

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 3/2018
Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta Marki
z dnia 1 czerwca 2018 roku.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG

BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA MARKI

§ 1

Postanowienia ogólne

- 1.**Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej Miasta Marki.
- 2.**Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz w niniejszym regulaminie.
- 3.**Wypożyczanie materiałów bibliotecznych, korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w czytelnich oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
- 4.**Kaucja za wypożyczanie materiałów bibliotecznych pobierana jest przy wypożyczeniach szczególnie cennych pozycji w kwocie trzykrotnej ceny rynkowej. Zwrot kaucji następuje po oddaniu wypożyczonej pozycji.
- 5.**Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki zobowiązane są do okazania dowodu tożsamości i ewentualnie innych dokumentów w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki.
- 6.**Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i podpisania oświadczenia potwierdzającego ten fakt na karcie zapisu do Biblioteki.
- 7.**Osoby niepełnoletnie, tj. do 18 roku życia, mogą korzystać z usług Biblioteki po uprzednim podpisaniu przez rodziców lub opiekunów prawnych odpowiedniego oświadczenia znajdującego się na karcie zapisu do biblioteki.
- 8.**Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem jest równoznaczne z przyjęciem odpowiedzialności za stan techniczny wypożyczonych materiałów bibliotecznych i ich terminowy zwrot. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
- 9.**Osoby zapisane do Biblioteki zobowiązane są do informowania Biblioteki o każdej zmianie miejsca stałego lub czasowego pobytu oraz numeru telefonu kontaktowego w możliwie najkrótszym terminie.

Ochrona Danych Osobowych

1. Biblioteka gromadzi następujące dane użytkowników: nazwisko i imię, PESEL, płeć, adres, nr telefonu kontaktowego, adres e-mail, przynależność do grupy społeczno-zawodowej, imię, nazwisko i adres opiekuna prawnego osoby, która nie ukończyła 18 roku życia.

2. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Miasta Marki z siedzibą przy ul. Lisa Kuli 3A, 05-270 Marki. W imieniu administratora danych działa Dyrektor Biblioteki.

3. Kontakt e-mail z Inspektorem Danych Osobowych : ochronadanych@lunet.eu

4. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych użytkowników na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach. Biblioteka ma obowiązek przetwarzania informacji o grupie społeczno – zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r o statystyce publicznej. (na podstawie art.6 ust.1 pkt c RODOa) Przetwarzanie danych osobowych użytkowników podane w celu powiadamiania o nowościach wydawniczych, imprezach, konkursach, spotkaniach autorskich odbywa się na podstawie zgody.

5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi czytelnika w Bibliotece.

6. Dane mogą być udostępniane podmiotom, które są upoważnione do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył dane w celu prawidłowego wykonania usług w celu i zakresie niezbędnym do tych czynności.

7. Numer telefonu czytelnika może być przetwarzany na podstawie zgody w następujących celach:

a) powiadamiania o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych

b) powiadamiania o możliwości odbioru zamówionych i zarezerwowanych materiałów bibliotecznych

c) wysyłania monitów oraz powiadomień.

8. Okres przechowywania danych wynosi:

a) dla danych przetwarzanych w celu udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych oraz statystyk przez okres pozostawania użytkownikiem, jednak nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym ostatni raz dokonano wypożyczenia lub skorzystano z Czytelni lub pracowni komputerowej.

b) dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych do czasu przedawnienia roszczenia lub zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia - 10 lat;

c) dla danych przetwarzanych do celów promocyjnych na podstawie zgody użytkownika tak długo jak będzie to konieczne, jednak nie dłużej niż 1 rok lub do czasu wycofania zgody.

9. Użytkownik ma prawo dostępu do swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Użytkownik ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

11. Użytkownik zobowiązany jest do powiadamiania Biblioteki o każdorazowej zmianie danych osobowych.

12. W przypadku utraty karty bibliotecznej należy niezwłocznie powiadomić Bibliotekę osobiście lub telefonicznie. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez właściciela.

§ 3

Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych

1. Łączna liczba wypożyczeń we wszystkich placówkach Biblioteki nie może przekroczyć 10 pozycji. (Dotyczy konta standard.)

2. Wypożyczone materiały można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.

3. W przypadku osób starszych i niepełnosprawnych możliwe jest zwiększenie limitu do 15 wypożyczonych woluminów książek w jednej placówce oraz wydłużenie terminu zwrotu wypożyczanych pozycji.

4. Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych:

a) pozycje szczególnie cenne -7 lub 14 dni,

b) filmy -30 dni,

c) „książka mówiona”, pozostałe książki –30 dni.

5. Powyższe okresy wypożyczeń ulegają automatycznie wydłużeniu w przypadku, gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.

6. Nie wypożycza się wydawnictw z księgozbioru podręcznego, zniszczonych i wymagających konserwacji oraz dokumentów elektronicznych, jeśli tak stanowią przepisy prawa.

7.Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów bibliotecznych należy zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu.

8.Wypożyczający może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 5 dni od zwrócenia ich przez poprzednich użytkowników. Po tym terminie rezerwacje są anulowane.

9.Zabrania się tworzenia kopii wypożyczonych materiałów na nośnikach magnetycznych i elektronicznych.

10.W przypadku zwrócenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych po terminie, użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia za każdy dzień opłaty w wysokości 20 groszy za każdą książkę. Przy naliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.

11.Użytkownik, który zagubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne, zobowiązany jest odkupić takie same materiały lub –w porozumieniu z bibliotekarzem dyżurującym–inne materiały, o co najmniej identycznej wartości. W przypadku zniszczenia lub zagubienia jednej z części wydawnictwa wieloczęściowego, użytkownik odpowiada jak za całość wydawnictwa.

12.W przypadku zagubionej lub zniszczonej pozycji użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości ceny rynkowej wypożyczanej pozycji.

13.Przetrzymywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych poza wyznaczone terminy lub niewywiązanie się ze zobowiązań powoduje zablokowanie możliwości korzystania z usług Biblioteki we wszystkich placówkach do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 4

Zasady udostępniania zbiorów w czytelnich

1.Zbiory czytelni udostępniane są na miejscu.

2.Pracownicy czytelni mogą żądać od użytkowników przedstawienia dokumentu potwierdzającego tożsamość.

3.Dostęp do księgozbioru podręcznego oraz czasopism bieżących jest wolny. Książki wybrane z półek należy przedstawić bibliotekarzowi.

4.Z udostępnionych materiałów bibliotecznych można zamówić kserokopie. Wykonanie kserokopii jest odpłatne. O wysokości opłaty stanowi załącznik nr 1.

5.Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.).

6.Zamiar zamówienia kserokopii należy zgłosić najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelni.

7. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za stan i całość udostępnionych materiałów bibliotecznych.

§ 5

Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu

1. Osoby korzystające ze stanowisk komputerowych zobowiązane są do przedstawienia karty bibliotecznej.
2. Jedna osoba może korzystać z dostępu do Internetu przez 1 godz.
3. Jeśli nie ma innych chętnych, możliwe jest przedłużenie tego czasu.
4. Użytkownik może skorzystać z odpłatnego wydrukowania materiałów. O wysokości opłaty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
6. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
7. Zabrania się instalowania programów, otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm, wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie
8. Przed zakończeniem sesji należy skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić pamięć przeglądarki (szczególnie, jeśli użytkownik podczas logowania korzystał z poufnych haseł). Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.
9. Ściągnięte z Internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
10. Można wykonywać wydruki wyszukanych w Internecie informacji. O zamiarze wykonania wydruku należy poinformować bibliotekarza. Za wydruk pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
11. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na stanowisku komputerowym.
12. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.
13. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na wniosek rodziców lub opiekunów.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Wobec osób naruszających postanowienia regulaminu mogą być stosowane następujące sankcje:
 - a) ograniczenie liczby wypożyczonych pozycji do jednej, dwóch lub trzech we wszystkich placówkach łącznie,
 - b) czasowe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki
 - c) stałe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki.
2. Decyzje w tych sprawach podejmuje dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego upoważniona.
3. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach losowych dyrektor Biblioteki może, na umotywowany wniosek osoby zainteresowanej, obniżyć wielkość roszczeń lub od nich odstąpić

ZAŁĄCZNIK NR 1
do REGULAMINU KORZYSTANIA
Z MATERIAŁÓW I USŁUG
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA MARKI

Cennik usług kserograficznych i wydruków komputerowych
w Bibliotece Publicznej Miasta Marki

1 kopia czarno-biała/kolorowa tekst A4-----	0,40gr
1 kopia kolorowa - zdjęcie A4--- -----	3,00zł
1 kopia czarno-biała /kolorowa tekstA3-----	0,80,gr
1 kopia kolorowa – zdjęcie A3-----	6,00zł