.
6. Informacja dotycząca odwołania wydarzenia umieszczana jest w miejscach do tego celu przeznaczonych w Bibliotece oraz na stronie internetowej.
7. Uczestnik wydarzenia nie może dokonywać rejestracji dźwięku, fotografować i filmować w czasie trwania wydarzenia, a także rozpowszechniać materiałów dydaktycznych bez zgody Biblioteki i osoby prowadzącej.
8. Biblioteka zastrzega sobie prawo utrwalania przebiegu wydarzeń w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno-marketingowych.
9. Podczas wydarzeń uczestnik może zostać poproszony o wyrażenie zgody na publikację wizerunku.
10. Biblioteka w drodze porozumienia zawartego z innymi podmiotami (współorganizatorami) może być współadministratorem danych osobowych uczestników wydarzeń bibliotecznych.
11. Osoby uczestniczące w wydarzeniach wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę w celach związanych z uczestnictwem w imprezie.

## **§ 11**

### **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Administratorem danych osobowych Użytkowników i Uczestników wydarzeń jest Miejska Biblioteka Publiczna w Skawinie, 32-050 Skawina, ul. Mickiewicza 26.
2. Do kontaktu w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych został wyznaczony inspektor ochrony danych. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować pod adresem e-mail: [iod@biblioteka-skawina.pl](mailto:iod@biblioteka-skawina.pl).
3. Dane osobowe są przetwarzane w celach związanych z realizacją zadań Biblioteki, polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury, w oparciu o ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO).
4. Podanie danych jest obowiązkowe.
5. Dane osobowe są przechowywane w okresie korzystania przez Użytkownika z usług Biblioteki, a w przypadku wystąpienia należności finansowych - do czasu wyegzekwowania tych opłat. Dane osobowe niezbędne do sporządzania statystyk wymaganych przez prawo będą przechowywane do czasu obowiązywania odpowiednich przepisów prawa.
6. W przypadku braku aktywności na koncie Użytkownika dłuższym niż 5 lat i po uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec Miejskiej Biblioteki Publicznej w Skawinie, dane zostaną trwale usunięte z systemu oraz wszelkich innych baz danych.
7. Użytkownikowi przysługuje 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. Użytkownikowi przysługuje również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dostęp do danych Użytkownika jest możliwy w każdej Agendzie, a także w katalogu OPAC Biblioteki.
9. Dane Użytkownika nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
10. Dane Użytkownika nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
11. Dane osobowe Użytkownika mogą być udostępnione innym podmiotom na podstawie umowy powierzenia w celu prowadzenia obsługi Użytkowników, a także serwisom informatycznym, odpowiedzialnym za utrzymanie systemów komputerowych lub podobnym podmiotem, w którym przetwarzane są dane osobowe Użytkownika.

## **§ 12**

### **PRZEPISY PORZĄDKOWE**

1. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających. Zabrania się również prowadzenia rowerów. Dla komfortu pracy wszystkich Użytkowników prosi się o zachowanie ciszy i wyłączenie telefonów komórkowych.
2. Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszający powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będący w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowujący się głośno i agresywnie oraz nie przestrzegający podstawowych zasad higieny może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki.
3. Skargi i wnioski należy zgłaszać w formie pisemnej do Dyrektora Biblioteki.
4. Dyrektor ma prawo zamknąć lub ograniczyć godziny pracy Biblioteki z powodu awarii, remontu, inwentaryzacji zbiorów lub z innych ważnych przyczyn, a informacja w takich przypadkach podawana jest do wiadomości we właściwej siedzibie oraz na stronie internetowej Biblioteki.
5. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników umieszczane są na stronie internetowej biblioteki oraz w Bibliotece.

### **§ 13**

#### **ZASADY ORGANIZACJI ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Z zajęć edukacyjnych organizowanych w Bibliotece mogą korzystać grupy zorganizowane (szkolne, przedszkolne, świetlicowe i inne), a także grupy tworzone z osób zgłaszających chęć uczestniczenia w zajęciach (warsztatach, kursach, itp.) oraz uczestnicy indywidualni.
2. Podczas zajęć obowiązuje nakaz korzystania z szatni.
3. Osoby korzystające z zajęć zorganizowanych są zobowiązane każdorazowo rejestrować swoją obecność:
  - a) grupy zorganizowane rejestrują ich opiekunowie,
  - b) uczestnicy grup warsztatowych oraz Użytkownicy indywidualni rejestrują się indywidualnie.

### **§ 14**

#### **ZAPISY I REZERWACJA TERMINÓW ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Terminy zajęć dla grup zorganizowanych uzgadniają ich opiekunowie z Bibliotekarzami.
2. Terminy zajęć dla grup zorganizowanych planuje się z wyprzedzeniem.
3. Terminy zajęć dla grup warsztatowych i Użytkowników indywidualnych ustalane są z wyprzedzeniem przez Bibliotekarzy i publikowane na bibliotecznych stronach internetowych oraz na ulotkach, plakatach informacyjnych i innych źródłach informacji. Zapisy przyjmują Bibliotekarze.
4. Korzystanie z Internetu w czasie odbywania się zajęć możliwe jest tylko za zgodą Bibliotekarza w miarę wolnych stanowisk komputerowych.
5. Liczba uczestników zajęć zorganizowanych jest ograniczona. Chęć uczestnictwa w zajęciach wymaga wcześniejszej rezerwacji.
6. Opiekun grupy zorganizowanej/uczestnik indywidualny zobowiązany jest telefonicznie lub osobiście poinformować Bibliotekarza o rezygnacji z zarezerwowanego terminu zajęć.
7. Opiekun grupy zorganizowanej jest zobowiązany do przebywania z grupą podczas zajęć.
8. Opiekun grupy zorganizowanej przekazuje z wyprzedzeniem Bibliotekarzowi informację o grupie, wieku i liczbie uczestników zajęć, podaje swoje nazwisko i telefon kontaktowy.
9. Opiekunowie/rodzice proszeni są o udzielanie prowadzącemu zajęcia informacji dodatkowych o grupie/dziecku, mających znaczenie dla przebiegu zajęć/spotkań, np. o jego nadpobudliwości, ograniczeniach wynikających z wad słuchu, wzroku, mowy itp.
10. Przed rozpoczęciem zajęć uczestnicy grupy zobowiązani są zapoznać się z Regulaminem Biblioteki dostępnym na stronie internetowej lub w Bibliotece.

11. W sytuacji nieprzestrzegania Regulaminu oraz w przypadku, gdy Użytkownik przeszkadza w zajęciach, Bibliotekarze mają prawo podjąć decyzję o wykluczeniu takiej osoby z zajęć, a także skreśleniu rezerwacji na kolejne zajęcia.
12. Opiekunowie grup zorganizowanych odpowiadają za narzędzia i materiały udostępnione uczestnikom zajęć i wspomagają Bibliotekarza podczas zajęć.

## **§ 15 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są cennik opłat Biblioteki oraz wzór rewersu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 roku.
3. Z dniem 1 lipca 2019 roku traci moc zarządzenie nr 5/2012 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Skawinie z dnia 19 września 2012 roku.
4. Zmiany w niniejszym Regulaminie podawane są Użytkownikom do wiadomości poprzez ich wywieszenie we wszystkich placówkach Biblioteki oraz zamieszczenia na stronie internetowej biblioteki. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że Użytkownik przyjął je do wiadomości.

## CENNIK OPŁAT

### MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SKAWINIE

RODZAJ OPŁATY	JEDNOSTKA MIARY	KWOTA
<b>KAUCJE ZWROTNE</b>		
Szczególnie cenne zbiory	wolumin	wartość rynkowa
<b>USŁUGI KOMPUTEROWE</b>		
Wydruk tekstu czarno-białego	strona A4 / strona A3	0,30 PLN / 0,60 PLN
Wydruk tekstu kolorowego	strona A4 / strona A3	1,00 PLN / 2,00 PLN
Wydruk grafiki czarno-białej	strona A4 / strona A3	0,90 PLN / 1,80 PLN
Wydruk grafiki kolorowej	strona A4 / strona A3	2,00 PLN / 4,00 PLN
Skan	strona	0,30 PLN
<b>USŁUGI KSEROGRAFICZNE</b>		
Odbitka czarno-biała	strona A4 / strona A3	0,30 PLN / 0,60 PLN
Odbitka kolorowa	strona A4 / strona A3	1,50 PLN / 3,00 PLN
<b>INNE</b>		
Wysyłka faxu na terenie Polski	strona	0,50 PLN
Nowa karta biblioteczna	sztuka	5,00 PLN
<b>OPŁATY ODSZKODOWAWCZE</b>		
Zniszczenie lub zagubienie materiału bibliotecznego	wolumin	wartość rynkowa
Zniszczenie lub zagubienie e-czytnika	sztuka	wartość rynkowa

## REWERS

Numer \_\_\_\_\_.

Imię i nazwisko Użytkownika: \_\_\_\_\_.

Numer karty bibliotecznej: \_\_\_\_\_.

Dotyczy:

- a) Wypożyczenia e-czytnika \_\_\_\_\_, wraz z przewodem połączeniowym, ładowarką, etui i kartą pamięci\*.
- b) Książki o numerze inwentarzowym: \_\_\_\_\_.

Data wypożyczenia: \_\_\_\_\_.

Data zwrotu: \_\_\_\_\_.

Oświadczam, iż wypożyczony sprzęt / książka\* będzie użytkowany zgodnie z obowiązującym prawem, a w przypadku zgubienia, kradzieży lub zniszczenia poniosę pełną odpowiedzialność finansową w kwocie stanowiącej aktualną cenę rynkową.

### ***Wypełnić w przypadku wypożyczeń e-czytnika***

Oświadczam, iż zwrócę e-czytnik z taką samą zawartością pamięci jak w momencie wypożyczenia.

Oświadczam, że w przypadku uszkodzenia e-czytnika, a także w przypadku zniszczenia lub zagubienia akcesoriów przynależnych do e-czytnika, poniosę odpowiedzialność finansową w kwocie odpowiadającej aktualnej wartości zniszczonych lub zagubionych akcesoriów, bądź koniecznych napraw.

Oświadczam, że znana mi jest wartość rynkowa wypożyczonego urządzenia wraz z oprzyrządowaniem w kwocie: \_\_\_\_\_.

Oświadczam, że w chwili wypożyczenia sprawdziłem/łam stan wypożyczonego urządzenia i nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do jego stanu / stwierdzam następujące usterki lub braki\*:

- a) \_\_\_\_\_.
- b) \_\_\_\_\_.
- c) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Podpis bibliotekarza

\_\_\_\_\_  
Podpis Użytkownika

\_\_\_\_\_  
\* Niepotrzebne skreślić