

Regulamin korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej im. ks. Jana Kruczka w Myślenicach

1. Regulamin określa prawa i obowiązki użytkowników oraz warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. ks. Jana Kruczka w Myślenicach z siedzibą przy ul. Adama Mickiewicza 17, zwanej dalej Biblioteką, a także filii bibliotecznych:
 - w Głogoczowie (32-444 Głogoczów 406)
 - w Jaworniku (32-400 Jawornik 9)
 - w Krzyszkowicach (32-445 Krzyszkowice 368)
 - w Trzemeśni (32-425 Trzemeśnia 256).
2. Usługi świadczone przez bibliotekę są ogólnodostępne i bezpłatne z wyłączeniem usług określonych w § 2 ust. 19.
3. Administratorem pozyskiwania danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. ks. Jana Kruczka w Myślenicach z siedzibą w Myślenicach, ul. Adama Mickiewicza 17, e-mail: biblioteka@myslenice.pl zwana dalej: Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe pozyskiwane i przetwarzane są przez Administratora w celach określonych przepisami prawa, wynikających z realizacji zadań i ustawowych obowiązków Miejskiej Biblioteki Publicznej im. ks. Jana Kruczka w Myślenicach. Odbiorcami danych osobowych będą co do zasady pracownicy Miejskiej Biblioteki Publicznej im. ks. Jana Kruczka w Myślenicach. Dane mogą być przekazywane innym organom państwowym, w tym organom administracji rządowej, organom kontroli, organom ścigania, sądom powszechnym i administracyjnym jeśli tak stanowią przepisy prawa. Zgodnie z RODO każdemu przysługuje prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych; prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych; prawo do przenoszenia danych; prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Pozyskane dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami archiwalnymi, tj. ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. Z 2018 r. poz. 217) i rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.). Dla zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia Biblioteka jest objęta monitoringiem wizyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zasady ochrony danych osobowych uczestników imprez organizowanych lub współorganizowanych przez Bibliotekę są uregulowane odrębnie w Regulaminie imprez. Informacji na temat przetwarzania danych osobowych przez Administratora udziela Inspektor Ochrony Danych Osobowych: iod@myslenice.pl.

§ 1 ZBIORY BIBLIOTEKI

1. Stosuje się system udostępniania: wolny dostęp do półek.
2. Biblioteka posiada zbiory książkowe, zbiory specjalne (płyty CD i DVD, książki elektroniczne, filmy, mapy, foldery).
3. Biblioteka udostępnia bezpłatnie kody dostępu do baz publikacji elektronicznych zawierających e-booki i audiobooki z zachowaniem zasad opublikowanych na stronie internetowej Biblioteki.

4. Biblioteka na specjalnie wydzielonym stanowisku umożliwi dostęp do cyfrowej wypożyczalni publikacji naukowych ACADEMICA.
5. Biblioteka wypożycza sprzęt elektroniczny w postaci e-czytników oraz Czytaków (odtwarzaczy cyfrowych książek mówionych, przeznaczonych dla osób niewidomych i słabowidzących) zgodnie z procedurami udostępnionymi na stronie internetowej www.bibliotekamyslenice.pl oraz regulacjami Regulaminów.
6. Stan zbiorów Biblioteki przedstawiają katalogi, katalogi elektroniczne dostępne w Bibliotece i na stronie internetowej Biblioteki.
7. Zbiory Biblioteki zwane również materiałami bibliotecznymi, w zależności od ich charakteru i rodzaju udostępniane są w systemie prezencyjnym lub wypożyczane na zewnątrz Biblioteki.
8. Księgozbiór o charakterze naukowym, encyklopedycznym, słownikowym udostępniany jest na miejscu w Czytelni Naukowej.

§ 2 ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Aby zapisać się do Biblioteki należy:
 - Okazać dokument tożsamości ze zdjęciem i złożyć oświadczenie o adresie zamieszkania lub korespondencji, telefonie i adresie e-mailowym.
 - Zobowiązać się podpisem do przestrzegania zasad tego Regulaminu.
 - Osoby niepełnoletnie mogą być zapisane na podstawie tymczasowego dowodu osobistego, legitymacji szkolnej oraz pisemnego poświadczenia rodzica/opiekuna prawnego.
3. Użytkownik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie danych osobowych, miejscu zamieszkania oraz swoich danych kontaktowych.
4. Do korzystania z usług Biblioteki uprawnia ważna karta biblioteczna.
5. Karta Biblioteczna wydawana jest bezpłatnie i przypisana jednemu Użytkownikowi. Jest on zobowiązany do jej ochrony.
6. Właściciel Karty Bibliotecznej ponosi odpowiedzialność za każdorazowe jej użycie. Nie wolno odstępować Karty Bibliotecznej innej osobie.
7. Za zgubienie i/lub zniszczenie Karty Bibliotecznej odpowiada Użytkownik. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub kradzieży Karty Bibliotecznej Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić zaistniały fakt Bibliotece i pokryć koszt związany z wyrobieniem nowej karty zgodnie z cennikiem.
8. Biblioteka na pisemny wniosek Użytkownika, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu usunie jego dane z bazy Użytkowników, o ile nie posiada on w stosunku do Biblioteki nieuregulowanych zobowiązań, wynikających z niniejszego Regulaminu.
9. Użytkownik, który zgłosi wniosek o likwidację konta bibliotecznego jest zobowiązany do zwrotu karty bibliotecznej.
10. Biblioteka na życzenie czytelnika udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych.
11. Biblioteka zapewnia pomoc w uzyskaniu materiałów bibliotecznych z innych bibliotek na terenie kraju. Sprowadzone poprzez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną materiały udostępniane są na warunkach określonych przez bibliotekę wypożyczającą. Koszty przesyłki pokrywa czytelnik zamawiający. Przy składaniu zamówienia wymagana jest deklaracja dotycząca pokrycia kosztów przez zamawiającego. Za wpłacone sumy z tego tytułu zamawiający otrzymuje pokwitowanie.

12. Jednorazowo można wypożyczyć w każdym dziale biblioteki 5 egzemplarzy książek, książek mówionych, dokumentów elektronicznych oraz czasopism na okres nie dłuższy niż 30 dni.
13. Bibliotekarz w wyjątkowych wypadkach może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby materiałów bibliotecznych.
14. Istnieje możliwość dwukrotnego przesunięcia terminu zwrotu wypożyczonych egzemplarzy o 30 dni. Prolongaty można dokonać osobiście, telefonicznie, e-mailem lub przez Konto Użytkownika na stronie katalogu On-line przed upływem terminu zwrotu. Nie dotyczy to tytułów, których mowa w ustępie następnym.
15. Pozycje zarezerwowane przez innych użytkowników można prolongować jednorazowo tylko i wyłącznie o 10 dni.
16. Jeśli Użytkownik Biblioteki nie zwrócił wypożyczonych egzemplarzy bibliotecznych w terminie i/lub nie uregulował opłaty naliczonej po nie zwróceniu egzemplarzy bibliotecznych w terminie, nie może wypożyczać książek i dokonywać zamówień.
17. Czytelnikom chorym, niepełnosprawnym, którzy nie mogą osobiście korzystać ze zbiorów Biblioteki dostarcza się książki do domu uprzednim ustaleniu terminu i wykazu tytułów.
18. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób: nietrzeźwych lub będących pod wpływem środków odurzających, zachowujących się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy, używających słów powszechnie uważanych za obraźliwe.
19. Biblioteka może pobierać opłaty za następujące usługi:
 - Informatyczne (wydruki, scany)
 - Bibliograficzne
 - Wypożyczenia międzybiblioteczne
 - Reprograficzne

Wysokość opłat uzależniona jest od kosztów wykonania usługi.

§ 3 ZAGUBIENIE, NISZCZENIE ZBIORÓW

1. Udostępnione zbiory powierza się opiece i trosce czytelnika. Zabrania się podkreślania tekstu, pisania na książce, robienia w niej notatek lub niszczenia w inny sposób udostępnionych zbiorów.
2. Czytelnik odpowiada za zgubienie, uszkodzenie lub zniszczenie udostępnionych materiałów bibliotecznych, a za czytelnika niepełnoletniego odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni. Czytelnik zobowiązany jest do naprawienia szkód, a między innymi za:
 - zgubione materiały biblioteczne: w wysokości aktualnej ceny książki, a przypadku zgubienia lub zniszczenia jednego tomu z dzieła wielotomowego w wysokości równowartości całego dzieła.
 - uszkodzone lub zniszczone materiały biblioteczne: w wysokości określonej przez bibliotekarza na podstawie aktualnej ceny książki i stopnia jej uszkodzenia lub zniszczenia, w przypadku zgubienia lub uszkodzenia książek mówionych na płytach CD, koszty rekonstrukcji wg aktualnych cen.
 - za zgubione lub uszkodzone materiały biblioteczne, czytelnik może dostarczyć inny, identyczny egzemplarz. Za zgodą bibliotekarza można dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej książki – inną książkę, nie mniejszej wartości, przydatną dla Biblioteki.

§ 4 PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonych egzemplarzy oraz sprawdzania stanu swojego konta i terminów zwrotów wypożyczonych egzemplarzy.

2. Biblioteka nie ma obowiązku wysyłania upomnień oraz przypomnień o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych egzemplarzy.
3. Za nie zwrócone w terminie materiały biblioteczne Biblioteka pobiera opłatę wg cennika stanowiącego załącznik niniejszego Regulaminu. Czytelnik za wpłacone sumy z tytułu nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych otrzymuje pokwitowanie.
4. Zwrot wypożyczonych egzemplarzy nie oznacza anulowania opłaty naliczonej za przetrzymanie. Należność pozostaje na koncie czytelnika do momentu jej uiszczenia.
5. W przypadku wysłania upomnienia listownie za długotrwałe przetrzymywanie zbiorów do opłaty za niezwrócenie materiałów bibliotecznych w terminie dolicza się koszty wysłania upomnienia wg cennika.
6. Wpłaty wynikające z niniejszego Regulaminu w stosunku do Użytkowników, którzy nie ukończyli 13 roku życia, wnoszone są przez ich rodziców lub opiekunów prawnych.
7. Użytkownik traci prawo do korzystania z usług Biblioteki do czasu zwrotu wypożyczonych i niezwróconych materiałów bibliotecznych oraz uregulowania należnych Bibliotece wierzytelności.
8. Użytkownicy, mogą jednorazowo wypożyczyć materiały mimo nieuregulowanej opłaty za przetrzymanie, o ile wynosi ona poniżej 30,00 zł.
9. Opłata za przetrzymanie może być zamieniona na ekwiwalent książkowy. Nowe książki (z bieżącego i ubiegłego roku) przyjmuje bibliotekarz, który decyduje o anulowaniu kary.
10. W przypadku udokumentowanej, niezależnej od użytkownika lub niezawinionej niemożności zwrotu w terminie wypożyczonego materiału, a także ze względu na ważny interes społeczny, Dyrektor MBP w Myślenicach podejmuje decyzje o nie naliczeniu opłaty bądź naliczeniu opłaty w niepełnej wysokości.
11. Przeciwko czytelnikowi, który mimo wysłanych dwukrotnych upomnień odmawia zwrotu materiału bibliotecznego lub nie uiszczył należnej opłaty Biblioteka kieruje sprawę do postępowania sądowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5. REZERWACJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Użytkownik Biblioteki może zarezerwować materiały, które nie są w danej chwili wypożyczone.
2. Rezerwacji można dokonać poprzez Konto Użytkownika w katalogu on-line.
3. Zarezerwować można 4 egzemplarze dostępnych materiałów bibliotecznych.
4. Bibliotekarz ma prawo anulować rezerwację.
5. Użytkownik korzystający z rezerwacji otrzymuje powiadomienie o dokonaniu rezerwacji na konto e-mail. Zobowiązany jest do sprawdzania i kontrolowania stanu swoich rezerwacji poprzez konto biblioteczne OPAC lub e-mail.
6. Zarezerwowane materiały biblioteczne oczekują na Użytkownika trzy dni, licząc od dnia powiadomienia przez Bibliotekę, z wyłączeniem sobót, niedziel i dni świątecznych. Po upływie tego terminu zamówienie jest automatycznie anulowane.

§ 6 ZAMAWIANIE WYPOŻYCZONYCH ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Użytkownik Biblioteki może zamówić materiały, które są w danej chwili wypożyczone ustawiając się w kolejce oczekujących na daną pozycję.
2. Aby zamówić materiały, które są w danej chwili wypożyczone Użytkownik Biblioteki powinien w katalogu on-line, przy wyszukanej pozycji wybrać ikonę *Ustaw się w kolejce*.
3. Po powrocie rezerwowanego materiału do Biblioteki, Użytkownik otrzymuje powiadomienie o rezerwacji na konto e-mail. Zobowiązany jest do sprawdzania i kontrolowania stanu swoich rezerwacji poprzez konto biblioteczne OPAC lub e-mail.

4. Zarezerwowane materiały biblioteczne oczekują na Użytkownika trzy dni, licząc od dnia powiadomienia przez Bibliotekę, z wyłączeniem sobót, niedziel i dni świątecznych. Po upływie tego terminu rezerwacja automatycznie przechodzi na kolejną osobę w kolejce.
5. Lista osób kolejce jest limitowana.

§ 7 KORZYSTANIE Z CZYTELNI

1. Ze zbiorów Czytelni Naukowej, Czytelni Czasopism - czytelnik korzysta na miejscu.
2. Czytelnik ma prawo z korzystania z materiałów własnych z wyjątkiem multimediiów. Korzystanie z własnych nośników elektronicznych musi być poprzedzone sprawdzeniem ich przez bibliotekarza.
3. Czytelnik po wykorzystaniu materiałów lub opuszczeniu czytelni zobowiązany jest zwrócić wszystkie udostępnione materiały w wyznaczonym miejscu.
4. Prasę z Czytelni Czasopism można wypożyczać na zewnątrz z wyjątkiem ostatnich numerów.
5. Pozycje z księgozbioru Czytelni Naukowej można wypożyczać na zewnątrz, jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników. Książki pożyczają się za kartą biblioteczną osobom nie zalegającym z oddaniem zbiorów bibliecznych.
6. Ewentualne kwestie sporne pozostawia się do decyzji bibliotekarza.
7. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliecznych, jedynie na terenie biblioteki poprzez: kserokopiowanie, skanowanie, wykonywanie wydruków.
8. Czytelników korzystających z Czytelni Komputerowej obowiązuje dodatkowo „Regulamin korzystania z Czytelni Komputerowej”.

§ 8 ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI KOMPUTEROWEJ

1. Korzystanie z Czytelni Komputerowej jest bezpłatne. Płatne są wydruki, ich koszt określa aktualny cennik.
2. Osoby korzystające z Czytelni Komputerowej muszą być zapisane do Biblioteki i na żądanie Bibliotekarza okazać ważną Kartę Biblioteczną.
3. Czytelnik przed rozpoczęciem pracy powinien wpisać się do zeszytu obecności. Złożony w nim podpis jest jednocześnie zgodą na warunki regulaminu Czytelni Komputerowej.
4. Biblioteka nie oferuje możliwości przechowywania plików na komputerach MBP, zapisane dane są automatycznie usuwane pod koniec dnia.
5. Osobom korzystającym z komputerów Biblioteki odradzamy korzystanie z bankowości internetowej lub innych systemów umożliwiających dostęp do danych wrażliwych. Sieć biblioteki (WI-FI) nie jest bowiem zabezpieczona (np. poprzez szyfrowanie transmisji danych).
6. Praca na komputerach jest monitorowana. W przypadku naruszenia niniejszego regulaminu dyżurny Bibliotekarz ma prawo zablokować lub wyłączyć komputer Czytelnikowi.
7. Bibliotekarz dyżurny może limitować czas pracy na komputerze.
8. Zabrania się:
 - wykorzystywania komputerów i oprogramowania Biblioteki do celów komercyjnych (zarobkowych)
 - korzystania z gier internetowych
 - instalowania oprogramowania

- przeglądania stron internetowych propagujących przemoc oraz zawierających treści pornograficzne, sprzeczne z prawem, dobrymi obyczajami oraz zasadami współżycia społecznego.

§ 9 POSTANOWIENIE KOŃCOWE

1. Biblioteka jest czynna w dniach i godzinach określonych i umieszczonych na drzwiach wejściowych.
2. Na terenie biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz przebywania osób nietrzeźwych i osób pod wpływem środków odurzających.
3. Biblioteka nie odpowiada za pozostawione rzeczy.
4. Skargi i wnioski użytkowników przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Biblioteki.
5. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki i jej usług, a w przypadku szczególnie rażącego naruszenia – na stałe. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Biblioteki na wniosek bibliotekarza.
6. Zmiany postanowień Regulaminu dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Biblioteki.
7. Treść tego Regulaminu podana jest do wiadomości użytkowników Biblioteki w sposób zwyczajowo przyjęty.

CENNIK OPŁAT MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MYŚLENICACH

Opłata za zwłokę w terminowym zwracaniu materiałów bibliotecznych	10 gr za każdy dzień.
Upomnienie listem zwykłym	Wg aktualnego cennika Poczty Polskiej
Upomnienie ostateczne	Wg aktualnego cennika Poczty Polskiej
Wydruk czarno-biały 1 strona A4	0,50 gr
Ksero czarno-białe A4	0,30 gr
Ksero czarno-białe A3	0,60 gr
Wydanie duplikatu karty bibliotecznej	5,00 zł
Wypożyczenie międzybiblioteczne	Koszt przesyłki wg poniesionych kosztów