

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka jest ogólnodostępną instytucją.
2. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne.
3. Wypożyczane i udostępniane zbiory są własnością Biblioteki.
4. Osoby korzystające z zasobów Biblioteki zobowiązane są do poszanowania prawa autorskiego.
5. Zbiory biblioteki są ogólnie dostępne a ich udostępnianie odbywa się według zasad określonych niniejszym regulaminem.
6. Do korzystania z Biblioteki uprawnieni są osoby, które dokonały uprzedniego zapisu w Bibliotece.
7. Do korzystania ze stanowisk komputerowych w Bibliotece uprawnione są osoby zapisane do biblioteki. Osoby nie zapisane mogą korzystać ze stanowisk komputerowych po dokonaniu zapisu w rejestrze. Wpisu dokonuje bibliotekarz.
8. Nieuregulowanie kwoty wynikającej z tytułu przetrzymania, zagubienia lub uszkodzenia zbiorów bibliotecznych powoduje pozbawienie Czytelnika możliwości korzystania ze zbiorów Biblioteki do czasu uregulowania należności.
9. Użytkownik niestosujący się do przepisów regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach rażącego naruszania regulaminu na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Od takiej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Andrychowie.

§ 2

PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. Użytkowników Biblioteki obowiązuje:
 - 1) Zakaz spożywania posiłków i napojów w czasie korzystania:
 - ze zbiorów bibliotecznych,
 - z komputerów.
 - 2) Zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz głośnych rozmów w Czytelnii.
 - 3) Zakaz palenia papierosów, wyrobów tytoniowych i e – papierosów na terenie Biblioteki.
 - 4) Zakaz wnoszenia na teren Biblioteki materiałów pirotechnicznych, łatwopalnych, wybuchowych oraz innych materiałów mogących spowodować zagrożenie, skażenie chemiczne lub biologiczne otoczenia.
 - 5) Zakaz wnoszenia na teren Biblioteki materiałów wydzielających intensywne zapachy.
 - 6) Zakaz spożywania napojów alkoholowych i używania innych środków odurzających.
 - 7) Zakaz wprowadzania zwierząt z wyłączeniem psów na służbie i psów przewodników.
2. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsłużenia osób nietrzeźwych lub pozostających pod wpływem innych środków odurzających.
3. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy Biblioteki mają prawo podejmowania interwencji adekwatne do zaistniałej sytuacji.
4. W razie konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki, należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników biblioteki.

§ 3

REJESTRACJA UŻYTKOWNIKÓW

I. Rejestracja w Bibliotece.

1. W celu uzyskania możliwości korzystania ze zbiorów Biblioteki przez osobę pełnoletnią należy:
 - Okazać aktualny dokument potwierdzający tożsamość.
 - Wypełnić kartę zapisu.
 - Zobowiązać się do przestrzegania regulaminu Biblioteki.
 - W przypadku gdy w dokumencie nie ma adresu zamieszkania należy wypełnić oświadczenie stanowiące załącznik nr 2.
2. W przypadku osoby niepełnoletniej odpowiedzialność za wypożyczone zbiory ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni, którzy wypełniają kartę zapisu, okazują aktualny dokument potwierdzający tożsamość oraz zobowiązują się do przestrzegania regulaminu Biblioteki.
3. Czytelnik jest zobowiązany do powiadomienia Biblioteki o zmianie danych osobowych podanych w karcie zapisu.
4. W celu korzystania z konta bibliotecznego dostępnego przez katalog on- line niezbędne jest podanie adresu e-mail.
5. Konto biblioteczne zachowuje ważność przez 4 lata od ostatniej aktywności konta. Liczone od nowego roku kalendarzowego po roku, w którym nastąpiła ostatnia aktywność konta.
6. Z prawa do "zapomnienia" może skorzystać każdy Użytkownik Biblioteki, pod warunkiem że jego zobowiązania względem Biblioteki zostały uregulowane.

II. Rejestracja za pomocą OPAC.

1. Czytelnik może zapisać się do Biblioteki poprzez katalog OPAC.
2. W celu pełnej aktywacji konta Czytelnik ma obowiązek:
 - Aktywować konto w wyznaczonym terminie.
 - W wyznaczonym okresie czasu stawić się do biblioteki po raz pierwszy.
 - Podpisać kartę zobowiązania.

III. Dane osobowe .

1. Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Andrychowie z siedzibą w Andrychowie , 34-130 ul. Krakowska 74, zwaną dalej **Administratorem**.
2. Z Administratorem można się kontaktować:
 - osobiście - w siedzibie Administratora
 - telefonicznie – 33 875 25 52
 - pisemnie /poczta tradycyjna/ - na adres ul. Krakowska 74, 34-120 Andrychów
 - pisemnie /e-mail/- biblioteka@andrychow.eu
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować:
 - pisemnie /poczta tradycyjna/ - na adres ul. Krakowska 74, 34-120 Andrychów
 - pisemnie /e-mail/- biblioteka@andrychow.eu
4. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r. poz. 574) oraz ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 997).
5. Dane osobowe są przetwarzane w celach związanych z wypożyczaniem i zwrotem materiałów bibliecznych lub ich równowartości, statystycznych oraz w celu korzystania z Czytelni.
6. Administrator przetwarza dane osobowe w zakresie: imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres do korespondencji, PESEL, e-mail, nr telefonu. A w przypadku osoby niepełnoletniej także imię i nazwisko opiekuna i adres opiekuna.
7. Administrator nie przetwarza szczególnych kategorii danych.

8. W przypadku osoby **niepełnoletniej** źródłem danych osobowych jest rodzic lub opiekun prawny.
9. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu.
10. Dane osobowe mogą być powierzone firmie MOL Sp. z o.o. ul. Śląska 35-37, 81-310 Gdynia.
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolny ale niezbędne do korzystania z biblioteki.
12. Dane osobowe będą przez Administratora przetwarzane przez **okres ważności konta** Czytelniczego tj. 4 lata od ostatniej aktywności konta. Liczone od nowego roku kalendarzowego po roku, w którym nastąpiła ostatnia aktywność konta.
13. Dane osobowe nie będą przekazywane do odbiorców w państwach trzecich, tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy.
14. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora : dostępu, sprostowania, usunięcia, przenoszenia Pani/Pana danych osobowych oraz do ograniczenia przetwarzania a także wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania ich przetwarzania. Ma Pani/Panu wniesienia skargi do organu nadzorczego.

§ 4

WYPOŻYCZANIE I UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. W Wypożyczalni dla Dorosłych, Oddziale dla Dzieci i Młodzieży, Wypożyczalni Książki Mówionej, oraz Filiach Biblioteki obowiązuje wolny dostęp do półek.
2. Każdy Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć najwyżej 5 (pięć) książek. Okres wypożyczenia każdej pozycji wynosi maksymalnie jeden miesiąc.
3. Czytelnik może zarezerwować pozycje aktualnie wypożyczone.
4. Istnieje możliwość dwukrotnego przedłużenia (prolongata) terminu zwrotu książek o 30 dni (osobiście, telefonicznie lub e-mailem). Pozycje zarezerwowane przez innego Czytelnika nie podlegają prolongacie.
5. Jeżeli wypożyczone pozycje są szczególnie poszukiwane Biblioteka może skrócić ustalony w § 4 pkt. 2 termin zwrotu.
6. Za przetrzymanie zbiorów ponad termin zwrotu Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.
7. Czytelnikom, którzy przekroczyli termin zwrotu materiałów bibliotecznych Biblioteka wysyła upomnienie na ich koszt.
8. Jeżeli Czytelnik, mimo wysyłanych upomnień odmawia zwrotu materiałów bibliotecznych lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
9. Zbiory Czytelni udostępniane są na miejscu za pośrednictwem bibliotekarza.

§ 5

ZAMÓWIENIA I REZERWACJE

1. Zamówień i rezerwacji może dokonać tylko zarejestrowany Użytkownik Biblioteki
2. Zamówień i rezerwacji można dokonać oraz anulować poprzez: konto biblioteczne, telefonicznie lub osobiście w bibliotece.
3. W wyjątkowych przypadkach bibliotekarz ma prawo anulować zamówienie i/lub rezerwację.
4. Użytkownik chcąc korzystać z zamówień i rezerwacji zobowiązany jest podać adres e-mail.
5. Użytkownik korzystający z zamówień i rezerwacji zobowiązany jest do sprawdzania i kontrolowania stanu swoich zamówień i rezerwacji poprzez konto biblioteczne lub telefonicznie, osobiście w bibliotece.

6. Jeśli Użytkownik Biblioteki nie zwrócił wypożyczonych egzemplarzy bibliotecznych w terminie i/lub nie uregulował opłaty wynikłej z niezwrócenia egzemplarzy bibliotecznych w terminie, nie może dokonywać zamówień i rozerwać.
7. Użytkownik może dokonać rezerwacji i/lub zamówień zbiorów bibliotecznych z wyłączeniem Książki cyfrowej.
8. Zamówienia dokonuje się na egzemplarz dostępny w danym momencie w Bibliotece.
9. Rezerwacji dokonuje się na egzemplarza wypożyczony, zamówiony lub zarezerwowany już przez innego użytkownika. Rezerwacja jest oczekiwaniem na zwrot wypożyczonego egzemplarza.
10. Zamówienia należy odebrać w 3 dni od momentu przygotowania egzemplarza do odbioru.
11. Informacje o dokonaniu rezerwacji i/lub zamówienia oraz o kolejce i statusie ich przygotowania Użytkownik otrzymuje automatycznie na swoje konto biblioteczne.
12. W przypadku, gdy Użytkownik nie dokona odbioru zamówionych pozycji, po upływie 3 dni od momentu otrzymania informacji o przygotowaniu egzemplarza do odbioru, zamówienie wygasa.

§ 6

WYPOŻYCZANIE I UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW CYFROWYCH

I. Wypożyczanie Czytaka Plus.

1. Czytaka może wypożyczać jedynie czytelnik do tego uprawniony.
2. Czytelnik wypożyczający Czytaka Plus jest zobowiązany do podania numeru telefonu, który jest konieczny do utrzymywania kontaktu pomiędzy Biblioteką a Czytelnikiem.
3. Warunkiem wypożyczenia Czytaka Plus jest pisemne potwierdzenie wypożyczenia przez Czytelnika lub jego prawnego opiekuna. Załącznik nr 3
4. Czas wypożyczenia nie może być dłuższy niż 60 dni. Po tym okresie możliwe jest przedłużenie terminu zwrotu Czytaka Plus pod warunkiem aktywnego korzystania przez Czytelnika ze zbiorów cyfrowej książki mówionej dostępnych w Bibliotece.
5. Po upływie terminu, na jaki został wypożyczony Czytaka Plus, w razie jego nie zwrócenia, Biblioteka ma prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 5 zł za każdy dzień zwłoki.
6. Osoby nieoddające urządzenia w terminie nie mogą ponownie wypożyczać Czytaka Plus.
7. Z chwilą wypożyczenia Czytaka Plus Czytelnik staje się za niego całkowicie odpowiedzialny i jest zobowiązany do zwrócenia go w oznaczonym terminie w takim stanie, w jakim został mu wypożyczony.
8. W wypadku uszkodzenia Czytaka Plus, Czytelnik ponosi koszty jego naprawy nieobjęte gwarancją producenta.
3. W wypadku całkowitego zniszczenia lub zagubienia Czytaka Plus, Czytelnik płaci odszkodowanie w wysokości odpowiadającej wartości sprzętu.

II. Korzystanie z zasobu e-booków

1. Z zasobu e-booków mogą korzystać wszyscy zarejestrowani czytelnicy. W celu korzystania z e-booków należy pobrać w bibliotece kod dostępu.

§ 7

WYPOŻYCZANIE GIER PLANSZOWYCH

1. Wypożyczanie Gier jest usługą nieodpłatną.
2. Wypożyczenia mogą dokonywać jedynie Czytelnicy zapisani do Biblioteki, po wcześniejszym zapoznaniu się i zaakceptowaniu niniejszego regulaminu, posiadający ważną kartę biblioteczną.
3. Samodzielnie Gry mogą wypożyczać osoby, które ukończyły 16 lat.
4. Na każdą Grę wystawiany jest rewers, na którym Czytelnik własnoręcznym podpisem poświadcza fakt wypożyczenia oraz potwierdza, że otrzymał Grę pozbawioną wad, tzn. zgodną ze specyfikacją i w dobrym stanie.
5. Gry wypożycza się na okres dwóch tygodni.
6. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć jedną Grę.
7. Gry można prolongować jeden raz.
8. Nie można prolongować Gier zarezerwowanych.
9. Zwrot wypożyczonej Gry winien nastąpić do rąk pracownika Biblioteki. Pozostawienie Gry na ladzie lub w innym miejscu na terenie Biblioteki nie jest uznawane za zwrot. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za szkody.
10. Za nie zwrócone w terminie Gry, Biblioteka pobiera od Czytelnika karę w wysokości 1,00 zł za każdy kolejny rozpoczęty dzień oraz wysyła upomnienia według załącznika nr 1 do regulaminu.

§ 8

POSZANOWANIE ZBIORÓW

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów będących własnością Biblioteki.
2. Czytelnicy w chwili wypożyczania lub udostępniania im materiałów powinni zwrócić uwagę na ich stan. Wszelkie zauważone uszkodzenia należy zgłosić Bibliotekarzowi.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych zbiorów Użytkownik ma obowiązek odkupić taki sam egzemplarz lub w przypadku jego braku na rynku – inny, o nie mniejszej wartości, przydatny dla Biblioteki. Może również wpłacić odszkodowanie, którego wysokość określa pracownik Biblioteki w zależności od stopnia uszkodzenia oraz dostępności danej pozycji na rynku księgarskim. Na wpłacone sumy pracownik wydaje pokwitowanie.
4. Czytelnik zobowiązuje się do dbałości o wypożyczoną zbiory, tzn. wypożyczone zbiory należy zwrócić w stanie niepogorszonym, wynikającym z normalnego użytkowania.
5. Każda Gra zawiera specyfikację zawierającą jej pełne wyposażenie. Czytelnik winien sprawdzić stan Gry przed jej wypożyczeniem według załączonego wykazu. Jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia winny być zgłoszone przed wypożyczeniem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń Gry traktowane jest jako wypożyczenie Gry kompletnej.
6. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane nieprawidłowym użytkowaniem zbiorów.
7. Pracownik Biblioteki odbierający od Czytelnika wypożyczoną Grę jest zobowiązany sprawdzić stan techniczny i kompletność Gry, zgodnie ze specyfikacją zawierającą jej pełne wyposażenie.
8. W przypadku udostępnienia swojej karty bibliotecznnej innemu użytkownikowi, np. rodzic dziecku, pełną odpowiedzialność materialną ponosi właściciel karty bibliotecznnej.

§ 9

KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW I INTERNETU

1. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe.
2. Stanowisko komputerowe udostępniane jest Użytkownikom po dokonaniu wpisu w rejestrze odwiedzin. Wpisu każdorazowo dokonuje pracownik Biblioteki.
3. Dostęp do Internetu jest bezpłatny.
4. Stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu udostępnia się Użytkownikom na czas nieprzekraczający 1 godziny. Czas korzystania może być przedłużony w miarę dostępności sprzętu komputerowego.
5. Wynik swojej pracy czytelnicy mogą zapisać na własnym nośniku informatycznym.
6. Niedozwolone jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputera, jak i oprogramowania na nim zainstalowanego.
7. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za szkody i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnianego im komputera, a także za pośrednictwem Internetu.
8. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkowników w trakcie pracy przy komputerze. W szczególności pracownik Biblioteki może odmówić możliwości korzystania z komputera, jeśli uzna, że użytkownicy wykonują czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w regulaminie.
9. Pracę na komputerach należy zakończyć na 15 min. przed zamknięciem Czytelni. Tak by pracownik Biblioteki mógł sprawdzić stan sprzętu i oprogramowania.
10. W celach edukacyjnych istnieje możliwość zarezerwowania stanowiska komputerowego. Rezerwacje należy zgłosić w czytelni.

§10

OPLĄTY

1. Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych Biblioteki jest bezpłatne.
2. Opłacie podlegają usługi reprograficzne świadczone przez Bibliotekę.
3. Szczegółowe zasady dotyczące odpłatności oraz wysokość opłat określa cennik usług i opłat. Na potwierdzenie wniesionych opłat, czytelnicy otrzymują pokwitowanie.

§ 11

SKARGI I WNIOSKI

1. Skargi i wnioski czytelnicy mogą zgłaszać do Dyrektora Biblioteki w godzinach pracy Biblioteki.
2. W filiach wnioski przyjmuje dyżurujący Bibliotekarz

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy regulamin obowiązuje we wszystkich placówkach Biblioteki
2. Czytelnicy niestosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu nie są obsługiwani.

3. Zmiany obowiązujących w Bibliotece opłat, o których mowa w § 10, podawane będą do wiadomości czytelników z jednomiesięcznym wyprzedzeniem.
4. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:
 - Nr 1 – Cennik opłat za koszty upomnienia za przetrzymane zbiory.
 - Nr 2 – Oświadczenie o zameldowaniu i zamieszkanu.
 - Nr 3 – Rewers Czytak .
5. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 02. 05. 2018r.

Cennik opłat za przetrzymane zbiory

1. Za nie zwrócone w terminie Gry – 1,00 zł za każdy rozpoczęty dzień.

2. Zwrot za upominkiem :

Upomnienie I - 5 zł

Upomnienie II - 10 zł

Wezwanie do zwrotu - 15 zł

3. Za nie zwrócone w terminie urządzenia CZYTAK – 5,00 zł za każdy rozpoczęty dzień.

OŚWIADCZENIE
O MIEJSCU ZAMELDOWANIA I ZAMIESZKANIA

1. Imię i Nazwisko

2. Adres stałego zameldowania

.....
(miejscowość) (kod pocztowy) (poczta)
.....
(ulica) (nr domu)

3. Adres zamieszkania

**wypełnić jeśli jest inny niż adres zameldowania stałego*

.....
(miejscowość) (kod pocztowy) (poczta)
.....
(ulica) (nr domu)

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U. Nr 88 poz.553 z późn. zmianami) o składaniu fałszywych zeznań oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą.

.....
(data) (podpis)

Oświadczenie sporządzone zostało na podstawie art. 75 § 1-2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania (DZ.U 2000 r. nr 1071 z późn. zmianami)

REWERS WYPOŻYCZANIA CZYTAKA

Imię i Nazwisko:
Adres zamieszkania
Telefon kontaktowy.....
Okres wypożyczenia..

Warunki wypożyczenia Czytaka Plus Czytelnikom Biblioteki Publicznej

1. Czas wypożyczenia Czytaka Plus to 60 dni. Po tym okresie możliwe jest przedłużenie terminu zwrotu Czytaka Plus pod warunkiem aktywnego korzystania przez Czytelnika ze zbiorów cyfrowej książki mówionej dostępnych w Bibliotece Publicznej.
2. Po upływie terminu, na jaki został wypożyczony Czytak Plus, w razie jego niezwrócenia, Biblioteka ma prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 5 zł za każdy dzień zwłoki.
3. Biblioteka zobowiązana jest nie wypożyczać ponownie Czytaka Plus osobom nieoddającym urządzenia w terminie.
4. Za wszelkie szkody powstałe w trakcie użytkowania Czytaka Plus przez Czytelnika odpowiada Czytelnik.
5. W wypadku uszkodzenia Czytaka Plus, Biblioteka może domagać się od Czytelnika poniesienia kosztów naprawy nieobjęte gwarancją producenta.

Akceptuję warunki wypożyczenia.

.....
(data, czytelny podpis)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez **Miejską Bibliotekę Publiczną w Andrychowie** z siedzibą **ul. Krakowska 74, 34-120 Andrychów** moich danych osobowych w zakresie : Imię, nazwisko, adres, nr telefonu w celu wypożyczenia i zwrotu urządzenia Czytak

.....
(data, czytelny podpis)

1. Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Andrychowie ul. Krakowska 74, 34-120 Andrychów
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych z którym można się skontaktować na piśmie /e-mail/-biblioteka@andrychow.eu
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celach związanych z wypożyczeniem i zwrotem **Czytaka**
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 lit. a RODO (zgoda osoby. Której dane dotyczą).
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu wypożyczenia Czytaka.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo żądania do administratora: dostępu, aktualizacji, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/pana danych osobowych, oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego