REGULAMIN DLA CZYTELNIKA

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH
I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BIAŁEJ PODLASKIEJ

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej jest samorządową instytucją kultury służącą rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych, informacyjnych i kulturalnych Użytkowników korzystających z jej materiałów bibliotecznych i usług.
2. Biblioteka służy Użytkownikom wszystkimi swoimi zbiorami oraz zapewnia obsługę biblioteczną i informacyjną.
3. Godziny otwarcia poszczególnych agend zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas agendy i filie lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
5. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników są umieszczane na stronie internetowej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej oraz w punktach obsługi Czytelników.
6. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne z wyjątkiem opłat wskazanych w cenniku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Biblioteka udostępnia zbiory na miejscu w Bibliotece Głównej i we wszystkich placówkach, a także wypożycza poza Bibliotekę, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
8. Użytkownicy są zobowiązani do dbałości o wypożyczone materiały.
9. W Bibliotece obowiązuje ograniczenie używania telefonów komórkowych w pomieszczeniach, w których odbywa się obsługa Czytelników.
10. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
11. Osoby pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających nie będą obsługiwane.
12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych bez opieki.
13. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste Użytkowników pozostawione bez nadzoru.
14. Z Biblioteki nie można wynosić materiałów bibliotecznych niepodlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych Biblioteki.

WARUNKI KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI

§ 2

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej.
2. W celu otrzymania karty należy zarejestrować się jako Czytelnik Biblioteki.
3. Rejestracji można dokonać:
   a) osobiście w bibliotece wchodzącej w skład miejskiej sieci bibliotek publicznych w Białej Podlaskiej (Biblioteka Główna, Filia 1, Filia 3, Filia 6, Barwna), okazując dokument potwierdzający tożsamość i podając bibliotekarzowi niezbędne dane osobowe (imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, przynależność do grupy statystycznej – podział według zajęcia: uczący się, pracujący, pozostali), potwierdzając własnoręcznym podpisem zgodność danych, wyrażając zgodę na ich przetwarzanie przez Bibliotekę oraz zapoznanie się z regulaminem i klauzulą informacyjną RODO.
   b) zdalnie poprzez program biblioteczny pod domeną https://www.biala-podlaskambp.sowa.pl/. Należy podać niezbędne dane osobowe, potwierdzić akceptację regulaminu, wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz przy najbliższej wizycie w bibliotece, jednak nie dalej niż przed upływem 30 dni od daty zdalnej rejestracji, potwierdzić wyżej wymienione własnoręcznym podpisem.
4. Czytelnik może dobrowolnie podać dodatkowe dane kontaktowe np. adres e-mail oraz numer telefonu, na które Biblioteka wysyła informacje dotyczące konta Czytelnika.
5. Użytkownicy małoletni mogą otrzymać kartę biblioteczną na podstawie legitymacji szkolnej i pisemnego oświadczenia rodzica lub opiekuna prawnego oraz dokumentu stwierdzającego tożsamość jednego z rodziców lub opiekuna prawnego. Przy zapisie do Biblioteki osoby małoletniej, która nie ukończyła 13 lat, obecność rodzica lub opiekuna prawnego jest konieczna.
6. Dane osobowe są chronione zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm., tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z wewnętrzną polityką bezpieczeństwa danych osobowych MBP.
7. Karta Czytelnika wydawana jest bezpłatnie.
8. W razie zagubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej Użytkownik otrzymuje drugą kartę, za którą uiszcza opłatę w wysokości określonej w załączniku nr 2.
9. Zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić Bibliotece, co uchroni właściciela karty przed ponoszeniem

konsekwencji za jej użytkowanie przez osobę nieuprawnioną.
10. Udostępnienie karty bibliotecznej innej osobie jest równoznaczne z wzięciem przez właściciela karty odpowiedzialności za wypożyczone na nią materiały.
11. Użytkownik ma prawo tylko do jednej karty bibliotecznej.
12. Osoba nieposiadająca karty bibliotecznej może korzystać z Biblioteki tylko na miejscu, po okazaniu dyżurującemu bibliotekarzowi dokumentu stwierdzającego tożsamość, w celu dokonania wpisu do rejestru Użytkowników. Zapis ten nie dotyczy Użytkowników Multicentrum.
13. Użytkownik posiadający kartę biblioteczną ma prawo do:
a) wypożyczania zbiorów we wszystkich placówkach MBP,
b) korzystania ze zbiorów bibliotecznych na miejscu we wszystkich placówkach MBP,
c) korzystania z usług zewnętrznych platform cyfrowych, z którymi Biblioteka współpracuje,
d) korzystania z przeznaczonych dla Użytkowników komputerów i dostępu do Internetu,
e) korzystania z zasobów i usług Multicentrum,
f) używania za wiedzą i zgodą bibliotekarza własnego przenośnego komputera, przy czym Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za jego ewentualne uszkodzenie, kradzież lub utratę danych,
g) uzyskania bezpłatnej informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej z wyłączeniem odpłatnych usług ujętych w załączniku nr 2,
h) użycia w uzasadnionych przypadkach i za zgodą bibliotekarza fotograficznego aparatu cyfrowego,
i) zgłaszania do dyrekcji Biblioteki uwag, propozycji, wniosków, zażaleń w formie ustnej lub pisemnej. Odpowiedzi na pisemne wnioski i zażalenia udziela się w trybie przewidzianym przepisami prawa administracyjnego.

§ 3

1. Przy wypożyczaniu do domu materiałów szczególnie cennych lub rzadkich może być pobierana kaucja, która podlega zwrotowi w całości z chwilą zwrotu materiałów bibliotecznych.
2. Wysokość kaucji określa załącznik nr 2.
3. Pracownik biblioteki pobierający kaucję wystawia Użytkownikowi odpowiednie pokwitowanie.

ZASADY WYPOŻYCZANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

§ 4

1. Łączna liczba wypożyczeń we wszystkich placówkach MBP nie może przekroczyć 10 pozycji książkowych i 3 na innych nośnikach.
2. Książki wypożyczane są maksymalnie na okres jednego miesiąca.
3. Multimedia wypożyczane są na okres 7 dni.
4. Użytkownik zamierzający korzystać z wypożyczeń multimediów jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej – załącznik nr 3 do Regulaminu (w przypadku Użytkowników małoletnich kartę wypełniają i podpisują rodzice lub opiekunowie prawni),
5. Biblioteka na prośbę Czytelnika może przedłużyć termin zwrotu książek/multimediów, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników.
6. Biblioteka może żądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem terminu podanego w ust. 2, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
7. W razie braku poszukiwanej książki Czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek znajduje się potrzebna mu książka.
8. Na prośbę Czytelnika Biblioteka w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych może sprowadzić z innych bibliotek, na jego koszt, poszukiwaną przez niego książkę.
9. Wypożyczone materiały można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.
10. Użytkownik może zamówić materiały aktualnie wypożyczone oraz zarezerwować dostępne w czasie, kiedy Biblioteka jest nieczynna.

§ 5

1. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych, a w szczególności powinien:
- sprawdzić stan materiałów bibliotecznych w momencie ich wypożyczenia, a zauważone uszkodzenia zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi, pod rygorem
odpowiedzialności za nie,
- należycie obchodzić się z udostępnionymi materiałami – nie podkreślać, nie kalkować, nie pisać uwag itp.,
- chronić je przed uszkodzeniami mechanicznymi i wilgocią.

2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książek/multimediów, Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną i jest zobowiązany do uiszczenia odszkodowania.
3. Wysokość odszkodowania ustala dyżurujący bibliotekarz, w zależności od aktualnej ceny książek/multimediów na rynku.
4. Na dokonane wpłaty z tytułu zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia książki/multimediów, Użytkownik otrzymuje odpowiednie pokwitowanie.
5. Za zgodą kierownika wypożyczalni Czytelnik może w zamian za książkę zagubioną lub zniszczoną dostarczyć inną książkę, przydatną Bibliotece, jednak o wartości nie mniejszej od zagubionej lub zniszczonej.
6. W przypadku zagubienia części wypożyczonego dzieła Czytelnik odkupuje taką samą część lub całość dzieła.
7. W przypadku nieodkupienia zniszczonej książki/uszkodzonego multimedium lub braku wpłaty ekwiwalentu pieniężnego, możliwość wypożyczeń kolejnych multimediów i książek zostaje zablokowana.

§ 6

1. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych materiałów w terminach nie dłuższych niż określone niniejszym regulaminem. Za niedotrzymanie terminu zwrotu naliczane są opłaty w wysokości określonej w załączniku nr 2, a Biblioteka wysyła upomnienia.
2. Użytkownik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu książek/multimediów pokrywa jego koszty, zgodnie z załącznikiem nr 2.
3. Jeśli Użytkownik, mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu wypożyczonych książek/multimediów, Biblioteka dochodzi swych praw i roszczeń zgodnie z przepisami prawa, również na drodze sądowej.
4. Niewykonanie powyższych zobowiązań powoduje zablokowanie korzystania z usług Biblioteki we wszystkich placówkach do czasu ich uregulowania.

ZASADY REZERWOWANIA I ZAMAWIANIA POPRZEZ INDYWIDUALNE KONTO UŻYTKOWNIKA

§ 7

1. Czytelnik może samodzielnie dokonać rezerwacji aktualnie dostępnego materiału bibliotecznego online poprzez Katalog Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej, zamieszczony na stronie internetowej Biblioteki, za pośrednictwem Indywidualnego Konta Czytelnika.
2. Czytelnik powinien odebrać zarezerwowane i przygotowane do wypożyczenia materiały biblioteczne nie później niż w terminie 3 dni roboczych, przypadających po dniu złożenia rezerwacji. W razie braku odebrania zarezerwowanych materiałów bibliotecznych w powyższym terminie, rezerwacja wygasa.
3. W razie braku dostępności danych materiałów bibliotecznych (z powodu ich wypożyczenia), Czytelnik może za pośrednictwem indywidualnego konta Czytelnika złożyć zamówienie, które od dnia zwrotu zamówionych materiałów bibliotecznych przechodzą na konto zamawiającego jako materiały biblioteczne zarezerwowane. Rezerwacja będzie aktywna przez 3 dni robocze. W razie nieodebrania materiałów bibliotecznych w powyższym terminie rezerwacja wygasa.
4. Czytelnik nie będzie mógł dokonać rezerwacji ani zamówienia, jeżeli na jego koncie będą pozostawały niezwrócone w terminie materiały biblioteczne lub ma inne zobowiązania wobec Biblioteki.
5. Czytelnik zostanie poinformowany przez Bibliotekę o możliwości odebrania zarezerwowanego lub zamówionego materiału bibliotecznego jedynie wówczas, gdy udostępni e-mail i nr telefonu.
6. Opcja zdalnej rezerwacji jest dostępna poza godzinami otwarcia Biblioteki.

§ 8

Na prośbę Czytelnika Biblioteka udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW W CZYTELNI

§ 9

1. Z czytelni może korzystać każdy, po okazaniu karty bibliotecznej lub dokumentu stwierdzającego tożsamość, w celu dokonania wpisu w ewidencji Użytkowników.
2. Wierzchnie okrycie i teczkę (torbę, siatkę itp.) należy pozostawić w miejscu wyznaczonym, a przyniesione ze sobą książki i czasopisma należy zgłosić dyżurującemu pracownikowi biblioteki.
3. W czytelni można korzystać ze zbioru czasopism bieżących bez pośrednictwa bibliotekarza.
4. Z książek księgozbioru podręcznego oraz spoza niego, a także z czasopism z lat ubiegłych, Czytelnik korzysta za pośrednictwem pracownika biblioteki.
5. Książki i czasopisma znajdujące się w magazynie zewnętrznym Biblioteki (oznaczone w katalogu SOWA sygnaturą M 3),

dostarczane będą najpóźniej do 3 dni roboczych od dnia złożenia przez Czytelnika zamówienia na dane pozycje.
6. Jeżeli Czytelnik zamierza w dniach następnych korzystać z książki dostarczonej mu spoza księgozbioru podręcznego pracownik biblioteki może ją zatrzymać w czytelni do dyspozycji Czytelnika przez 4 dni, za wyjątkiem książek, z których często korzystają inni Czytelnicy.
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki, z której korzysta ktoś inny.
8. Czytelnik przed opuszczeniem czytelni zwraca wykorzystywane zbiory biblioteczne.
9. Książek i czasopism nie wolno wynosić z czytelni bez zgody bibliotekarza.
10. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 5 czasopism na okres 7 dni. Po dokonaniu przez bibliotekarza wpisu do rejestru wypożyczeń Czytelnik zobowiązany jest do złożenia podpisu. Numery bieżące czasopism udostępnianie są wyłącznie na miejscu.
11. Z udostępnionych materiałów bibliotecznych można zamówić wykonanie odpłatnych kserokopii. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r. poz. 2509) Wysokość opłat określa załącznik nr 2.
12. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za stan i całość udostępnionych mu materiałów bibliotecznych.

ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG NA PLATFORMACH ZEWNĘTRZNYCH

§ 10

1. W ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi Biblioteka może udostępniać Czytelnikom kody dostępu do zewnętrznych platform cyfrowych, e-learningowych oraz e-booków i audiobooków.
2. Pracownik Biblioteki na wniosek Czytelnika udostępni mu w ramach zakupionego przez Bibliotekę pakietu kod dostępu do zewnętrznej platformy cyfrowej pod warunkiem rozliczenia niezwróconych w terminie materiałów bibliotecznych oraz opłat.
3. Czytelnik może pobrać jeden kod dostępu do danej zewnętrznej platformy cyfrowej w okresie ważności kodu.
4. Udostępnienie kodu dostępu do zewnętrznej platformy cyfrowej jest bezpłatne.
5. Kod dostępu do danej zewnętrznej platformy cyfrowej pozostaje aktywny przez okres obowiązujący u danego operatora zewnętrznej platformy cyfrowej.
6. W celu skorzystania z kodu dostępu do zewnętrznej platformy cyfrowej Czytelnik powinien dokonać rejestracji na stronie internetowej prowadzonej przez operatora zewnętrznej platformy cyfrowej oraz zapoznać się i zaakceptować postanowienia regulaminu.
7. Czytelnik jest zobowiązany do korzystania z zasobów zewnętrznej platformy cyfrowej w sposób nienaruszający majątkowych oraz osobistych praw autorskich.
8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za korzystanie przez Czytelnika z zewnętrznej platformy cyfrowej.

ZASADY KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW I STANOWISK ODSŁUCHOWYCH

§ 11

1. Z komputerów i stanowisk odsłuchu mogą korzystać Czytelnicy posiadający kartę Czytelnika, którą należy przedłożyć w celu dokonania wpisu w ewidencji Użytkowników. W przypadku braku karty Czytelnika należy przedstawić dowód osobisty, legitymację szkolną bądź inny dokument potwierdzający tożsamość.
2. Korzystanie z komputerów i stanowisk odsłuchu jest bezpłatne.
3. Dzieci w wieku przedszkolnym mogą korzystać z komputerów i stanowisk odsłuchu tylko z opiekunem.
4. Użytkownik może zarezerwować dzień i godzinę korzystania z komputera/stanowiska odsłuchu.
5. Pracownik biblioteki włącza i wyłącza sprzęt oraz udziela instrukcji dotyczących bezpiecznej obsługi, wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu
oraz korzystania z programów użytkowych i zbiorów multimedialnych.
6. Jedna osoba może korzystać z komputera lub konsoli do gier przez 60 minut; czas ten może zostać przedłużony, o ile nie ma innych chętnych.
7. Jedna osoba może korzystać ze stanowiska odsłuchu maksymalnie do odsłuchania lub obejrzenia materiałów zarejestrowanych na jednym nośniku.
8. Korzystanie z multimediów, Internetu i programów użytkowych służyć ma celom informacyjnym i edukacyjnym.
9. Użytkownikowi zabrania się:
   a) łamania zabezpieczeń systemu,
   b) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji systemu operacyjnego,
   c) podłączania bez wiedzy i zgody bibliotekarza własnych urządzeń jak: pendrive, telefon komórkowy, aparat fotograficzny, itp.,
   d) zapisywania plików na dyskach twardych,
   e) otwierania stron, zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm itp.,
   f) korzystania ze stron zawierających pirackie oprogramowanie (w tym strony warezowe),
   g) świadomego wprowadzania wirusów komputerowych,

h) wszelkich działań powodujących uszkodzenie komputera.
10. Zapisywanie na nośnikach własnych może odbywać się tylko za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
11. Użytkownik, w czasie korzystania ze stanowiska komputerowego/odsłuchowego, jest odpowiedzialny za powierzony sprzęt, zainstalowane oprogramowanie i materiały.
12. Wydruki mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą dyżurującego bibliotekarza, za odpłatnością określoną w załączniku nr 2.
13. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika komputera/stanowiska odsłuchowego.
14. Użytkownik może zostać pozbawiony dostępu do komputera/stanowiska odsłuchowego, jeśli jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu, sprzętu lub innych Użytkowników.
15. Osoby niepełnoletnie mogą mieć ograniczone prawo do korzystania z komputerów w Bibliotece na żądanie rodziców lub opiekunów.

ZASADY KORZYSTANIA Z MULTICENTRUM

§ 12

1. Multicentrum jest ośrodkiem edukacyjnym przeznaczonym dla dzieci i młodzieży oraz uwzględniającym potrzeby edukacyjne dorosłych Użytkowników.
2. Do korzystania z zasobów Multicentrum nie jest wymagane posiadanie karty Czytelnika. Nie dotyczy to korzystania ze stanowisk komputerowych, udostępnianych zgodnie z zapisami §11 niniejszego regulaminu.
3. Z Multicentrum mogą korzystać grupy zorganizowane (przedszkolne, szkolne, świetlicowe i inne), a także grupy tworzone w ramach tzw. zajęć popołudniowych.
4. Nauczyciele (opiekunowie grupy) mają obowiązek pozostawać na terenie Multicentrum podczas zajęć i sprawować nadzór nad powierzoną grupą.
5. Zapisy na zajęcia odbywające się w placówce prowadzą pracownicy Multicentrum.
6. Nauczyciel (opiekun grupy) zobowiązany jest potwierdzić udział grupy w zajęciach najpóźniej 5 dni przed zarezerwowanym terminem, a w przypadku rezygnacji z zajęć należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować instruktora Multicentrum.
7. Harmonogram zajęć popołudniowych w Multicentrum znajduje się na stronie internetowej Miejskiej Biblioteki Publicznej w zakładce MULTICENTRUM oraz na afiszach reklamowych.
8. Użytkownicy Multicentrum mogą korzystać z komputerów i innego sprzętu tylko w celach informacyjnych i edukacyjnych.
9. Stanowiska komputerowe i inny sprzęt należy użytkować zgodnie z zasadami BHP i tylko w obecności pracownika Biblioteki.
10. Wszelkie usterki należy zgłaszać dyżurującemu pracownikowi Biblioteki.
11. Zabrania się podejmowania samodzielnych prób usuwania usterek i dokonywania napraw.
12. Opiekunowie grup odpowiadają za narzędzia i materiały udostępnione Uczestnikom zajęć i wspomagają pracownika Biblioteki podczas zajęć.
13. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenia narzędzi i materiałów wynikające z niewłaściwego korzystania z nich.
14. Użytkownicy Multicentrum mają prawo do bezpłatnego korzystania z zainstalowanych programów.
15. Użytkownikowi nie wolno:
a) łamać zabezpieczeń systemu,
b) instalować oprogramowania oraz dokonywać zmian w konfiguracji systemu operacyjnego,
c) podłączać bez wiedzy i zgody bibliotekarza własnych urządzeń, jak: pendrive, telefon komórkowy, aparat fotograficzny itp.,
d) zapisywać plików na dyskach twardych,
e) otwierać stron, zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm itp.,
f) korzystać ze stron zawierających pirackie oprogramowanie (w tym strony warezowe),
g) świadomie wprowadzać wirusów komputerowych,
h) wykonywać wszelkich czynności powodujących uszkodzenie komputera,
i) wynosić poza obręb Multicentrum zbiorów, pomocy dydaktycznych, sprzętu itp.,
j) opuszczać przydzielonego stanowiska pracy bez wiedzy prowadzącego zajęcia.
16. Uczestnicy zajęć powinni zachowywać się w taki sposób, aby nie przeszkadzać innym osobom korzystającym z Multicentrum.
17. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych i sprzętu muzycznego może być emitowany tylko przez dołączone słuchawki.
18. Uczestników zajęć obowiązuje zmiana obuwia oraz zakaz spożywania posiłków przy stanowiskach komputerowych i innych urządzeniach pozostających na wyposażeniu placówki.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 13

1. Dane osobowe Czytelników przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych), zwanym dalej RODO a ich administratorem jest Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej, ul. Warszawska 12a.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych: tel. 604292696, e-mail: info@dn.net.pl.
3. Dane identyfikujące Czytelnika przetwarzane są na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu wypełnienia obowiązków prawnych wynikających z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (udostępnianie zbiorów i ochrona materiałów bibliotecznych) oraz ustawy z dnia 29 czerwca 1995 o statystyce publicznej. Podanie tych danych jest niezbędnym wymogiem ustawowym a odmowa podania skutkuje brakiem możliwości korzystania z zasobów biblioteki.
4. Dane kontaktowe Czytelnika przetwarzane są na podstawie art. 6. ust. 1 lit. a RODO w celu umożliwienia komunikacji pomiędzy biblioteką a Czytelnikiem. Podanie tych danych osobowych jest dobrowolne.
5. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem. Aby wycofać zgodę należy skontaktować się z dowolną placówką Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, każdy Czytelnik ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Biblioteka przechowuje dane Czytelnika w czasie, gdy jest on aktywnym czytelnikiem oraz przez okres 3 lat od ostatniej aktywności.
8. Biblioteka może udostępniać dane osobowe Czytelników tylko i wyłącznie instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Dane Czytelników nie są przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych. Dane osobowe Czytelników nie będą podlegały profilowaniu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Osoby naruszające postanowienia niniejszego regulaminu mogą być pozbawione prawa dostępu do sprzętu bibliotecznego lub do korzystania z usług Biblioteki.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.

Godziny otwarcia Miejskiej Biblioteki Publicznej dla Czytelników
- **Dyrekcja i Administracja**
od poniedziałku do piątku 7^{30} – 15^{30}
- **Działy udostępniania, Multicentrum**
poniedziałek, środa, piątek 8^{00}-15^{00}
wtorek, czwartek 10^{00}-18^{00}
sobota 9^{00}-15^{00}

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Wysokość opłat, kar i odszkodowań
Wydruki jednostronne, kserokopie:
- A4 czarno-białe – 0,30 zł,
- A4 kolorowe – 3 zł.
Format A3 – dwukrotność ceny formatu A4.
Skanowanie:
- na skanerze formatu A4, bez specjalistycznej obróbki – 1 zł za jednokrotny przebieg skanera,
- na skanerze formatu A3, bez specjalistycznej obróbki – 1,50 zł za jednokrotny przebieg skanera,
- na skanerze formatu A2, bez specjalistycznej obróbki – 5 zł za jednokrotny przebieg skanera.
Korzystanie ze skanera samoobsługowego jest bezpłatne.
Kopiowanie i skanowanie materiałów odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz.U 2022, poz. 2509).
Udostępnianie zbiorów:

1) wydanie drugiej karty bibliotecznej – 5 zł,
2) kaucja za szczególnie cenne zbiory – od 50 zł do 150 zł,
3) kara za przetrzymanie książek: koszt upomnienia – opłata według aktualnej taryfy Poczty Polskiej plus 0,10 zł za jeden wolumin, za każdy dzień po terminie zwrotu,
4) kara za przetrzymanie zbiorów multimedialnych – koszt upomnienia – opłata według aktualnej taryfy Poczty Polskiej plus 0,50 zł za jeden wolumin, za każdy dzień po terminie zwrotu,
5) odszkodowanie za zagubioną lub zniszczoną książkę – aktualna cena rynkowa książki,
6) odszkodowanie za zniszczenie lub zagubienie płyty dołączonej do książki – połowa ceny rynkowej książki, do której dołączona jest płyta,
7) odszkodowanie za zniszczenie lub zagubienie nośnika elektronicznego, znajdującego się w zbiorach multimedialnych – aktualna cena rynkowa multimedium,
8) odszkodowanie za zniszczenie opakowania płyty – 2 zł.

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem

Biała Podlaska .....

.....

.....
(dane osobowe i adresowe użytkownika)

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej, w tym wypożyczania zbiorów multimedialnych i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Zobowiązuję się do odpowiedzialności materialnej za zbiory wypożyczone przeze mnie/przez moje dziecko ..... (dane dziecka), na zasadach w nim określonych.

Zostałem poinformowany/Zostałam poinformowana, że w przypadku zniszczenia nośnika będę zobowiązany/zobowiązana go odkupić, bądź wpłacić równowartość jego ceny rynkowej.

Natomiast w przypadku zniszczenia opakowania, zobowiązuję się wpłacić odszkodowanie w wysokości 2 zł.

.....
Czytelny podpis użytkownika/rodzica/opiekuna