

**REGULAMIN KORZYSTANIA  
ZE ZBIORÓW I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
W DRZEWICY**

Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. Nr 114 poz. 493 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 1995 r. nr 88 poz. 439, z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
7. Statut Miejskiej Biblioteki Publicznej w Drzewicy stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIV/121/2019 Rady Miejskiej w Drzewicy z dnia 30 października 2019 r.

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Drzewicy służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych, edukacyjnych, informacyjnych i kulturalnych społeczeństwa.
2. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne.
3. Warunkiem uzyskania prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki jest zapisanie się do Biblioteki.
4. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Regulamin określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Drzewicy zwanej dalej Biblioteką.

**§ 2**

**ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI DLA DOROSŁYCH**

**I ODDZIAŁU DLA DZIECI**

1. Czytelnikiem Biblioteki może zostać każdy, kto dopełni następujących formalności obowiązujących przy zapisie:
  - a) zapozna się z Regulaminem,
  - b) okaże dowód tożsamości,
  - c) wypełni kartę zobowiązania i zobowiąże się własnoręcznym podpisem do przestrzegania Regulaminu.

2. Zapisu osoby niepełnoletniej mogą dokonać jedynie rodzice lub opiekunowie prawni, legitymujący się dowodem tożsamości, którzy biorą odpowiedzialność za wypożyczone przez niepełnoletniego Czytelnika materiały biblioteczne.
3. Czytelnik ma obowiązek każdorazowo informować Bibliotekę o zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania.
4. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 5 woluminów na okres nie dłuższy niż 35 dni.
5. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników lub ustalić krótszy termin wypożyczenia, jeżeli stanowi ona szczególnie poszukiwaną pozycję. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona najpóźniej w dniu, w którym Czytelnik miał obowiązek oddać wypożyczone pozycje.
6. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania książek będących własnością społeczną. Powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić Bibliotekarzowi.
7. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada Czytelnik. Wysokość odszkodowania ustala Bibliotekarz w zależności od aktualnej wartości książki na rynku i stopnia jej uszkodzenia.
8. Czytelnik może, za zgodą bibliotekarza, dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej inną książkę nie mniejszej wartości, przydatną dla Biblioteki.
9. Do Czytelnika, który nie zwrócił w terminie materiałów bibliotecznych, biblioteka wystosuje za pośrednictwem poczty elektronicznej prologatę (35 dni), a w przypadku dalszego zalegania ze zwrotem 2 prologatę (35 dni). Łączny okres wypożyczeń woluminów nie może przekraczać 105 dni.
10. W przypadku Czytelnika niepełnoletniego upominana jest osoba poręczająca.
11. Jeżeli Czytelnik pomimo upomnień uchyla się od obowiązku zwrotu materiałów bibliotecznych, Biblioteka może dochodzić swych roszczeń na drodze postępowania sądowego.

### § 3

#### KORZYSTANIE Z CZYTELNI OGÓLNEJ

1. Z Czytelni mogą korzystać osoby zapisane do Biblioteki.
2. Ze zbiorów Czytelni można korzystać na miejscu.
3. Do księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów specjalnych Czytelnik ma wolny dostęp.
4. W Czytelni można korzystać ze zbiorów bibliotecznych jak i materiałów własnych.
5. Czytelnik może wypożyczyć do domu czasopisma po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
6. Bibliotekarz udziela Czytelnikowi wszelkich informacji dotyczących zbiorów oraz pomocy w korzystaniu z katalogu on-line.

### § 4

#### ZASADY KORZYSTANIA Z KAWIARENKI INTERNETOWEJ

1. Ze stanowisk komputerowych mogą korzystać osoby zapisane do Biblioteki.
2. Korzystanie ze zbiorów multimedialnych, komputerów i Internetu jest bezpłatne z wyjątkiem odpłatności za wydruki.

3. Stanowiska komputerowe służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy, podnoszeniu kwalifikacji i samokształceniu. Korzystanie z komputerów w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo.
4. Dozwolone jest korzystanie z komunikatorów, czatów oraz gier, jednakże pierwszeństwo w korzystaniu mają Czytelnicy poszukujący informacji. W przypadku, gdy Czytelnik korzysta z Internetu dla celów rozrywkowych, a kolejna osoba chce korzystać dla celów informacyjnych, bibliotekarz może nakazać zwolnienie stanowiska komputerowego.
5. Maksymalny czas korzystania z Internetu przez jedną osobę wynosi 1-godzinę zegarową dziennie, za wyjątkiem przypadków, kiedy pozostałe stanowiska pozostają niewykorzystane, a pracownik Kawiarenki wyrazi zgodę na dłuższe korzystanie z Internetu.
6. Zabronione jest otwieranie witryn, stron internetowych i przesyłania plików zawierających treści niezgodne z prawem (faszyzujących, rasistowskich, propagujących przemoc, itp.), a także pornograficznych i erotycznych.
7. Przed zakończeniem sesji Użytkownik komputera powinien przesłać pocztą elektroniczną wyszukane, pobrane i utworzone dane. Informacje niezapisane bądź zapisane na twardym dysku zostaną wykasowane w chwili zamknięcia komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.
8. Użytkownik ma obowiązek poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia.
9. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez dyżurującego bibliotekarza (lub inne osoby do tego uprawnione).
10. Pracownicy Biblioteki mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez użytkownika przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.
11. W Kawiarence jest zamontowany system monitoringu CCTV. Każda osoba przebywająca na terenie Kawiarenki jest stale monitorowana i rejestrowana. System ten jest wykorzystywany jedynie w celu zapewnienia bezpieczeństwa Użytkownikom Kawiarenki.
12. Nagrania z monitoringu przechowywane są do 14 dni.

## § 5

### PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. Wszyscy korzystający ze sprzętu komputerowego powinni bezwzględnie wykonywać polecenia o charakterze porządkowym wydawane przez pracownika Kawiarenki.
2. W Kawiarence Internetowej obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i napojów.
3. Użytkownicy Kawiarenki zobowiązani są do przestrzegania ciszy i zachowywania się zgodnie z normami przyjętymi w miejscach publicznych.
4. Telefony komórkowe użytkowników powinny być wyciszone, a odsłuchiwanie muzyki i innych dźwięków powinno odbywać się przez słuchawki.
5. Na każdym stanowisku komputerowym może przebywać tylko jedna osoba, w pozostałych przypadkach zgodę musi wyrazić pracownik Kawiarenki.

6. Biblioteka zastrzega sobie możliwość blokowania stron, których przeglądanie jest sprzeczne z niniejszym Regulaminem
7. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji sprzętu w Kawiarence Internetowej.
8. Nie dopuszcza się podłączania do komputerów urządzeń zewnętrznych (pendrive'ów, dysków twardych, kart pamięci, telefonów komórkowych, itp.), oprócz słuchawek. Zabrania się podłączania urządzeń komunikacyjnych (m.in. modemów i kart sieciowych) oraz kierowania przy ich pomocy ruchu przez sieć komputerową Kawiarenki.
9. W przypadku stwierdzenia przez administratora sieci generowania przez któryś z komputerów podejrzanego strumienia danych, może on bez uprzedzenia odłączyć komputer od sieci. (Duży strumień danych, bez wglądu na jego treści, sugeruje prawdopodobieństwo korzystania z sieci p2p, np. torrenta, co z kolei stanowi podejrzenie o potencjalnym naruszeniu prawa autorskiego lub rozsyłanie spamu).
10. Wszyscy korzystający z Kawiarenki Internetowej ponoszą odpowiedzialność karną i cywilną za wszelkie wykroczenia i przestępstwa popełnione podczas lub w związku z korzystaniem z Kawiarenki Internetowej. Za osoby nieletnie odpowiedzialność taką ponoszą rodzice.
11. W szczególności odpowiedzialność wymieniona w pkt. 10 dotyczy:
  - a) umyślnego, bądź nieumyślnego niszczenia sprzętu komputerowego;
  - b) doprowadzania sieci komputerowej do niesprawności;
  - c) prób nieuprawnionego dostępu do zastrzeżonych elementów sieci;
  - d) nielegalnego kopiowania programów komputerowych;
  - e) wprowadzania jakichkolwiek programów do sieci.
12. Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność finansową za szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania sprzętu komputerowego oraz innego sprzętu technicznego będącego w posiadaniu Kawiarenki.
13. Każdy Użytkownik może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa korzystania z Kawiarenki, gdy:
  - a) dokona udokumentowanej próby korzystania z zasobów zakazanych (pornograficznych, erotycznych, propagujących przemoc, itp.) lub będzie stosował wyrażenia ogólnie przyjęte za wulgarne,
  - b) będzie próbował instalować własne oprogramowanie,
  - c) będzie próbował usunąć lub zmienić dane znajdujące się w zasobach Kawiarenki (poza danymi, do których ma prawo dostępu).

## § 6

### OPLATY RÓŻNE

1. Biblioteka może pobierać opłaty na podstawie art. 14 Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997r.:
  - a) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
  - b) za wypożyczenia materiałów audiowizualnych,
  - c) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
  - d) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  - e) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

2. Usługi reprograficzne na użytek Czytelników wykonuje się w Bibliotece zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994r. Opłaty są pobierane wg następujących zasad:

Lp.	Rodzaj usługi	Cena
	druk czarno-biały A4 - tekst ksero – czarno-białe A4 - tekst	0,50 zł
	druk kolor A4 – tekst druk czarno-biały A4 – grafika ksero – kolor A4 – tekst ksero – czarno-białe A3 – tekst	1,00 zł
	druk kolor A4 – tekst +grafika ksero – kolor A4 – grafika ksero – kolor A3 - tekst	2,00 zł

## § 7

### OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe Czytelników przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie niezbędnym do realizacji usług świadczonych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Drzewicy na podstawie oświadczenia Czytelnika lub jego przedstawiciela ustawowego w przedmiocie przetwarzania danych osobowych złożonego podczas zapisywania się do Biblioteki.
2. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych znajdują się w Klauzuli Informacyjnej. Prosimy o zapoznanie się z zasadami przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych.
3. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [iod@drzewica.pl](mailto:iod@drzewica.pl).

## § 8

### PRZEPISY KOŃCOWE

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.
2. Ze zbiorów i usług Biblioteki nie mogą korzystać:
  - a) osoby, które nie uregulowały wszystkich należności wobec Miejskiej Biblioteki Publicznej w Drzewicy,
  - b) osoby będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,
  - c) osoby, które swoim zachowaniem zakłócają korzystanie z Biblioteki innym czytelnikom i dezorganizują pracę Biblioteki.
3. Skargi i wnioski czytelnicy mogą kierować do Dyrektora Biblioteki.
4. Zmiany w Regulaminie sygnalizowane są poprzez wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Drzewicy oraz umieszczenie ich na stronie

internetowej. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianie uważa się, że Użytkownik przyjął je do wiadomości.

5. Regulamin obowiązuje od dnia 02.2021 r.