

REGULAMIN MIEJSKO-POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PSZCZYNIĘ

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Miejsko-Powiatowa Biblioteka Publiczna w Pszczynie, zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. 2019 poz. 1479) oraz Statutu nadanego Uchwałą Nr XXXI/389/13 Rady Miejskiej w Pszczynie z dnia 21 marca 2013 r. (tekst jednolity Uchwała Nr V/54/19 Rady Miejskiej w Pszczynie z dnia 7 lutego 2019 r.)
2. Biblioteka gromadzi zbiory: książki, czasopisma, audiobooki, filmy, dokumenty życia społecznego.
3. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne poprzez:
 - Dział Udostępniania Zbiorów: Wypożyczalnię – wypożyczanie na zewnątrz i Czytelnię – wypożyczanie prezencyjne (na miejscu);
 - Filie biblioteczne: wypożyczanie na zewnątrz i wypożyczanie prezencyjne (na miejscu).
4. Zbiory nieksiążkowe udostępniają: Dział Udostępniania Zbiorów – audiobooki.
5. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych Biblioteki jest ogólnie dostępne i odbywa się według zasad określonych w niniejszym regulaminie.
6. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne.
7. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - Bibliotece lub MPBP – rozumie się Miejsko-Powiatową Bibliotekę Publiczną w Pszczynie;
 - Użytkownika, czytelnika, korzystającym – rozumie się każdą osobę odwiedzającą, wypożyczającą, korzystającą ze zbiorów, sprzętów i innych zasobów Biblioteki.

§ 2. Zasady rejestrowania użytkowników.

1. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych uprawnieni są użytkownicy, którzy dokonali uprzedniego zapisu do Biblioteki.
2. Przy zapisie należy:
 - zapoznać się z niniejszym regulaminem;
 - okazać aktualny dowód tożsamości lub inny dokument zawierający zdjęcie oraz nr PESEL;
 - potwierdzić własnoręcznym podpisem na „karcie zapisu” dane i zobowiązanie w niej zawarte.
3. Za użytkownika do 15 roku życia zobowiązanie podpisują rodzice lub opiekunowie prawni.
4. Przy zapisie użytkownika niepełnoletniego należy okazać aktualny dowód tożsamości lub inny dokument zawierający zdjęcie oraz nr PESEL rodzica lub opiekuna prawnego oraz legitymację szkolną osoby zapisywanej.
5. Użytkownik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania oraz innych danych zawartych na „karcie zapisu”.

§ 3. Karty biblioteczne.

1. Użytkownik otrzymuje bezpłatną kartę biblioteczną do wszystkich agend MPBP.
2. Właściciel karty bibliotecznej zobowiązany jest do jej ochrony przed jej zniszczeniem i zagubieniem;
3. Właściciel karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie;
4. Zgubienie karty należy natychmiast zgłosić w Bibliotece, celem zablokowania konta;
5. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby niepowołane przejmuje Biblioteka;
6. Wydanie drugiej (i każdej kolejnej) karty jest płatne – zgodnie z cennikiem MPBP.
7. Użytkownik jest zobowiązany do okazania karty bibliotecznej z chwilą wypożyczenia na zewnątrz lub na miejscu.
8. W razie rezygnacji z korzystania z usług Biblioteki, użytkownik zobowiązany jest do zwrotu karty bibliotecznej.

§ 4. Kaucje.

1. Kaucje pobierane są w przypadku kiedy użytkownik nie jest mieszkańcem powiatu pszczyńskiego.
2. Wysokość kaucji określona jest w cenniku opłat.
3. Użytkownik, od którego pobrano kaucję w roku poprzednim, zobowiązany jest do dokonania uzupełniającej wpłaty do wysokości obowiązującej w danym roku.
4. Użytkownik, który zamierza wycofać kaucję, rezygnując z korzystania z Biblioteki, winien poinformować o tym fakcie Bibliotekę co najmniej 3 dni przed terminem jej wycofania.
5. Po upływie 12 miesięcy od zaprzestania korzystania z Biblioteki, nieodebrana kaucja przechodzi na rzecz Biblioteki i stanowi jej dochód własny.

§ 5. Wypożyczanie.

1. Wypożyczać można jednorazowo 5 książek, 5 tytułów audiobooków - na maksymalnie 35 dni.
2. Bibliotekarz ma prawo zwiększyć ilość wypożyczanych książek, audiobooków.
3. Bibliotekarz może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów (udzielić prolongaty) na prośbę czytelnika, jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
4. Prolongata nie zostanie udzielona, gdy w dniu zgłaszania prośby o prolongatę czytelnik Biblioteki nie zwrócił w terminie innych materiałów bibliotecznych lub ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki.
5. Prośbę o prolongatę należy zgłosić najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonej pozycji.
6. Czytelnik Biblioteki może otrzymać zgodę na prolongatę każdej wypożyczonej pozycji maksymalnie trzykrotnie.
7. Bibliotekarz może skrócić ustalony w § 5 pkt. 1 termin zwrotu zbiorów do 14 dni, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
8. W razie braku książki, audiobooka, użytkownik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek znajdują się poszukiwane zbiory.
9. Użytkownik może rezerwować książki, audiobooki, których wypożyczenie jest chwilowo niemożliwe.
10. Zarezerwowane zbiory należy wypożyczyć: w Bibliotece Centralnej (Pszczyna, Piastowska 1) - do 3 dni roboczych; w filii bibliotecznej - do 5 dni roboczych.

§ 6. Czytelnia i księgozbiory podręczne.

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów jest wpisanie się do rejestru odwiedzin.
2. Książki z Czytelni i z księgozbioru podręcznego podaje bibliotekarz.
3. Użytkownik może osobiście wybierać potrzebne książki po wcześniejszym poinformowaniu bibliotekarza.
4. Po skorzystaniu z materiałów bibliotecznych, użytkownik oddaje materiały bibliotekarzowi lub pozostawia je w miejscu korzystania i informuje o tym fakcie bibliotekarza.
5. Użytkownik jest zobowiązany poinformować bibliotekarza o przyniesionych ze sobą książkach.
6. Użytkownik ma prawo do rezerwacji książki w przypadku korzystania przez kilka kolejnych dni z tych samych pozycji lub kiedy książka jest chwilowo wykorzystywana przez innego użytkownika.
7. Ze zbiorów Czytelni i z księgozbioru podręcznego korzysta się na miejscu.
8. W wyjątkowych przypadkach, na warunkach określonych przez bibliotekarza użytkownik może wypożyczyć potrzebne materiały biblioteczne do domu, z wyłączeniem dzieł o szczególnej wartości dla Biblioteki.
9. Warunkiem wypożyczenia książki na zewnątrz jest wypełnienie i podpisanie rewersu.
10. Za użytkownika do 15 roku życia rewers podpisują rodzice lub opiekunowie prawni.
11. Biblioteka udostępnia czasopisma na zewnątrz z wyjątkiem archiwalnych czasopism regionalnych.
12. Jednorazowo można wypożyczyć 3 tytuły czasopism na okres 7 dni.

§ 7. Wypożyczanie międzybiblioteczne.

1. Na prośbę użytkownika Biblioteka może sprowadzić książki z innych krajowych bibliotek prowadzących wypożyczenia międzybiblioteczne.
2. Ze zbiorów wypożyczonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych użytkownik może korzystać na miejscu.
3. Koszty związane ze sprowadzeniem książki z innych bibliotek pokrywa użytkownik.
4. Wysokość kosztów określona jest w cenniku opłat.

§ 8. Poszanowanie i zabezpieczenie zbiorów bibliotecznych.

1. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów będących własnością Biblioteki.
2. Użytkownik powinien zwrócić uwagę na stan książki, płyty przed jej wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia natychmiast zgłosić bibliotekarzowi.
3. Użytkownik odpowiada za szkody wynikłe wskutek zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia udostępnionych materiałów bibliotecznych, a za użytkownika niepełnoletniego odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.
4. Wysokość odszkodowania określona jest w cenniku opłat.
5. Użytkownik może za zgodą kierownika lub uprawnionego pracownika, dostarczyć zamiast zgubionej lub zniszczonej książki, audiobooka - inny egzemplarz, niemniejszej wartości, przydatny Bibliotece.

§ 9. Przechowywanie zbiorów bibliotecznych.

1. Za przetrzymanie każdej wypożyczonej książki, audiobooka, ponad termin określony w § 5 pkt. 1 Biblioteka pobiera opłaty, określone w cenniku opłat.
2. Proces naliczania opłat za przetrzymanie materiałów bibliotecznych rozpoczyna się po upływie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych.
3. Szczegółowe zasady egzekwowania opłat za niezwrócenie w terminie materiałów bibliotecznych oraz ich zniszczenie, zagubienie zawarte są w „Regulaminie windykacji wierzytelności należących do Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej w Pszczynie”.

§ 10. Skargi i wnioski.

1. Skargi i wnioski użytkownicy mogą wpisywać do książki skarg i wniosków, która znajduje się w Bibliotece.
2. Skargi i wnioski użytkownicy mogą również zgłaszać do dyrektora Biblioteki lub osoby go zastępującej.

§ 11. Korzystanie z Internetu i komputerów

1. Prawo do korzystania z Internetu i komputerów mają czytelnicy powyżej 10 lat.
2. Korzystający z Internetu i komputerów po raz pierwszy oraz na każdą prośbę bibliotekarza, jest zobowiązany okazać bibliotekarzowi kartę biblioteczną.
3. Korzystający przed rozpoczęciem pracy jest zobowiązany wpisać się do księgi odwiedzin.
4. Rozpoczęcie i zakończenie pracy przy komputerze następuje w obecności bibliotekarza.
5. Dźwięk towarzyszący programom multimedialnym może być emitowany tylko przez słuchawki, tak aby nie zakłócał pracy innych użytkowników Biblioteki.
6. Słuchawki do komputera wydaje bibliotekarz na prośbę użytkownika.
7. Informacje na temat zakłóceń w pracy komputera, usterek technicznych i innych, należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
8. Zabrania się samowolnego usuwania usterek w działaniu komputera i urządzeń stanowiących wyposażenie stanowiska komputerowego.
9. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe.
10. Użytkownicy mają prawo do korzystania z komputerów i Internetu na następujących zasadach:
 - użytkownicy korzystają ze sprzętu komputerowego będącego własnością Biblioteki;

- użytkownik może korzystać z osobistego sprzętu komputerowego;
 - przeglądanie zasobów sieci Internetu jest możliwe przy pomocy przeglądarek zainstalowanych w komputerze i ogranicza się do serwisów World Wide Web;
 - korzystanie z Internetu jest nieodpłatne;
 - czas korzystania z Internetu – do 30 minut;
 - bibliotekarz może przedłużyć czas korzystania z Internetu, jeżeli na stanowisko pracy nie oczekuje inny użytkownik;
 - Użytkownik może podłączać osobisty sprzęt komputerowy do instalacji elektrycznej (kontakty, przedłużacze) w Bibliotece wyłącznie za zgodą bibliotekarza i na swoją odpowiedzialność;
 - Użytkownicy mają prawo do zapisywania danych pobranych z Internetu na własnych nośnikach po wcześniejszym sprawdzeniu w. w. nośnika programem antywirusowym.
11. Użytkownikom zabrania się:
- instalowania na twardym dysku komputera oprogramowań, gier komputerowych, plików muzycznych, danych przyniesionych z zewnątrz na własnych nośnikach;
 - kopiowania oprogramowania, muzyki, filmów oraz używania sprzętu nagrywającego niezgodnie z przepisami prawa;
 - przeglądania i rozpowszechniania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc, obrażające uczucia innych (np. o charakterze rasistowskim).
12. Informacje uzyskane w Internecie można odpłatnie wydrukować, zgodnie z cennikiem opłat.

§ 12. RODO w Bibliotece.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej jako „RODO”) i ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r (Dz.U. 2018.1000):

1. Administratorem danych osobowych użytkowników jest Miejsko-Powiatowa Biblioteka Publiczna w Pszczynie z siedzibą w Pszczynie, ul. Piastowska 1.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem ODO pod adresem e-mail: iod@netbel.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celach statutowych (m. in.: statystycznych oraz umożliwienia korzystania z zasobów bibliotecznych (związanych ze zwrotem lub wypożyczaniem materiałów bibliotecznych lub ich równowartości).
4. Dostęp do danych osobowych mają jedynie upoważnieni pracownicy i współpracownicy, w tym firmy wspierające obsługę informatyczną Biblioteki.
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres zgodny z odnośnymi przepisami prawa.
6. Użytkownik posiada prawo do żądania od administratora danych, dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia udzielonych zgód w dowolnym momencie.
7. Użytkownik ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie wymaganych danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji usługi.
9. Dane osobowe niezbędne do zapisu czytelnika do Biblioteki: imię, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania.
10. Dane osobowe dobrowolne, ułatwiające korzystanie ze zbiorów Biblioteki: adres e-mail, numer telefonu.

§ 13. Postanowienia końcowe.

1. Użytkownik odpowiada materialnie za zagubienie, zniszczenie materiałów bibliotecznych oraz za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu komputerowego lub oprogramowania.

2. Użytkownik ma prawo pisemnie upoważnić wyznaczoną osobę do korzystania ze swojego konta czytelniczego. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczenia dokonane przez osobę upoważnioną.
3. Cennik opłat regulaminowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Decyzją kierownika lub uprawnionego pracownika użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.
5. Użytkownik ma prawo odwoływania się do Dyrektora MPBP.
6. Biblioteka może dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa na drodze sądowej.
7. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz głośnego korzystania z telefonów komórkowych.
8. Użytkownik będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających nie zostanie obsłużony. Bibliotekarz ma prawo wyprosić z Biblioteki:
 - osoby zachowujące się agresywnie,
 - osoby pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - osoby odbiegające swoim zachowaniem, ubiorem czy stanem higieny osobistej od ogólnie przyjętych norm, w szczególności utrudniającym lub uniemożliwiającym korzystanie z Biblioteki innym osobom.
9. Biblioteka nie odpowiada za pozostawione rzeczy.
10. Użytkownik przychodzący do Biblioteki z wolnym dostępem do półek zostawia wierzchnie okrycie i duże torby w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.