

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG MIEJSKIEJ I GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PRUDNIKU

Rozdział I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Prudniku wraz z filiami bibliotecznymi jest placówką ogólnie dostępną, świadczącą usługi bezpłatnie, z zastrzeżeniem odpłatności niektórych czynności i usług (zgodnie z Ustawą o bibliotekach Dz. U. z 1997 nr 85 poz. 839 z późniejszymi zmianami), o których mowa w niniejszym Regulaminie.
2. Biblioteka służy czytelnikom wszystkimi swoimi zbiorami oraz zapewnia czytelnikom obsługę biblioteczną i informacyjną.
3. Biblioteka wypożycza do domu zbiory z księgozbioru Wypożyczalni, Mediateki, Czytelní, Oddziału dla Dzieci i Młodzieży, filii bibliecznych.
4. Biblioteka prowadzi wypożyczenia międzybiblieczne.
5. Terminy używane w Regulaminie:
 - „czytelnik” osoba posiadająca kartę biblioteczną,
 - „użytkownik” osoba korzystająca z usług Biblioteki.

Rozdział II

§ 1

Warunki korzystania ze zbiorów

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie karty bibliecznej.
2. Przy zapisie zgłaszający powinien:
 - przedłożyć dokument tożsamości z PESELEM i ze zdjęciem, np.: dowód osobisty, paszport, legitymację studencką lub szkolną,
 - podać adres email, numer kontaktowy, adres do korespondencji,
 - podpisać wygenerowaną przez system kartę zobowiązania, tym samym poświadczając przestrzeganie obowiązującego regulaminu,
 - za czytelnika do lat 15 odpowiada i podpisuje zobowiązanie opiekun prawny. Podstawą zapisu jest dowód osobisty opiekuna prawnego i numer PESEL dziecka,
 - cudzoziemcy okazują dokument tożsamości, np.: paszport, kartę pobytu.
3. Po spełnieniu powyższych wymogów czytelnik otrzymuje kartę bibliecznią, za którą zobowiązany jest uiścić opłatę. Osoby posiadające Opolską Kartę Rodziny oraz będący emerytami lub rencistami po okazaniu stosownych dokumentów otrzymują kartę bibliecznią bezpłatnie.
4. Bibliotekarz może odmówić zapisu czytelnika, który zalega ze zwrotem materiałów wypożyczonych w innych placówkach MiGBP w Prudniku.
5. Wydana karta bibliecznią ważna jest rok kalendarzowy, przedłużenie jej ważności wiąże się z opłatą roczną.
6. Karty nie wolno wypożyczać ani odstępować osobom trzecim. W takim przypadku właściciel karty ponosi wobec Biblioteki pełną odpowiedzialność za działania osób

posługujących się jego kartą biblioteczną do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.

7. Zagubienie karty biblioteczej należy niezwłocznie zgłosić, w przeciwnym wypadku właściciel ponosi konsekwencje wynikające z ewentualnego używania tej karty przez inną osobę, a przede wszystkim odpowiedzialność za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych zbiorów. Czytelnik otrzymuje nową kartę po wniesieniu opłaty.
8. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania. W przypadku niewykonania powyższego obowiązku, wysłanie korespondencji na wskazany przez czytelnika adres będzie traktowane jako skuteczne.
9. Czytelnik posiadający kartę biblioteczną ma prawo do korzystania ze zbiorów bibliecznych w: Wypożyczalni, Czytelnii, Mediatece, Oddziale dla dzieci i młodzieży, z wypożyczeń międzybibliecznych.
10. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i alkoholu oraz korzystania z telefonów komórkowych i aparatów cyfrowych.
11. Bibliotekarz może odmówić obsługi osoby będącej w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowującej się głośno i agresywnie oraz nie przestrzegającej podstawowych zasad higieny.

§ 2

Udostępnianie zbiorów

1. Wypożyczanie zbiorów następuje po okazaniu aktualnej karty biblioteczej.
2. Przez zbiory biblieczne rozumie się dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści tj.: książki, płyty CD z muzyką, filmy na płytach DVD, audiobooki, gry planszowe, zbiory elektroniczne dostępne w sieci.
3. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów będących własnością Biblioteki. Powinien zwrócić uwagę na stan zbiorów przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
4. Biblioteka na prośbę czytelnika udziela informacji o zbiorach i pomaga w doborze literatury.
5. Jednorazowo można wypożyczyć 10 jednostek zbiorów bibliecznych na okres 35 dni, z możliwością internetowego przedłużenia terminu zwrotu o 35 dni.
6. Kolejnej prolongaty może dokonać tylko bibliotekarz. Bibliotekarz ma prawo odmowy prolongaty, jeśli zbiory zostały zamówione przez innego czytelnika.
7. Książki zamawiane bądź zarezerwowane, w tym przez Internet, należy odebrać przed upływem 1 tygodnia od pozyskania informacji o jej dostępności na podany adres e-mail.
8. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów odpowiada czytelnik. Wysokość odszkodowania ustala bibliotekarz z Kierownikiem Gromadzenia i Opracowania, w zależności od aktualnej wartości zbiorów na rynku lub stopnia ich uszkodzenia. Czytelnik może dostarczyć do Biblioteki identyczny egzemplarz lub inny wskazany przez bibliotekarza.
9. Jeżeli po zagubieniu lub zniszczeniu jednego tomu dzieła wielotomowego czytelnik nie jest w stanie odkupić brakującego tomu, wpłaca równowartość całego dzieła. Książki, za które zapłacił nadal są własnością Biblioteki i nie można żądać ich zwrotu.
10. Na podstawie pisemnego zamówienia złożonego przez czytelnika, Biblioteka sprowadza z innych bibliotek książki, których nie posiada we własnym księgozbiore (wypożyczenia międzybiblieczne). Wypożyczenia tego typu realizowane są przez Dział Czytelnii.
11. Materiały biblieczne wypożyczone przez Bibliotekę w ramach wypożyczeń międzybibliecznych udostępnia się czytelnikom na miejscu, a tylko w wyjątkowych wypadkach do domu.

12. Materiały biblioteczne wypożyczane z innych bibliotek pozostają w Bibliotece przez okres ustalony z wypożyczającą placówką.
13. Czytelnik zamawiający książki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych pokrywa koszty zwrotu przesyłki pocztowej.
14. W przypadku przetrzymania zbiorów bibliotecznych ponad termin określony w § 2 p. 5. Biblioteka kieruje do czytelnika upomnienia oraz pobiera opłaty i kary określone poniżej.
15. Za każdy egzemplarz nie oddany po 35 dniach, pobierana jest kara za opóźnienie, za każdy dzień przekroczenia terminu, za każdą jednostkę zbiorów.
16. Blokady konta oraz obliczenia wysokości opłat za przetrzymanie wypożyczonych zbiorów dokonuje automatycznie system komputerowy.
17. Wezwanie do uregulowania należności Biblioteka realizuje drogą telefoniczną, mailową oraz listowną.
18. Wezwanie do zapłaty przygotowane jest na ostatni dzień roboczy każdego kwartału. Pierwsze wezwanie listowne wysyłane jest listem zwykłym, drugie listem poleconym.
19. Za każde wysłane upomnienie drogą listowną Biblioteka pobiera zwrot kosztów wysyłki.
20. Biblioteka ma prawo naliczać i pobierać opłaty za opóźnienie bez wysyłania upomnień.
21. Umorzenie, odroczenie terminu spłaty lub rozłożenie należności na raty może nastąpić na pisemny wniosek: czytelnika, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2, Biblioteki wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu. Wnioski składane są na podstawie Uchwały Nr XLII/657/2017 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 29 czerwca 2017 r.
22. Czytelnik, który nie rozliczył się z daną agendą nie może korzystać z innych agend i placówek Biblioteki.
23. Odblokowanie konta następuje po zwrocie przetrzymanych zbiorów bibliotecznych i po wpłaceniu opłaty z tytułu nieterminowego oddania zbiorów.
24. Książki, roczniki czasopism archiwalnych i dokumenty życia społecznego znajdujące się w Czytelnii udostępnia bibliotekarz.
25. Z bieżących numerów czasopism czytelnik korzysta bez pośrednictwa bibliotekarza, na miejscu w Czytelnii.
26. Czytelnicy mogą korzystać bezpłatnie z wydawnictw multimedialnych dostępnych w Mediatece. Dźwięk może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki.

§ 3

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Prawo do bezpłatnego korzystania ze stanowisk komputerowych w celach informacyjnych mają wszyscy użytkownicy posiadający ważny dokument tożsamości lub kartę biblioteczną.
2. Stanowiska komputerowe w Mediatece służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy, podnoszeniu kwalifikacji i samokształceniu.
3. Użytkownik korzystający z Internetu ma obowiązek podać bibliotekarzowi następujące dane do rejestru odwiedzin: imię i nazwisko, wyszukiwane informacje. Bibliotekarz zapisuje czas spędzony przez użytkownika przy stanowisku komputerowym.
4. Zakończenie korzystania ze stanowisk z dostępem do Internetu odbywa się na 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.
5. Nie wolno wykorzystywać komputera do przeglądania treści zakazanych przepisami prawa lub społecznie nieakceptowanych (pornograficznych, propagujących przemoc, ideologię faszystowską, itd.).
6. Osoby korzystające ze sprzętu komputerowego mogą korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na komputerze. Zabrania się instalowania własnych programów.
7. Korzystający z komputera nie powinni pozostawiać własnych plików na jego dysku. W

przypadku pozostawienia przez użytkownika własnych plików na dysku zostaną one usunięte.

8. Istnieje możliwość zapisu danych na własny nośnik lub zakupiony w Bibliotece (płyta CD).
9. Nie wolno konfigurować przyjętych ustawień programowych i sprzętowych komputerów.
10. Po zakończeniu sesji komputer powinien znajdować się w konfiguracji zastanej.
11. Zabrania się kopiowania na prywatne nośniki programów komputerowych będących własnością Biblioteki oraz innych plików i programów, których ściąganie powoduje łamanie praw autorskich.
12. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez niego w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu i sprzętu komputerowego.
13. Użytkownik może dokonywać wydruków, jeżeli nie jest to sprzeczne z prawem autorskim według obowiązującego cennika.
14. Bibliotekarz ma prawo kontrolować pracę użytkownika oraz natychmiast przerwać sesję i odmówić dalszego dostępu do komputera, jeżeli uzna, że korzystający wykonuje czynności niepożądane.
15. W Mediatece znajduje się stanowisko komputerowe dla osób słabowidzących wyposażone w specjalistyczny program udźwiękawiający i powiększający ZOOMTEXT. Dostęp do stanowiska jest bezpłatny.
16. W Mediatece dostępne są odtwarzacze dla osób niewidomych i słabowidzących: Czytak PLUS, Czytak NPN. Wypożyczenie Czytaka reguluje odrębny regulamin.
17. Czytak jest wypożyczany na okres 1 miesiąca. Okres wypożyczenia może przedłużyć tylko bibliotekarz.
18. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie Czytaka.
19. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia urządzenia użytkownik zostanie obciążony kosztami naprawy.
20. W przypadku zagubienia sprzętu użytkownik jest zobowiązany do odkupienia urządzenia w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia zagubienia.
21. Użytkownikowi nie wolno udostępniać Czytaka osobom trzecim.

§ 4

Usługi reprograficzne

1. Istnieje możliwość wykonywania kopii ze zbiorów znajdujących się w Bibliotece. Wykonuje się je dla użytku własnego oraz na potrzeby naukowe, dydaktyczne i dokumentacyjne.
2. Każdorazowo zgodę na wykonanie kopii wyraża bibliotekarz.
3. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych:
 - publikacji chronionych prawem autorskim,
 - pełnego tekstu książek znajdujących się na rynku księgarskim,
 - książek i czasopism znajdujących się w złym stanie lub nie nadających się do kopiowania z innych powodów,
 - oprawionych czasopism o dużym formacie (ponad A3), ze względu na trudności techniczne.
4. Bibliotekarz może wyrazić zgodę na wykonanie na potrzeby własne użytkownika skanów ze zbiorów Biblioteki. Mogą one mieć postać elektroniczną lub wydruku komputerowego.
5. Usługi reprograficzne są odpłatne, według obowiązującego cennika. Biblioteka zastrzega sobie prawo zmiany opłat za usługi wraz ze wzrostem kosztów eksploatacji.

Rozdział III

§ 1

Ochrona danych osobowych

1. Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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:
2. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 1A.
3. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych Osobowych, adres email: inspektor.rodo@pok-prudnik.pl
4. Administrator danych osobowych – Dyrektor Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku przetwarza Państwa dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 1. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na POKiBP w Prudniku;
 2. realizacji umów zawartych z kontrahentami POKiBP w Prudniku;
 3. w celach marketingowych oraz komunikacji z uczestnikiem imprezy kulturalnej;
 4. w pozostałych przypadkach Państwa dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:
 1. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 2. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z POKiBP w Prudniku przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest dyrektor Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku.
6. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
 4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 5. prawo do przenoszenia danych;
 6. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Prudnickim Ośrodku Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku Państwa danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
9. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między

stronami umowa.

11. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Rozdział IV

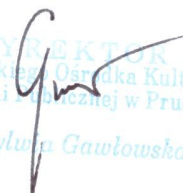
§ 1

Przepisy końcowe

1. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik ds. Bibliotek Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku.
3. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku.
4. Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisać do książki skarg i wniosków znajdującej się w gabinecie Kierownika ds. Bibliotek.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste i materiały biblioteczne pozostawione bez opieki.

§ 2

Regulamin niniejszy wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem 08.11.2022r.


DIREKTOR
Prudnickiego Ośrodka Kultury
i Biblioteki Publicznej w Prudniku
dr Sylwia Gawłowska

ZAŁĄCZNIK NR 1

Wysokość opłat obowiązujących w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Prudniku:

1. Opłata za wydanie karty czytelnika - 2,00 zł
Opłata za wydanie duplikatu karty czytelnika – 2,00 zł
Opłata za przedłużenie ważności karty czytelnika o kolejny rok – 2,00 zł.
2. Skanowanie na skanerze płaskim do formatu A4:
 - każdorazowe przejście głowicy skanującej 0,40 zł
 - nie wykonuje się obróbki zeskanowanego materiału (korekcja barw, zakrzywień itp.)
3. Wydruki komputerowe A4:
 - tekst czarno-biały - 0,60 zł
 - tekst w kolorze lub z elementami grafiki - 0,85 zł.
4. Kserokopie czarno-białe:
 - format A4 jednostronnie - 0,40 zł
 - format A4 dwustronnie - 0,70 zł
 - format A3 jednostronnie - 1,00 zł
 - format A3 dwustronnie -2,00 zł.
5. Pozostałe usługi:
 - bindowanie - 2,00 zł
 - laminowanie – 1,00 zł
 - nagranie danych na dysku – 3,00 zł.
6. Wypożyczenia międzybiblioteczne:
 - usługa płatna wg cennika Poczty Polskiej.
7. Koszty wysłania upomnienia 5,50 zł (średnia cena upomnienia wysłanego listem zwykłym i poleconym wg cennika Poczty Polskiej).

Biblioteka zastrzega sobie prawo zmiany opłat za usługi wraz ze wzrostem kosztów eksploatacji i cen materiałów.