

REGULAMIN ZASAD I WARUNKÓW KORZYSTANIA Z POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W LĘDZINACH

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Prawo korzystania z materiałów bibliotecznych ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz Regulaminie zasad i warunków korzystania z Powiatowej Biblioteki Publicznej w Lędzinach zwanym dalej Regulaminem.
2. Korzystanie z materiałów bibliotecznych jest bezpłatne. Wysokość opłat regulaminowych określa obowiązujący cennik, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Biblioteka udostępnia materiały biblioteczne:
 - 1) na miejscu w czytelni multimedialnej;
 - 2) poprzez wypożyczenie na zewnątrz;
 - 3) poprzez wypożyczenie międzybiblioteczne;
 - 4) poprzez sieć komputerową.
4. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1) Bibliotece – oznacza to Powiatową Bibliotekę Publiczną w Lędzinach;
 - 2) Dyrektora – oznacza to Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Lędzinach;
 - 3) Użytkownika – oznacza to każdego korzystającego z usług Powiatowej Biblioteki Publicznej w Lędzinach.

Ochrona Danych Osobowych

§ 2.

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowa Biblioteka Publiczna w Lędzinach z siedzibą przy ul. Lędzińskiej 24, 43-140 Lędziny, reprezentowana przez Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Lędzinach, e-mail: dyrektor@biblioteka.powiat.pl, tel.: +32 708 03 19.
2. W sprawach związanych z danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem wypożyczalnia@biblioteka.powiat.pl z dopiskiem IOD lub telefonicznie +48 501 070 616.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie następujących przesłanek:
 - 1) art. 6 pkt. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO);
 - 2) art. 6 pkt. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO);
 - 3) dane osobowe Użytkowników przetwarzane są na podstawie zgody w celach realizacji zadań Biblioteki, statystycznych i naukowych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
 - 4) w okresie korzystania z Biblioteki;
 - 5) przez okres 5 lat od zaprzestania korzystania z usług Biblioteki;
 - 6) do momentu wycofania przez Użytkownika zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, pod warunkiem, że Użytkownik nie ma zaległości na koncie bibliotecznym oraz zwrotu karty bibliotecznej;
 - 7) nie dłużej niż przez okres wymagany przepisami prawa, jeżeli celem ich przetwarzania będzie stanowić dochodzenie ewentualnych roszczeń prawnych w procesie windykacji materiałów bibliotecznych.

4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa oraz do czasu cofnięcia zgody.
6. Użytkownikowi przysługuje prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Użytkownik ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych przez Użytkownika jest wymogiem umownym. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna, a konsekwencją braku zgody jest uniemożliwienie korzystania z Biblioteki.
9. Dane osobowe Użytkowników nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie podlegają profilowaniu.

Warunki korzystania z materiałów bibliotecznych

§ 3.

1. Do korzystania z Biblioteki uprawnia ważna karta biblioteczna. Karta biblioteczna nie jest własnością Użytkownika, a jej wydanie następuje na podstawie użyczenia.
2. Wydanie karty bibliotecznej jest bezpłatne. Za wydanie duplikatu karty pobiera się opłatę zgodnie z obowiązującym cennikiem.
3. Karta biblioteczna ważna jest na bieżący rok kalendarzowy, a przedłużenie jej ważności jest bezpłatne.
4. Warunkiem zarejestrowania karty bibliotecznej jest:
 - 1) okazanie ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem wraz z numerem PESEL;
 - 2) wypełnienie karty zapisu, w której w szczególności ujawnia się miejsce swojego zamieszkania lub adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego bądź adres mailowy;
 - 3) podpisanie karty, w której Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania zasad korzystania z Biblioteki oraz zaznajomienia się z gromadzeniem i przetwarzaniem jego danych osobowych.
5. Użytkownik może skorzystać z samodzielnej rejestracji poprzez stronę internetową. Do samodzielnej rejestracji stosuje się odpowiednio ust. 4 pkt 1 i 3.
6. W przypadku rejestracji Użytkownika, który nie ukończył 16 roku życia, rodzic lub inny opiekun prawny odpowiada i podpisuje kartę zapisu w jego imieniu.
7. Po zarejestrowaniu Użytkownik zobowiązany jest do:
 - 1) okazania karty bibliotecznej podczas korzystania z Biblioteki, w szczególności z chwilą wypożyczenia na zewnątrz lub skorzystania z czytelni multimedialnej;
 - 2) ochrony przed zniszczeniem, zagubieniem lub utratą karty bibliotecznej, a w razie wystąpienia określonych zdarzeń do niezwłocznego poinformowania o tym dyżurującego Bibliotekarza;
 - 3) ponoszenia odpowiedzialności za każde użycie karty bibliotecznej;
 - 4) poinformowania o każdorazowej zmianie danych osobowych przetwarzanych przez Bibliotekę.
8. W przypadku śmierci Użytkownika konto zostanie usunięte, a wierzytelności Użytkownika zostaną umorzone, o ile zajdą ku temu przesłanki.

Wypożyczanie materiałów bibliotecznych na zewnątrz

§ 4.

1. Użytkownik może wypożyczyć każdorazowo 3 materiały biblioteczne na okres 35 dni. W uzasadnionych przypadkach limit może być zwiększony lub zmniejszony, o czym decyduje dyżurujący bibliotekarz.
2. Termin zwrotu przypadający na dzień wolny od pracy zostaje przedłużony do pierwszego dnia powszedniego następującego po tym terminie.
3. Biblioteka zastrzega sobie prawo do skrócenia terminu zwrotu materiału bibliotecznego, jeśli stanowi ona szczególnie poszukiwany egzemplarz.
4. Prolongata materiałów bibliotecznych może być dokonana:
 - 1) bezpośrednio u dyżurującego bibliotekarza na kolejny okres 35 dni;
 - 2) telefonicznie na kolejny okres 35 dni;
 - 3) poprzez Internet za pomocą mediów społecznościowych oraz poczty elektronicznej na kolejny okres 35 dni;
 - 4) poprzez system elektroniczny OPAC dwukrotnie na okres 14 dni.
5. Prolongata jest możliwa, jeżeli termin zwrotu materiałów bibliotecznych nie został przekroczony i nie zostały zamówione one przez innego Użytkownika.
6. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Użytkownika o wpływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
7. Użytkownikowi zapewnia się wolny dostęp do materiałów bibliotecznych, za wyjątkiem materiałów bibliotecznych znajdujących się w magazynie.
8. Każdemu Użytkownikowi umożliwia się dostęp do swojego konta bibliotecznego w systemie elektronicznym OPAC, w którym można samodzielnie zamawiać i rezerwować materiały biblioteczne. Odbiór materiałów bibliotecznych należy dokonać w terminie nie dłuższym niż 7 dni. Po upływie tego terminu materiał biblioteczny zostaje oddany do ponownego obiegu, a rezerwacja zostaje anulowana.
9. Suma samodzielnych zamówień i rezerwacji jest ograniczona limitem określonym w ust.1.
10. Nie podlegają wypożyczeniom szczególnie cenne materiały biblioteczne. W razie wątpliwości o wartości materiału bibliotecznego decyduje dyżurujący bibliotekarz.

Poszanowanie zbiorów

§ 5.

1. Zbiory Biblioteki stanowią dobro narodowe, dorobek nauki i kultury oraz służą zachowaniu dziedzictwa narodowego.
2. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów Biblioteki.
3. Użytkownik powinien zwrócić uwagę na stan wypożyczanego materiału bibliotecznego i o każdym uszkodzeniu poinformować dyżurującego bibliotekarza, w innym razie może ponosić odpowiedzialność materialną za wypożyczone zbiory.
4. W razie uszkodzenia, zagubienia lub zniszczenia materiału bibliotecznego przewiduje się opłatę zgodnie z obowiązującym cennikiem stanowiącym załącznik do Regulaminu, chyba że użytkownik za zgodą bibliotekarza dostarczy zamiast uszkodzonego, zagubionego lub zniszczonego materiału bibliotecznego inny nie mniejszej wartości, przydatny dla Biblioteki.

5. Przez wykonanie zobowiązań określonych w ust. 4 Użytkownik nie nabywa prawa własności uszkodzonego lub zagubionego materiału bibliotecznego.

Przetrzymanie zbiorów

§ 6.

1. Uchybienie terminowi zwrotu określonemu § 4 ust. 1 powoduje:
 - 1) zawieszenie prawa korzystania z materiałów bibliecznych;
 - 2) naliczenie kary umownej za nieterminowy zwrot materiałów bibliecznych zgodnie z obowiązującym cennikiem;
 - 3) naliczenie kosztów upomnień wzywających do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych zgodnie z obowiązującym cennikiem;
 - 4) wystąpienie na drogę sądową, w przypadku uchylania się od dobrowolnego uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Zawieszenie prawa korzystania z materiałów bibliecznych ustaje po uregulowaniu wszelkich zobowiązań określonych w ust. 1.
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym paragrafie.

Udostępnianie materiałów bibliecznych na miejscu

§ 7.

1. Prawo do korzystania z materiałów bibliecznych na miejscu przysługuje każdemu Użytkownikowi.
2. W czytelni korzystać można z materiałów bibliecznych wcześniej zarezerwowanych bezpośrednio u bibliotekarza lub w systemie elektronicznym OPAC.
3. Materiały własne wniesione do czytelni należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
4. Biblioteka dopuszcza korzystanie z własnego sprzętu technicznego oraz umożliwia dostęp do sieci Internet po wcześniejszym poinformowaniu dyżurującego bibliotekarza. Biblioteka nie odpowiada za jakość i przerwy w połączeniu internetowym dostawcy usług telekomunikacyjnych.
5. Wykorzystane materiały biblieczne po zakończonej pracy powinny być zwrócone dyżurującemu bibliotekarzowi.

Korzystanie ze stanowisk komputerowych

§ 8.

1. Prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych przysługuje Użytkownikowi przede wszystkim w celach informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych.
2. Stanowisko komputerowe może zostać udostępnione na ograniczony czas w celach rozrywkowych z możliwością przedłużenia przez dyżurującego bibliotekarza, o ile nie będzie innych oczekujących Użytkowników.
3. Dozwolone jest korzystanie z materiałów multimedialnych Biblioteki, sieci Internet oraz programów użytkowych zainstalowanych na komputerach. Ponadto Użytkownikowi umożliwia się zapis danych na nośnikach zewnętrznych oraz ich wydruk zgodnie z cennikiem.
4. Użytkownikowi korzystającemu ze stanowiska komputerowego zabrania się:
 - 1) podejmowania wszelkich działań powodujących uszkodzenie lub zniszczenie komputerów i ich dodatkowego wyposażenia;

- 2) modyfikowania i konfiguracji oprogramowania, instalowania programów użytkowych, łamania zabezpieczeń sieci oraz rozpowszechniania złośliwego oprogramowania;
 - 3) pozostawiania plików na dyskach lokalnych komputera; w razie nie zastosowania się pliki zostaną bezpowrotnie usunięte;
 - 4) przesyłania i udostępniania treści niezgodnych z zasadami życia społecznego i naruszającymi dobre obyczaje;
 - 5) użytkowania w celach zarobkowych.
5. Bibliotekarz ma prawo do monitorowania pracy na stanowisku komputerowym zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu. W przypadku nie zastosowania się do panujących zasad bibliotekarz może zabronić korzystania ze stanowiska komputerowego.
 6. Każdorazowe wystąpienie awarii należy niezwłocznie zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
 7. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z niewłaściwego użytkowania sprzętu komputerowego.

Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 9.

1. Biblioteka prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne, polegające na sprowadzaniu na prośbę Użytkownika, materiałów bibliotecznych nie znajdujących się w zbiorach Biblioteki z innych bibliotek w Polsce.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za okres oczekiwania na zamówione materiały.
3. Warunki prolongaty i czas korzystania ze sprowadzonych materiałów określony jest wyłącznie przez bibliotekę, z której je sprowadzono.
4. Zamówienia na wypożyczenia międzybiblioteczne można składać u dyżurującego bibliotekarza.
5. Zamówienie powinno zawierać imię i nazwisko Użytkownika, numer karty bibliotecznej, dane kontaktowe, opis bibliograficzny poszukiwanej pozycji oraz nazwę instytucji ją posiadającej.
6. Biblioteka zawiadamia Użytkownika pisemnie lub telefonicznie o nadejściu zamówionych materiałów.
7. Materiały biblioteczne sprowadzone z innych bibliotek są udostępniane wyłącznie na miejscu.
8. Użytkownik pokrywa koszty przesyłki materiałów bibliotecznych oraz koszty korespondencji z tym związanej.
9. W przypadku uszkodzenia materiału bibliotecznego Użytkownik zobowiązany jest do przekazania ekwiwalentu na rzecz biblioteki, która wypożyczyła zbiory w formie przez nią ustalonej.

Usługi Reprograficzne

§ 10.

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na dozwolony użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych.
2. Zbiory Biblioteki mogą być reprodukcjonowane jedynie na terenie Biblioteki poprzez:
 - 1) kopiowanie ksero;
 - 2) skanowanie i wydruk;

- 3) skanowanie i nagrywanie na nośniki zewnętrzne;
- 4) fotografowanie.
3. Koszty reprografii pokrywa Użytkownik zgodnie z obowiązującym cennikiem.

Przepisy porządkowe

§ 11.

1. Użytkownicy zobowiązani są do zachowania się na terenie Biblioteki w sposób odpowiadający zasadom współżycia społecznego i dobrym obyczajom.
2. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz:
 - 1) spożywania alkoholu i innych środków odurzających;
 - 2) palenia tytoniu i tzw. e-papierosów;
 - 3) samowolnego prowadzenia działalności handlowej i kolportowania materiałów reklamowych.
3. Bibliotekarz ma prawo wyprosić z Biblioteki:
 - 1) osoby zachowujące się agresywnie wobec innych Użytkowników lub bibliotekarzy;
 - 2) osoby nietrzeźwe lub pod wpływem środków odurzających;
 - 3) osoby używające słów powszechnie uważanych za obraźliwe;
 - 4) osoby odbiegające swoim zachowaniem, ubiorem czy stanem higieny osobistej od ogólnie przyjętych norm, w szczególności utrudniającym lub uniemożliwiającym korzystanie ze zbioru innym osobom;
 - 5) osoby zagrażające dobru dzieci korzystających z Biblioteki.
4. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu bibliotekarz może wezwać służby porządkowe.

Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Użytkownik naruszający zasady zawarte w Regulaminie może być czasowo pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
2. Zmiany w Regulaminie są dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
4. Wszelkie skargi i wnioski należy kierować w formie pisemnej do Dyrektora Biblioteki.
5. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników są umieszczane w sposób zwyczajowy w szczególności na stronie internetowej, mediach społecznościowych Biblioteki oraz w wypożyczalni.

Załącznik
do regulaminu w sprawie zasad i warunków korzystania
z Powiatowej Biblioteki Publicznej w Lędzinach

CENNIK OPŁAT REGULAMINOWYCH

Rodzaj opłaty	Wysokość opłaty	
Wydanie duplikatu karty bibliotecznej	6,00 zł	
Nieterminowy zwrot materiału bibliotecznego	0,10 zł za każdy egzemplarz i każdy dzień zwłoki	
Upomnienie I	5,00 zł	
Upomnienie II	5,00 zł	
Upomnienie po aktualizacji adresu	20,00 zł	
Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty	20,00 zł	
Wypożyczenie międzybiblioteczne	wg aktualnych stawek operatora pocztowego	
Uszkodzenie, zagubienie lub zniszczenie materiału bibliotecznego	szacowana wartość rynkowa zbiorów	
Kserokopia jednostronna czarno - biała	A4 0,50 zł	A3 1,00 zł
Kserokopia jednostronna kolorowa	A4 1,00 zł	A3 2,00 zł
Wydruk jednostronny czarno - biały	A4 0,50 zł	A3 1,00zł
Wydruk jednostronny kolorowy	A4 1,00 zł	A3 2,00 zł
Skanowanie	A4 0,50 zł/strona	A3 1,00 zł/strona