

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW**  
**BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**  
**W MIEDŹNIE**

1. Regulamin Biblioteki Publicznej w Miedźnie określa prawa i obowiązki Użytkowników korzystających z jej zbiorów i usług.
2. Ilekroć w tekście mowa jest o Regulaminie oznacza to Regulamin Biblioteki Publicznej w Miedźnie i przynależnych do niej Filii w Ostrowach nad Okszą i Mokrej.
3. Ilekroć w tekście mowa jest o Bibliotece oznacza to Bibliotekę Publiczną w Miedźnie.
4. Ilekroć w tekście mowa jest o dokumentach bibliotecznych oznacza to książkę, audiobook, czasopismo.

**§ 1. PRAWO I WARUNKI KORZYSTANIA**

1. Udostępnianie zbiorów i usług bibliotecznych Biblioteki Publicznej w Miedźnie jest ogólnie dostępne i odbywa się według zasad określonych niniejszym Regulaminem.
2. Przy zapisie Użytkownik zobowiązany jest:
  - a) okazać dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem, adresem zameldowania i numerem PESEL, telefon kontaktowy , aktualny adres poczty elektronicznej.
  - b) wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu.  
Wzór karty zapisu w **Załączniku nr 2**;
  - c) za niepełnoletniego Użytkownika odpowiada i podpisuje kartę zapisu rodzic lub opiekun prawny.
  - d) Podpisać wygenerowaną przez system komputerowy kartę zapisu co jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie znajomości i akceptacja niniejszego regulaminu.
3. Użytkownik powinien niezwłocznie informować Bibliotekę o wszelkich zmianach w danych osobowych tj. nazwisko, adres zamieszkania lub/i korespondencji, nr tel. adres e-mail.
4. Do korzystania z Biblioteki uprawnia ważna karta biblioteczna wydana bezpłatnie. W wyjątkowych sytuacjach Użytkownik może posłużyć się dokumentem potwierdzającym tożsamość.
5. Właściciel karty bibliotecznej ponosi pełną odpowiedzialność za każdorazowe jej użycie. Zagubienie karty bibliotecznej należy jak najszybciej zgłosić bibliotekarzowi, który zablokuje konto do momentu wyrobienia nowej karty. Za duplikat karty bibliotecznej Biblioteka pobiera opłatę zgodną z cennikiem opłat. **Załącznik nr 1**
6. Dane osobowe gromadzone przez bibliotekę wykorzystane są wyłącznie do celów statutowych i podlegają ochronie zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych*.
7. Biblioteka, na pisemny wniosek Użytkownika, może usunąć jego dane z Bazy Użytkowników o ile nie posiada on nieuregulowanych zobowiązań w stosunku do Biblioteki wynikających z niniejszego Regulaminu.
8. Bibliotekarz może powiadamiać użytkownika o upływającym terminie zwrotu zbiorów wysyłając informację na podany adres e-mail użytkownika lub dzwoniąc na podany nr telefonu.

## § 2. WYPOŻYCZENIA

1. Użytkownik Biblioteki może wypożyczyć maksymalnie 5 dokumentów bibliotecznych.
2. Materiały biblioteczne wypożycza się na okres 35 dni (5 tygodni).
3. Użytkownik ma prawo do dwukrotnej prolongaty wypożyczonych zbiorów, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników.
4. Prolongaty można dokonać osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną oraz samodzielnie po zalogowaniu się do katalogu OPAC.
5. Prolongaty należy dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów.
6. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Użytkownika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Powiadomienia 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.
7. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia lub żądać zwrotu każdego wypożyczonego materiału przed terminem określonym Regulaminem, jeśli jest to materiał szczególnie poszukiwany.
8. Za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych Biblioteka pobiera opłaty zgodne z cennikiem opłat. **Załącznik nr 1**
9. Użytkownik, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych lub nie uregulował opłaty za ich przetrzymanie, nie ma prawa do wypożyczeń w żadnej filii BP, aż do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
10. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata materiałów bibliotecznych, Biblioteka nie pobiera opłat za przetrzymanie za czas uniemożliwiający zwrot.
11. Biblioteka umożliwia zamówienia i rezerwację zbiorów, które można zgłosić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub poprzez logowanie w katalogu OPAC.
12. Liczba zamówień i rezerwacji na koncie Użytkownika nie może przekroczyć 4 dokumentów.
13. Zarezerwowaną książkę należy odebrać do 5 dni od dnia przekazania przez Bibliotekę informacji o możliwości odbioru, w przeciwnym razie zostanie ona udostępniona innym Użytkownikom.
14. System wysyła powiadomienie z informacją o zrealizowanym zamówieniu, likwidacji zamówienia, czy rezerwacji tylko do Użytkowników, którzy podali prawidłowy adres e-mailowy.
15. W przypadku nieterminowego zwrotu wypożyczonych dokumentów lub nieuiszczenia naliczonych opłat system blokuje możliwość zamówień i rezerwacji.

## § 3. OPŁATY

1. Instytucja pobiera opłaty za:
  - a) nieterminowy zwrot wypożyczonych dokumentów,
  - b) wyrobienie duplikatu karty bibliotecznej,
  - c) uszkodzenie lub oderwanie kodu kreskowego znajdującego się na dokumencie,
  - d) usługi kserograficzne,
  - e) wydruki komputerowe,
2. Wysokość pobieranych opłat określa cennik opłat stanowiący ***Załącznik nr 1*** do niniejszego Regulaminu.
3. Każda wpłata dokonana przez Użytkownika jest potwierdzana pokwitowaniem.

4. W szczególnie trudnych sytuacjach życiowych przysługuje Użytkownikowi prawo odwołania się do Dyrektora GOK z prośbą o zwolnienie z opłaty lub częściowe umorzenie lub rozłożenia na raty zobowiązań powstałych w stosunku do biblioteki
5. Użytkownik, który nie zwraca w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych, otrzymuje pisemne upomnienia z : wykazem przetrzymanych książek, wysokością kary wyliczonej na dzień sporządzenia monitu oraz ewentualnymi kosztami korespondencji. Należności pieniężne naliczane są zgodnie z aktualnym cennikiem opłat regulaminowych stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Użytkownikom, którzy podczas rejestracji w bibliotece podali kontaktowy adres e-mail upomnienia i informacje o terminie zwrotów będą wysyłane automatycznie przez biblioteczny system komputerowy
7. w przypadku braku lub nie podania w bibliotece kontaktowego adresu poczty elektronicznej, wszystkie upomnienia, zgodnie z regulaminem biblioteki będzie wysłany na koszt użytkownika pocztą tradycyjną na podany przez użytkownika adres do korespondencji. Zobowiązania użytkownika wobec biblioteki zwiększają się w tym przypadku o koszty wysłania upomnienia zgodnie z cennikiem opłat regulaminowych obowiązującym w bibliotece.
8. W przypadku użytkownika niepełnoletniego, upomnienia wysyłane są do rodzica lub opiekuna, który podpisał oświadczenie na karcie zapisu.
9. Oprócz pisemnej formy wysłanych upomnień, biblioteka może przekazać upomnienia czytelnikom telefonicznie lub za pomocą sms.
10. Jeżeli Użytkownik, mimo upomnień wysłanych przez bibliotekę, odmawia zwrotu materiałów bibliotecznych lub uiszczenia należnych opłat, biblioteka ma prawo dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa – skierować sprawę do postępowania sądowego oraz egzekucyjnego.

#### **§ 4. POSZANOWANIE ZBIORÓW**

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów będących własnością Biblioteki. Wszelkie uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi przed wypożyczeniem.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia odpowiada Użytkownik. W przypadku osób nieletnich odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia dokumentu bibliotecznego Użytkownik jest zobowiązany w terminie do 1 miesiąca od dnia zgłoszenia tego faktu do zakupu takiego samego dokumentu lub wpłaty odszkodowania w wysokości obowiązującej ceny rynkowej wraz z kosztami dostawy jeśli dokument jest dostępny na rynku. W przypadku gdy dokumentu bibliotecznego nie można odkupić należy zwrócić trzykrotną wartość dokumentu.
4. Stopień zużycia materiałów bibliotecznych nie ma wpływu na wysokość ustalonego odszkodowania.
5. Każdorazowo decyzję w tej sprawie podejmuje Zarządzający Biblioteką.

## § 5. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W BIBLIOTECE

1. Ze zbiorów z biblioteki użytkownik może korzystać na miejscu. Wówczas należy okazać aktualną kartę biblioteczną a wypożyczony materiał zostaje wpisany na konto Użytkownik, tak jak przy wypożyczeniu na zewnątrz.
2. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek własny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych, jedynie na terenie biblioteki.
3. Użytkownik chwilowo opuszczający Bibliotekę lub po wykorzystaniu materiałów zobowiązany jest zwrócić wszystkie udostępnione materiały w wyznaczonym miejscu.
4. O wypożyczeniu cennych zbiorów na zewnątrz decyduje Bibliotekarz.

## § 6. KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW I INTERNETU

1. Korzystanie z komputerów i Internetu jest **bezpłatne**.
2. Korzystanie z multimediów, Internetu i programów użytkowych służy celom edukacyjnym, informacyjnym oraz rozrywkowym. Sprzęt komputerowy nie może być wykorzystywany przez Użytkowników do prowadzenia działalności zarobkowej.
3. Użytkownik może korzystać z komputera **do jednej godziny**. Za zgodą bibliotekarza, jeżeli nie ma innych Użytkowników, czas może ulec przedłużeniu.
4. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika na komputerze.
5. Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego biblioteki oraz dostępu do Internetu ponosi odpowiedzialność za własne prace. Dane pozostawione na dysku komputera są usuwane.
6. W przypadku niewłaściwego korzystania z multimediów, programów użytkowych i Internetu Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za straty lub koszty naprawy.
7. Użytkownik może korzystać wyłącznie z programów użytkowych zainstalowanych na komputerze oraz z dostępu do Internetu za pomocą zainstalowanych przeglądarek.
8. Użytkownik ma prawo do korzystania z własnych dysków przenośnych w celu zgrania na nie ściągniętych z Internetu materiałów o charakterze edukacyjnym i informacyjnym.
9. Wyniki wyszukiwania i/lub pracy można wydrukować. Za wydruki pobierane są opłaty według cennika, który stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
10. Użytkownikowi **zabrania się**:
  - a) **instalowania oprogramowania** samodzielnie lub z pomocą kogokolwiek innego, czynności z tym związane może wykonywać jedynie administrator,
  - b) **kasowania oraz zmian lokalizacji plików oraz katalogów** znajdujących się na komputerach,
  - c) **zmieniania jakichkolwiek ustawień systemowych** dotyczących funkcjonowania komputera np. daty, godziny, układu klawiatury, języka.
  - d) wykorzystania Internetu do: przesyłania, zgrywania i udostępnienia danych naruszających prawo, w tym także autorskie oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe, wyszukiwanie informacji o treściach obrażających uczucia innych.
12. Użytkownik niestosujący się do przepisów Regulaminu może zostać przez Bibliotekarza czasowo pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w BP lub trwale na podstawie decyzji podjętych przez Zarządzającego Biblioteką.
13. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu Użytkownik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej przez bibliotekę.

## **§ 7. ZASADY UCZESTNICTWA W IMPREZACH**

1. Przez imprezę rozumie się wykłady otwarte, szkolenia, zajęcia aktywizacyjne oraz wszelkie spotkania i kursy organizowane i/lub współorganizowane przez bibliotekę.
2. Zgłoszenia uczestnictwa należy dokonać w sposób podany w informacji o imprezie.
3. Liczba uczestników imprezy może być ograniczona i wtedy decyduje kolejność zgłoszeń.
4. Biblioteka zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w harmonogramie imprez, składzie kadry dydaktycznej oraz do zmian terminów imprez.
5. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odwołania imprezy.
6. Informacja dotycząca odwołania imprezy umieszczona jest w miejscach do tego celu przeznaczonych w bibliotece oraz na stronie internetowej.
7. Zabrania się Użytkownikom rejestrowania dźwięku, fotografowania i filmowania imprez oraz rozpowszechnienia materiałów dydaktycznych bez zgody biblioteki i wykładowcy. Organizator oświadcza, że treści przekazane przez niego w trakcie imprezy mają charakter wyłącznie edukacyjny.
8. Biblioteka zastrzega sobie prawo utrwalania przebiegu imprezy w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno-marketingowych.

## **§ 8. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU UCZESTNIKA IMPREZY**

1. Zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (tj. Dz.U. z 2019, poz. 1781) biblioteka nie przekazuje, nie sprzedaje i nie używa zgromadzonych danych osobowych Użytkowników innym osobom lub instytucjom.
2. Osoby uczestniczące w imprezie wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez bibliotekę w celach związanych z uczestnictwem w imprezie.
3. Udział w imprezie oznacza wyrażenie przez Uczestnika zgody na nieodpłatne utrwalenie wizerunku, a także na jego rozpowszechnianie bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, w szczególności poprzez umieszczanie fotografii, filmów i nagrań dźwiękowych w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno-marketingowych np. w serwisach internetowych, w publikacjach Biblioteki, a także w publikacjach i serwisach osób trzecich, z zastrzeżeniem, że przedmiotowe fotografie i filmy w publikacjach osób trzecich mogą jedynie ilustrować działalność biblioteki, a ich wykorzystywanie w innym kontekście nie jest dozwolone.
4. Biblioteka zapewnia, że wizerunek Uczestników imprez nie będzie wykorzystywany przez nią w celach zarobkowych, a Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że z tytułu jego użycia nie przysługują im jakiegokolwiek roszczenia, w szczególności prawo do wynagrodzenia.

## **§ 9. PRZEPISY PORZĄDKOWE**

1. Skargi i wnioski Użytkownik może zgłaszać w formie pisemnej Dyrektorowi GOK w Miedźnie
2. W bibliotece obowiązuje całkowity zakaz palenia, picia alkoholu, e-papierosów, zażywania narkotyków i innych środków odurzających, wprowadzania rowerów oraz zwierząt, oprócz psów przewodników.
3. Użytkownik nie stosujący 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 może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki.
4. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora GOK
5. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury ma prawo zamknąć lub ograniczyć godziny pracy biblioteki z powodu awarii, remontu, inwentaryzacji zbiorów lub z innych ważnych przyczyn.
6. Bieżące komunikaty adresowane do Uczestników umieszczone są na stronie [www.miedzno-gok.pl](http://www.miedzno-gok.pl) oraz w poszczególnych placówkach BP.
7. Godziny otwarcia biblioteki, czas pracy biblioteki wynikają z organizacji pracy biblioteki ustalonej przez Dyrektora GOK.

## **§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Załącznikami do niniejszego Regulaminu jest cennik opłat Biblioteki Publicznej w Miedźnie, wzór karty zapisu, oraz wniosek o usunięcie danych z Bazy Użytkowników Biblioteki Publicznej w Miedźnie.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.05.2023 r.
3. Zmiany w niniejszym Regulaminie podawane są czytelnikom do informacji poprzez ich wywieszenie we wszystkich placówkach BP oraz umieszczenie na stronie internetowej.
4. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że czytelnik przyjął je do wiadomości.
5. Rozstrzygnięcie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu należy do kompetencji Dyrektora GOK.

## CENNIK OPŁAT Biblioteki Publicznej w Miedźnie

| Rodzaj opłaty                                  | Jednostka miary                   | Cena                    |
|--|-----------------------------------|-------------------------|
| <b>USŁUGI KOMPUTEROWE</b>                      |                                   |                         |
| Wydruk tekstu czarno – białego                 | 1 strona A4                       | 0,40 zł                 |
| Wydruk tekstu kolorowego                       | 1 strona A4                       | 1,50 zł                 |
| Wydruk tekstu czarno – białego                 | 1 strona A3                       | 0,80 zł                 |
| Wydruk tekstu kolorowego                       | 1 strona A3                       | 3,00 zł                 |
| <b>USŁUGI KSEROGRAFICZNE</b>                   |                                   |                         |
| Odbitka czarno - biała                         | 1 strona A4                       | 0,40 zł                 |
| Odbitka kolorowa                               | 1 strona A4                       | 1,50 zł                 |
| Odbitka czarno - biała                         | 1 strona A3                       | 0,80 zł                 |
| Odbitka kolorowa                               | 1 strona A3                       | 3,00 zł                 |
| <b>OPŁATY ZA NIETERMINOWY ZWROT DOKUMENTÓW</b> |                                   |                         |
| 1 wolumin książki                              | Za każdy dzień po terminie zwrotu | 0,05 zł                 |
| 1 komplet płyt CD i MP3                        |                                   |                         |
| Wysłanie upomnienia                            | 1 szt.                            | 5,00 zł                 |
| <b>INNE</b>                                    |                                   |                         |
| Wydanie duplikatu karty bibliotecznej          | 1 szt.                            | 5,00 zł                 |
| Zniszczenie lub zerwanie kodu kreskowego       | 1 szt.                            | 1,00 zł                 |
| Zniszczenie lub zagubienie zbiorów             | 1 wolumin                         | Do 3x wartości rynkowej |
| Bindowanie                                     | do 50 stron                       | 6,00 zł                 |
| Bindowanie                                     | Powyżej 50 stron                  | 8,00 zł                 |
| Laminowanie                                    | 1 strona A4                       | 5,00 zł                 |
| Laminowanie                                    | 1 strona A3                       | 8,00 zł                 |

## **Deklaracja**

IMIĘ I NAZWISKO: .....

ADRES ZAMIESZKANIA: .....

.....

PESEL: .....

IMIĘ OJCA: .....

NUMER TELEFONU: .....

ADRES E-MAIL: .....

SERIA I NR DOWODU OSOBISTEGO: .....

Niniejszym oświadczam, że znam Regulamin korzystania z Biblioteki Publicznej w Miedźnie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

(czytelny podpis)

### **OŚWIADCZENIE PRZEDSTAWICIELA USTAWOWEGO**

Jako przedstawiciel ustawy małoletniego\* .....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna)

niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu korzystania z Biblioteki Publicznej w Miedźnie.

.....

(podpis)