

REGULAMIN
korzystania ze zbiorów i usług
Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Strzelcach Krajeńskich

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów bibliotecznych w zakresie ich wypożyczania i udostępniania, korzystania ze sprzętu komputerowego oraz usług internetowych, i obowiązuje wszystkich Użytkowników.
2. Ze zbiorów i usług Biblioteki mogą korzystać bezpłatnie wszyscy Użytkownicy.
3. Przy zapisie do Biblioteki Użytkownik/rodzic lub opiekun prawny Użytkownika niepełnoletniego zobowiązany jest:
 - okazać dowód tożsamości i podać adres zameldowania/zamieszkania, obcokrajowcy okazują dokument potwierdzający stały lub tymczasowy adres zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
 - zapoznać się z postanowieniami Regulaminu i podpisać Kartę zobowiązania;
 - Użytkownika niepełnoletniego do lat 16 zapisuje do Biblioteki rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego Kartę zobowiązania jako osoba poręczająca;
 - Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o zmianie imienia, nazwiska, adresu zamieszkania lub adresu do korespondencji. W przypadku Użytkownika niepełnoletniego obowiązek ten spoczywa na rodzicach/opiekunach prawnych.
4. W Bibliotece obowiązuje zakaz: handlu, palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, picia alkoholu, zażywania środków odurzających oraz przebywania osób nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających. W w/w przypadkach bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi Użytkownika.
5. Użytkownicy korzystający z Czytelni pozostawiają okrycia wierzchnie, torby, plecaki w wyznaczonym do tego miejscu, a Użytkownicy korzystający z wolnego dostępu do półek pozostawiają tam torby i plecaki. Za rzeczy pozostawione przez Użytkownika Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej.
6. W przypadku agresywnego lub niestosownego zachowania się Użytkownika na terenie Biblioteki bibliotekarz ma prawo wezwać Policję.

§ 2. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych

1. Biblioteka wypożycza zbiory na zewnątrz i udostępnia je do korzystania na miejscu w Czytelni. Nie wypożycza się na zewnątrz bieżących numerów czasopism.

2. Za zgodą dyżurującego bibliotekarza zbiory z Czytelni oraz z księgozbioru podręcznego można wypożyczyć na zewnątrz na weekendy i dni wolne od pracy Biblioteki. Wypożyczenia można dokonać bezpośrednio przed zamknięciem danej placówki.
3. Biblioteka nie wypożycza na zewnątrz zbiorów z działu regionalnego.
4. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek.
5. Limit wypożyczeń w danej agendzie wynosi:
 - 6 wol./jednostek zbioru;
 - 6 numerów czasopism.
6. Zbiory wypożycza się na okres nie dłuższy niż 2 miesiące.
7. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia Użytkownikowi kilku egzemplarzy tego samego tytułu znajdującego się w zbiorach Biblioteki.
8. Użytkownik ma możliwość osobistej, telefonicznej lub elektronicznej rezerwacji materiałów bibliotecznych. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 3 dni roboczych.
9. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu materiałów bibliotecznych do dalszych 2 miesięcy, jeżeli nie oczekują na nie inni Użytkownicy.
10. Po upływie terminu zwrotu Biblioteka wysyła do czytelnika upomnienie. Koszt wysyłki upomnienia ponosi Użytkownik.
11. Po otrzymaniu upomnienia Użytkownik winien bezzwłocznie zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne oraz uiścić ewentualną karę regulaminową – Załącznik nr 1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić
12. Bieżące numery czasopism udostępniane są na zasadzie samoobsługi.
13. Rejestr korzystania ze zbiorów na miejscu prowadzi bibliotekarz.
14. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych, Użytkownik zobowiązany jest do wyrównania szkody poprzez:
 - zwrócenie innego egzemplarza, dokładnie tego samego tytułu, autora i wydania;
 - wniesienie odszkodowania w kwocie odpowiadającej rynkowej wartości materiałów bibliotecznych;
 - dla dzieł szczególnie cennych i przydatnych wartość ustalana jest przez dyżurującego bibliotekarza;
 - w przypadku dzieł wieloczęściowych, Użytkownik odpowiada tak jak za niezwrócenie całości dzieła.

§ 3. Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Biblioteka wypożycza zbiory własne innym bibliotekom krajowym bezpłatnie. Biblioteki, którym wypożyczono zbiory ponoszą wyłączone koszty ich odesłania.
2. W ramach wypożyczenia międzybibliotecznego nie udostępnia się:
 - wydawnictw szczególnie chronionych, w tym z księgozbioru regionalnego;
 - wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych;
 - czasopism.

3. Całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone materiały ponosi biblioteka zamawiająca.
4. Biblioteka udostępnia zbiory w ramach wypożyczenia międzybibliotecznego na okres 1 miesiąca.
5. Biblioteka sprowadza bezpłatnie materiały biblioteczne z innych bibliotek dla własnych Użytkowników.
6. Użytkownik ponosi koszty wykonania kopii lub skanu zamawianych materiałów.
7. Materiały biblioteczne sprowadzane drogą wypożyczenia międzybibliotecznego udostępniane są na miejscu w Czytelnii przez okres ustalony przez bibliotekę wypożyczającą i według ustalonych przez nią zasad.

§ 4. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu

1. We wszystkich agendach Biblioteki udostępnia się Użytkownikom stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.
2. Ze stanowisk komputerowych mogą korzystać tylko osoby zapisane do Biblioteki.
3. Czas pracy przy stanowiskach komputerowych wynosi 1 godz. i może zostać przedłużony, jeżeli nie ma osób oczekujących. W przypadku, gdy jest duża liczba osób oczekujących czas pracy może zostać skrócony.
4. Nieprawidłowe funkcjonowanie sprzętu komputerowego Użytkownik zgłasza dyżurującemu bibliotekarzowi.
5. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za świadome uszkodzenie sprzętu komputerowego.
6. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się kopiowania na dysk twardy komputera danych o raz instalacji innego oprogramowania.
7. Użytkownik korzystający ze stanowisk komputerowych zobowiązany jest do przestrzegania prawa autorskiego twórców oraz dystrybutorów oprogramowania i danych.
8. Zabrania się otwierania w Bibliotece stron internetowych propagujących przemoc, nawołujących do dyskryminacji rasowej, etnicznej lub kulturowej, zawierających elementy pornograficzne oraz innych treści zabronionych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
9. Czytelnik posiada możliwość odpłatnego wydruku i kopiowania materiałów – Załącznik nr 1.
10. Bibliotekarz rejestruje korzystanie ze stanowisk komputerowych.

§ 5. Ochrona danych osobowych

1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Strzelcach Krajeńskich z siedzibą przy ul. Strzeleckiej 7, 66-500 Strzelce Krajeńskie, jako podmiot sektora finansów publicznych podejmuje działania wynikające z przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz

realizuje inne zadania ustawowe i statutowe. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w formie tradycyjnej oraz elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Zgodnie z art. 4 ust. pkt. 7 RODO Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Strzelcach Krajeńskich reprezentowana przez Kierownika Jednostki.
3. Dokumenty zawierające Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres określony przepisami prawa.
4. Przetwarzane dane osobowe nie są i nie będą udostępniane innym podmiotom poza przypadkami, gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zostanie na to wyrażona Pani/Pana zgoda. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Ponadto informuję, że nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Strzelcach Krajeńskich realizuje Inspektor Danych Osobowych e-mail: kontakt@smart-standards.com lub jmrowicka@poczta.onet.pl, tel. 602 241 239.
5. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile jest to zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Bliższe informacje uzyskacie Państwo poprzez kontakt z Inspektorem Ochrony Danych.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego organu kontrolnego gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza obowiązujące przepisy.

§ 6. Przepisy końcowe

1. Użytkownik nie stosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być decyzją Dyrektora pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
2. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za niezgodne z prawem wykorzystywanie wypożyczonych i udostępnionych przez Bibliotekę zbiorów.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, decyzje podejmuje Dyrektor na pisemny wniosek Użytkownika.

DYREKTOR

mgr Kazimiera Czaja

ZAŁĄCZNIK nr 1

**do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług
Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Strzelcach Krajeńskich**

Cennik opłat i usług

	Rodzaj opłaty	Jednostka	Koszt
1.	wysłanie upomnienia	1 upomnienie	6,00 zł
2.	opłata za nieterminowy zwrot książki, audiobooka, czasopisma	1 egzemplarz	0,50 zł za każdy rozpoczęty tydzień
3.	opłata za zniszczenie kodu kreskowego	1 sztuka	2,00 zł
4.	koszt wypożyczenia międzybibliotecznego	1 egzemplarz	wg poniesionych kosztów
5.	koszt wydruku tekstu/odbitki czarno-biały	1 strona A4	0,50 zł
6.	koszt wydruku/odbitki rysunku, fotografii czarno-biały	1 strona A4	1,50 zł
7.	koszt wydruku/odbitki tekstu kolor	1 strona A4	2,50 zł
8.	koszt wydruku/odbitki rysunku, fotografii kolor	1 strona A4	4,00 zł
9.	koszt wydruku tekstu/odbitki czarno-biały	1 strona A3	1,00 zł
10.	koszt wydruku/odbitki rysunku, fotografii czarno-biały	1 strona A3	3,00 zł
11.	koszt wydruku/odbitki tekstu kolor	1 strona A3	5,00 zł
12.	koszt wydruku/odbitki rysunku, fotografii kolor	1 strona A3	8,00 zł
13.	skan	1 skan	0,50

DYREKTOR
[Podpis]
mgr Kuzimiera Czaja