

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW I KORZYSTANIA Z USŁUG Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chrzanowie

Regulamin określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chrzanowie oraz prawa i obowiązki użytkowników korzystających z jej zasobów i usług.

Ilekcio w tekcie mowa jest o Regulaminie oznacza to Regulamin udostępniania zbiorów i korzystania z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chrzanowie.

Ilekcio w tekcie mowa jest o Bibliotece oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną w Chrzanowie.

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Usługi świadczone przez Bibliotekę są ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem usług opisanych w § 13 i § 15.
2. Zbiory biblioteczne udostępniane są: prezencyjnie w czytelniach oraz w Dziale Informacji Regionalnej, poprzez wypożyczenie indywidualne na zewnątrz, poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.
3. Miejska Biblioteka Publiczna w Chrzanowie udostępnia zbiory i świadczy usługi dla czytelników w następujących miejscach:
 - Biblioteka Główna, Chrzanów, ul. Broniewskiego 10 C (Wypożyczalnia, Dział Czytelni i Multimediiów, Oddział dla Dzieci, Dział Informacji Regionalnej)
 - Punkt Informacji Turystycznej, Chrzanów, al. Henryka 40
 - Filia os. Południe, Chrzanów, ul. Pęcowskiego 3
 - Filia os. Kąty, Chrzanów, ul. Śląska 68 b
 - Filia w Balinie, Balin, ul. Jaworznicza 45
 - Filia w Luszowicach, Luszowice, ul. Przybyszewskiego 6
 - Filia w Płazie, Płaza, ul. Pocztowa 2
 - Filia w Pogorzycach, Pogorzyce, ul. Szymanowskiego 21
 - Punkt biblioteczny, Chrzanów, ul. Dworska 5.

II. WARUNKI KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

§ 2.

1. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający się powinni:
 - a) obywatele Rzeczypospolitej Polskiej – okazać dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem i numerem pesel, wypełnić kartę zobowiązania i po zapoznaniu się z Regulaminem podpisać ją,
 - b) obywatele innych krajów – okazać paszport lub inny dokument ze zdjęciem, wypełnić kartę zobowiązania i po zapoznaniu się z Regulaminem podpisać ją.
2. Osoby niepełnoletnie zapisywane są do Biblioteki na podstawie: legitymacji szkolnej lub tymczasowego dowodu tożsamości oraz pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna

prawnego na druku zapisu wydanym przez Bibliotekę. Dzieci do lat 13 zapisywane są tylko w obecności rodzica lub opiekuna prawnego.

3. Przy zapisie do Biblioteki zbierane są następujące dane: imię i nazwisko, pesel, adres zamieszkania, adres do korespondencji, numer telefonu, adres e-mail, a w przypadku osób, które nie ukończyły 18 roku życia dodatkowo: imię i nazwisko rodzica lub opiekuna prawnego, nr pesel oraz adres zamieszkania i telefon kontaktowy rodzica/opiekuna prawnego.
4. Dane osobowe zbierane przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Chrzanowie będą przetwarzane wyłącznie w celu:
 - a) zapewnienia możliwości korzystania z zasobów Biblioteki, dochodzenia lub zabezpieczenia przez Bibliotekę swoich roszczeń oraz wypełniania obowiązków prawnych ciążących na Bibliotece na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
 - b) realizacji zadań wynikających ze statutu Biblioteki zgodnie Art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
5. Dane osobowe podlegają ochronie, zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)
6. Administratorem danych osobowych czytelników jest Miejska Biblioteka Publiczna w Chrzanowie, ul. Broniewskiego 10 C, 32-500 Chrzanów
7. W każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych czytelnicy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chrzanowie mogą skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Panią Ewą Baranowską poprzez e-mail: baranowskaodo@gmail.com.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do wykonania umowy lub świadczenia usługi. Okres przetwarzania może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez Bibliotekę. Po tym okresie dane osobowe będą przetwarzane jedynie w zakresie i przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności przepisów o rachunkowości.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Każdy czytelnik Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chrzanowie ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu.
11. Czytelnikowi Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chrzanowie przysługuje prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, w przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
12. Odbiorcami danych osobowych czytelników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chrzanowie będą:
 - dostawcy systemów informatycznych i usług IT na rzecz Biblioteki (systemów bibliotecznych),
 - podmioty świadczące na rzecz Biblioteki usługi dochodzenia roszczeń (firma windykacyjna),
 - organy uprawnione na podstawie przepisów prawa do otrzymania danych osobowych.

13. Dane osobowe czytelników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chrzanowie nie będą podlegały profilowaniu.
14. Podanie danych osobowych jest wymagane przez Bibliotekę w celu zawarcia i wykonania umowy lub świadczenia usług, z wyjątkiem danych osobowych fakultatywnych, których podanie jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych wymaganych przez Bibliotekę jest brak możliwości zawarcia i wykonania umowy lub świadczenia usługi.
15. Czytelnikowi przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz ich poprawiania na warunkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawie o ochronie danych osobowych.
16. Biblioteka może, na pisemny wniosek użytkownika, usunąć jego dane z bazy użytkowników, o ile nie posiada on nieuregulowanych zobowiązań w stosunku do Biblioteki wynikających z niniejszego Regulaminu.
17. Przy zapisie do Biblioteki, czytelnik otrzymuje login i hasło tymczasowe, dzięki którym uzyskuje dostęp elektroniczny do swojego konta. Po pierwszym logowaniu wymagana jest zmiana hasła tymczasowego na własne, unikalne hasło. Elektroniczny dostęp do konta bibliotecznego daje możliwość prolongaty, zamawiania i rezerwowania zbiorów oraz bieżącej kontroli wszelkich operacji dokonywanych na koncie czytelnika.
18. Czytelnik zapisany w Bibliotece otrzymuje kartę biblioteczną. W przypadku utraty karty bibliotecznej czytelnik zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu Bibliotece. Za wydanie kolejnej karty pobiera się opłatę w wysokości określonej w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu (cennik regulaminowych opłat bibliecznych).
19. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
20. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o każdorazowej zmianie danych osobowych (nazwiska, adresu zamieszkania, adresu do korespondencji, numeru telefonu, adresu poczty e-mail).
21. Możliwe jest wydanie użytkownikowi karty jednorazowej (turysty) do korzystania z usług biblioteki na miejscu. Musi on okazać dowód tożsamości oraz wypełnić druk zapisu.

III. WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW NA ZEWNĄTRZ

§ 3.

1. W Wypożyczalni obowiązuje system wolnego dostępu do półek z możliwością samodzielnego wyboru i wypożyczania książek.
2. Książki wypożyczane są na okres 1 miesiąca.
3. Zbiory audiowizualne udostępniane są wyłącznie przez bibliotekarza.
4. Jednorazowo można wypożyczyć maksymalnie 5 egz. zbiorów audiowizualnych na okres 14 dni.
5. Łączna liczba wypożyczonych książek i zbiorów audiowizualnych na koncie czytelnika nie może przekroczyć 15 egzemplarzy.
6. W przypadkach notorycznego przetrzymywania zbiorów bibliotekarz ma prawo zmniejszyć limit wypożyczanych zbiorów.
7. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów można przesunąć, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników.
8. Prolongaty można dokonać:

- a) u bibliotekarza w agendzie, w której wypożyczone zostały materiały,
 - b) telefonicznie,
 - c) za pośrednictwem internetowego konta użytkownika dostępnego w katalogu elektronicznym Biblioteki,
 - d) za pośrednictwem poczty elektronicznej lub komunikatorów, użytkownik powinien otrzymać potwierdzenie dokonania tej operacji.
9. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki przesuwany jest automatycznie na pierwszy dzień jej otwarcia, przypadający po tym terminie.
 10. Wypożyczone materiały biblioteczne można zwracać tylko w placówce, w której zostały wypożyczone.
 11. Biblioteka Główna udostępnia czytelnikom samoobsługowy system zwracania książek, tzw. zewnętrzną wrzutnię książek, która służy do zwrotu książek w godzinach zamknięcia biblioteki. Do wrzutni nie należy zwracać zbiorów audiowizualnych.
 12. Użytkownicy, którzy podali adres poczty mailowej otrzymują zawiadomienia o dostępności zbiorów zamówionych oraz przypomnienia o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów. Jest to usługa dodatkowa oferowana przez system biblioteczny, a nie zobowiązanie Biblioteki. Powiadomienia i przypomnienia generowane są automatycznie, mają charakter pomocniczy, a ich brak nie stanowi podstawy do anulowania opłat za przetrzymywanie zbiorów.

IV. USŁUGA „KSIĄŻKA DO DOMU”

§ 4.

1. Z usługi „Książka do domu” mogą korzystać osoby starsze, chore lub niepełnosprawne zamieszkałe na terenie Chrzanowa, które wypełniły kartę zobowiązania.
2. Chęć skorzystania z usługi „Książka do domu” należy zgłosić w bibliotece osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie.
3. Dostarczaniem zbiorów do domu zajmują się bibliotekarze. Usługa realizowana jest tylko przez Bibliotekę Główną i obejmuje rejon śródmieścia i starego miasta.
4. Czytelnicy korzystający z usługi „Książka do domu” wypożyczają zbiory Biblioteki na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.

V. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW NA MIEJSCU

§ 5.

Dział Czytelni i Multimediów.

1. Korzystając ze zbiorów udostępnianych na miejscu użytkownik zobowiązany jest do pozostawienia u dyżurnego bibliotekarza ważnej karty bibliotecznej.
2. Zbiory czytelni udostępniane są w wolnym dostępie. Książek z czytelni nie wypożycza się do domu. Można z nich korzystać tylko na miejscu.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypożyczanie na zewnątrz zbiorów z czytelni na sobotę i niedzielę. Decyzję o wypożyczeniu i ewentualnym pobraniu kaucji podejmuje bibliotekarz. Udostępnienie takich materiałów jest możliwe w sobotę, na godzinę przed zamknięciem Biblioteki, pod warunkiem zwrotu, w poniedziałek do godziny po jej otwarciu.
4. Wybrane przez czytelnika materiały biblioteczne muszą zostać zarejestrowane przez dyżurującego bibliotekarza.
5. Wnoszone do czytelni materiały własne należy zgłosić u dyżurnego bibliotekarza.

6. Dopuszcza się wypożyczanie na zewnątrz archiwalnych numerów czasopism. Konieczne jest wypełnienie rewersu, czas realizacji rewersu wynosi 1 dzień.
7. Archiwalne numery gazet i czasopism wypożyczane są na zewnątrz na okres nie dłuższy niż 7 dni.

§ 6.

Dział Informacji Regionalnej.

1. Dział Informacji Regionalnej (DIR) gromadzi i udostępnia na miejscu wszelkie materiały związane z ziemią chrzanowską, ze szczególnym uwzględnieniem powiatu chrzanowskiego w obecnych granicach administracyjnych. Są to głównie książki, czasopisma, wycinki prasowe, zbiory kartograficzne, widokówki, fotografie oraz inne dokumenty życia społecznego (plakaty, afisze, katalogi, programy, statuty i regulaminy). W zbiorach znajdują się także prace niepublikowane i zbiory miast partnerskich miasta Chrzanowa.
2. Zbiory są udostępniane czytelnikom po uprzednim zamówieniu za pośrednictwem poczty elektronicznej, rozmowy telefonicznej lub formularza (**Załącznik nr 3**).
3. W ciągu 48 godzin bibliotekarz DIR informuje zamawiającego o możliwości i sposobie udostępnienia zamówionych materiałów.
4. Udostępnia się wyłącznie zbiory opracowane.
5. Wszystkie zbiory regionalne udostępniane są wyłącznie na miejscu. O możliwości i sposobie kopiowania udostępnianych materiałów decyduje bibliotekarz.
6. Na czas korzystania ze zbiorów regionalnych czytelnik oddaje bibliotekarzowi ważną kartę biblioteczną. Bibliotekarz dopiero po sprawdzeniu kompletności zwracanych materiałów - oddaje czytelnikowi kartę.
7. Bibliotekarz DIR może odmówić udostępnienia zamówionych materiałów ze względu na zły stan ich zachowania lub zastrzeżenia prawne.
8. Czytelników zobowiązuje się do troskliwego obchodzenia się z udostępnianymi materiałami regionalnymi:
 - a) zakaz kreślenia i robienia notatek na udostępnionych dokumentach, jak również opierania się na nich,
 - b) zakaz używania atramentów, piór, długopisów, flamastrów itp., przy robieniu notatek obowiązuje wyłącznie posługiwanie się ołówkiem. Czytelnicy mogą korzystać ze swojego osobistego komputera za zgodą bibliotekarza,
 - c) zakaz wnoszenia udostępnionych materiałów poza wyznaczone miejsce ich przeglądania.

VI. KAUCJE

§ 7.

1. Przy wypożyczaniu zbiorów trudno dostępnych lub kosztownych oraz w przypadku wypożyczenia zbiorów zwykłych przez obcokrajowców Bibliotekarz może pobrać kaucję.
2. W przypadku wypożyczenia zbiorów trudno dostępnych lub kosztownych decyzję o wypożyczeniu oraz o wysokości kaucji podejmuje bibliotekarz, uwzględniając wartość rynkową oraz dostępność zbioru.
3. Obcokrajowcy mogą korzystać ze zbiorów na miejscu lub po wpłaceniu kaucji wypożyczać zbiory na zewnątrz.
4. Kaucja dla obcokrajowca korzystającego ze zwykłych zbiorów wynosi 30 zł od jednego egzemplarza.
5. Użytkownik, wpłacający kaucję, otrzymuje stosowne pokwitowanie, które winien zwrócić przy jej wypłaceniu.

6. Kaucja nie jest oprocentowana i jej zwrot nie uwzględnia skutków inflacji.
7. Kaucja przechodzi na rzecz biblioteki, jeżeli czytelnik nie zwróci książki w terminie do 6 miesięcy. Niezależnie od pobrania kaucji za nieterminowy zwrot naliczana jest opłata zgodnie z cennikiem regulaminowych opłat bibliotecznych (**Załącznik nr 2**).
8. Biblioteka może dokonać potrącenia z kaucji wartości opłat za nieterminowy zwrot zbiorów.
9. Jeżeli czytelnik, pomimo przypomnienia nie odbierze kaucji w ciągu 6 miesięcy od daty oddania zbiorów, kaucja przechodzi na rzecz Biblioteki.

VII. ZAMAWIANIE I REZERWOWANIE ZBIORÓW

§ 8.

1. Użytkownik może dokonać rezerwacji zbiorów, które są dostępne oraz zamówienia pozycji, które są wypożyczone.
2. Rezerwacje oraz zamówienia należy zgłosić telefonicznie lub osobiście w odpowiedniej agendzie Biblioteki, podając nazwisko autora i tytuł pozycji, a w przypadku rezerwacji konkretnego egzemplarza również wydawnictwo i rok wydania wybranego tytułu. Rezerwacji i zamówienia można dokonać również ze swojego konta bibliotecznego.
3. Rezerwowaną pozycję należy odebrać w ciągu pięciu dni roboczych licząc od dnia rezerwacji, w przeciwnym razie zostanie ona udostępniona innemu użytkownikowi, a rezerwacja zostanie skasowana.
4. Nie rezerwuje się dokumentów przeznaczonych do korzystania na miejscu.
5. Pozycja zamówiona przez czytelnika uzyskuje status zarezerwowanej z chwilą oddania jej do Biblioteki. Należy ją odebrać w ciągu pięciu dni roboczych licząc od dnia zwrotu, w przeciwnym razie rezerwacja zostanie skasowana. Zawiadomienia o dostępności zamówionych zbiorów wysyłane są automatycznie na podany w Bibliotece adres poczty mailowej, jednak w przypadku prac serwisowych w systemie bibliotecznym zawiadomienie takie może nie dotrzeć do czytelnika. Użytkownik we własnym zakresie powinien sprawdzać status zamawianej pozycji, Biblioteka nie ma obowiązku informowania o czekającej rezerwacji. Jeżeli po skasowaniu rezerwacji czytelnik zgłosi się do Biblioteki może ponownie zamówić daną pozycję, ale musi poczekać na swoje zamówienie zgodnie z aktualną listą oczekujących.

VIII. PRZETRZYMANIE ZBIORÓW

§ 9.

1. Za przetrzymanie wypożyczonych książek ponad określony termin zwrotu Biblioteka pobiera opłaty w wysokości **2,00 zł** od jednego egzemplarza za każde 30 dni po terminie. Za przetrzymanie wypożyczonych zbiorów audiowizualnych **2,00 zł** za każde **2 tygodnie** po terminie zwrotu.
2. Opłata z tytułu przetrzymania materiałów bibliotecznych nie jest naliczana za czas zamknięcia agendy lub filii, w której zbiory zostały wypożyczone, o ile wcześniej nie został przekroczony termin zwrotu.
3. Biblioteka nie ma obowiązku informowania o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów.
4. Użytkownik, do którego Biblioteka kieruje upomnienia pokrywa koszty wszystkich wysłanych do niego upomnień zgodnie z cennikiem regulaminowych opłat bibliotecznych (**Załącznik nr 2**).

5. Jeżeli użytkownik, mimo wysłanych upomnień, odmawia zwrotu zbiorów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej lub na drodze sądowej bez dodatkowego wezwania do uregulowania zobowiązań. Biblioteka zastrzega sobie prawo do umieszczenia dłużnika w krajowym rejestrze dłużów/dłużników.
6. Po skierowaniu sprawy do firmy windykacyjnej Biblioteka dochodzi swoich należności w łącznej kwocie, na którą składają się: wartość niezwróconych zbiorów oraz wszystkie naliczone opłaty z tytułu nieterminowego zwrotu zbiorów.
7. Wartość zbiorów wyliczana jest na podstawie aktualnych cen rynkowych.
8. Z chwilą przejęcia roszczeń przez firmę windykacyjną wszystkie sprawy związane ze spłatą należności prowadzone są przez windykatora.
9. Po upływie 30 dni od terminu zwrotu konto czytelnika zostaje zablokowane we wszystkich agendach Biblioteki Głównej i filiach. Do chwili uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki użytkownik nie może korzystać z żadnych usług biblioteki.
10. Jeśli na koncie dziecka Użytkownika istnieją niuregulowane zobowiązania w stosunku do Biblioteki, poręczający nie może korzystać ze swojego konta, dopóki należności nie zostaną uregulowane.
11. Osoba poręczająca, która ma niuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki nie może korzystać z konta niepełnoletniego dziecka. Dziecko korzysta bez ograniczeń.

IX. KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

§ 10.

1. Ze stanowisk komputerowych można korzystać po zostawieniu karty bibliotecznej u bibliotekarza i wskazaniu przez niego stanowiska. Dokument odbiera się po zakończeniu korzystania ze stanowiska komputerowego i sprawdzenia jego stanu przez bibliotekarza.
2. Ze stanowisk komputerowych w Dziale Czytelń i Multimediów mogą korzystać osoby, które ukończyły 13 rok życia.
3. Czas pracy przy komputerach wynosi 1 godzinę i może być przedłużony, o ile na dostęp do komputera nie oczekują inne osoby.
4. Na stanowiskach komputerowych obowiązuje całkowity zakaz korzystania z gier komputerowych.
5. Uczniowie szkół mogą korzystać ze stanowisk komputerowych po zajęciach szkolnych. Wyjątek stanowią dni wolne od zajęć szkolnych.
6. Niedozwolone jest podejmowanie działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputerów bibliotecznych, dezorganizację sieci komputerowej, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu oraz oprogramowania. W przypadku „zawieszenia” pracy komputera należy powiadomić o tym pracownika Biblioteki, bez podejmowania prób naprawy. Za ewentualne szkody wynikające z niewłaściwego posługiwania się sprzętem komputerowym odpowiada czytelnik.
7. Zabronione jest przeglądanie, publikowanie stron www zawierających treści nieobyczajne oraz sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego. Biblioteka zastrzega sobie prawo do blokowania tego typu stron. Praca na komputerach należących do Biblioteki jest monitorowana.
8. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
 - a) zachowujących się agresywnie wobec innych użytkowników i bibliotekarzy
 - b) używających słów powszechnie używanych za obraźliwe i wulgarne

- c) nietrzeźwych lub będących pod wpływem środków odurzających,
 - d) zachowujących się uciążliwie dla pozostałych użytkowników.
9. Komputery należące do Biblioteki nie mogą być wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej i pracy zarobkowej.
 10. Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego Biblioteki ponosi odpowiedzialność za własne prace wykonywane na tym sprzęcie. Dane pozostawione na dysku komputera są usuwane i mogą zostać utracone, jeżeli użytkownik nie zapisze ich przed ukończeniem sesji.
 11. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez dołączone do komputera lub wypożyczone od bibliotekarza słuchawki.
 12. Na życzenie rodzica lub opiekuna prawnego bibliotekarz może ograniczyć dziecku czas korzystania z Internetu i zbiorów multimedialnych.
 13. Przy stanowiskach komputerowych obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów oraz posiłków.
 14. Użytkownik opuszcza stanowisko komputerowe 15 minut przed zamknięciem biblioteki.
 15. Użytkownik nieprzestrzegający powyższych zasad, decyzją dyrektora Biblioteki może zostać pozbawiony czasowo lub na stałe prawa do korzystania ze stanowisk komputerowych.

X. DOSTĘP DO SIECI WIFI

§ 11.

Czytelnik może skorzystać z dostępu do sieci WiFi. Bezprzewodowy punkt dostępu do sieci Internet umożliwia podłączenie użytkowników Biblioteki z prywatnych urządzeń wyposażonych w kartę sieci bezprzewodowej (Wi-Fi 802.11) i korzystanie z zasobów Internetu w godzinach pracy Biblioteki.

Do połączenia z siecią Internet wymagane jest hasło udostępniane przez bibliotekarza. Ze względów bezpieczeństwa nie jest gwarantowana dostępność do wszystkich zasobów Internetu.

1. Z bezprzewodowego punktu dostępu do sieci Internet korzystać może każda osoba posiadająca kartę biblioteczną, która zapoznała się z niniejszym regulaminem oraz której zostało udostępnione hasło przez bibliotekarza.
2. Podstawą korzystania z usług internetowych jest wpisanie do rejestru udostępnień i okazanie ważnej karty bibliotecznej.
3. Korzystanie z dostępu do sieci Internet jest bezpłatne.
4. Miejska Biblioteka Publiczna w Chrzanowie nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody poniesione przez użytkownika, wynikające z korzystania z usługi oraz sieci Internet (m.in. nieprawidłowe działanie usługi, utratę danych użytkownika korzystającego z usługi, dostęp do urządzenia użytkownika osób trzecich, uszkodzeń powstałych w wyniku niepoprawnej konfiguracji urządzenia użytkownika, braku dostępu użytkownika do usługi).
5. Zabronione jest w szczególności:
 - a) wykonywanie jakichkolwiek czynności mogących wpłynąć niekorzystnie na działanie bezprzewodowego punktu dostępu do sieci Internet lub urządzeń innych użytkowników,
 - b) powodowanie zjawiska przeciążenia sieci,
 - c) transmisja danych z wirusami komputerowymi,
 - d) transmisja pakietów IP z fałszywym adresem nadawcy,
 - e) podejmowanie prób nielegalnego wejścia do zasobów systemów informatycznych, będących w posiadaniu innych użytkowników sieci Internet,
 - f) wysyłanie spamu,

- g) używanie programów typu p2p,
 - h) dalsze udostępnianie sygnału poprzez stosowanie repeaterów, routerów, itp., uruchamianie serwerów usług na urządzeniach podłączonych do punktu bezprzewodowego sieci Internet,
 - i) wszelkie inne działania użytkownika, które może zostać uznane za potencjalnie niebezpieczne dla funkcjonowania sieci, Internetu i jego użytkowników.
6. Dostęp do sieci Internet w Bibliotece służy zaspokojeniu potrzeb informacyjnych i naukowych użytkowników. Zabrania się wykorzystywania go do celów komercyjnych, a także sprzecznych z obowiązującym prawodawstwem dotyczącym ochrony dóbr osobistych, prawa autorskiego oraz rozpowszechniania treści nieobyczajnych. W szczególności czytelnik nie może zamieszczać w Internecie:
- a) obrazów przemocy,
 - b) treści pornograficznych,
 - c) treści obrażających lub oczerniających inne osoby fizyczne lub prawne,
 - d) treści wzywających do nienawiści na tle rasowym lub religijnym,
 - e) wizerunku osoby bez jej zgody,
 - f) danych osobowych innych osób,
 - g) reklamy alkoholu, tytoniu, hazardu,
 - h) treści chronionych na podstawie ustawy z dnia 14 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, tj. m.in. filmów, piosenek, zdjęć, teledysków, tekstów, które nie są dostępne legalnie.
7. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną i prawną za szkody powstałe z jego winy w trakcie użytkowania zasobów Internetu.
8. Bibliotekarz może odmówić udostępnienia hasła dostępu do bezprzewodowego Internetu, jeżeli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.
9. Świadczenie usługi dostępu do sieci Internet może zostać w każdej chwili przerwane bez podania przyczyny.
10. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad pozbawia użytkownika prawa korzystania z Internetu.
11. Użytkownicy korzystający w Bibliotece z własnego sprzętu zobowiązani są do zabezpieczenia go minimum w podstawowym zakresie – program antywirusowy z aktualną bazą wirusów.

XI. ZASADY KORZYSTANIA Z TABLETÓW.

§ 12.

1. Biblioteka bezpłatnie udostępnia na miejscu do korzystania przez Czytelników Biblioteki tablety wraz z akcesoriami. Podczas używania tabletów obowiązują przepisy dotyczące dostępu do sieci WiFi, zawarte w § 11 niniejszego regulaminu.
2. Każdy Czytelnik może korzystać z tabletu w godzinach otwarcia biblioteki w nieograniczonym wymiarze czasu, chyba że liczba chętnych do korzystania z tabletu jest większa niż liczba dostępnych tabletów. W takiej sytuacji jednorazowy czas korzystania z tabletu ograniczony jest do 1 godziny.
3. Czytelnik korzysta z tabletu na własne ryzyko i odpowiedzialność, włączając w to odpowiedzialność karną.
4. Za ewentualne szkody (fizyczne uszkodzenia) wynikające z niewłaściwego użytkowania odpowiada Czytelnik.

5. Tablety wyposażone są w zainstalowane aplikacje. Czytelnik może zaproponować Bibliotece zainstalowanie dodatkowych aplikacji. O instalacji bądź jej odmowie decyduje Biblioteka.
6. Na zakończenie korzystania z tabletu Czytelnik zobowiązany jest usunąć z tabletu wszelkie dane osobowe, bądź inne treści, które na nim umieści. Czytelnik zobowiązany jest do wylogowania się ze wszelkich internetowych aplikacji, z których korzystał, np. bankowości internetowej. Czytelnik powinien usunąć z przeglądarki internetowej historię wyszukiwania oraz zamknąć wszystkie otwarte okna programów.
7. Czytelnik przyjmuje do wiadomości, że w przypadku niezastosowania się do postanowień pkt. 10 powyżej, Biblioteka może usunąć z tabletu wszelkie dane i treści umieszczone na nim przez Czytelnika. Jednak w żadnym wypadku Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne roszczenia osób trzecich bądź szkody Czytelnika, w tym naruszenie poufności danych osobowych, wynikłe na skutek korzystania przez Czytelnika z Internetu za pośrednictwem tabletu.

XII. POSZANOWANIE ZBIORÓW I SPRZĘTU BIBLIOTECZNEGO

§ 13.

1. Użytkownik ma obowiązek szanować powierzone mu zbiory biblioteczne i sprzęt komputerowy będący własnością Biblioteki, jako dobro publiczne:
 - a) powinien zwracać uwagę na stan zbioru przed jego wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi, w przeciwnym razie przyjmuje się, że materiał nie był uszkodzony przed udostępnieniem,
 - b) poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu, systemu i oprogramowania.
2. W razie zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia zbiorów bibliotecznych użytkownik zobowiązany jest do jego odkupienia. Jeżeli jest to niemożliwe użytkownik zobowiązany jest wpłacić wartość zagubionego zbioru w wysokości aktualnej ceny rynkowej.
3. W przypadku zagubienia części wydawnictwa wielotomowego użytkownik wnosi odszkodowanie wartości równej cenie całego wydawnictwa.
4. Czytelnik nie nabywa prawa własności do dzieła uszkodzonego.
5. Za zgodą bibliotekarza można zamiast zagubionego zbioru przekazać inny tej samej wartości – jeżeli będzie dla Biblioteki użyteczny.
6. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane. Odpowiedzialny jest również za straty i nadużycia, popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu oraz zbiorów multimedialnych.
7. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu użytkownik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej przez Bibliotekę.

XIII. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§ 14.

1. Każdy użytkownik Biblioteki może zamówić w ramach usługi „wypożyczenia międzybiblioteczne” sprowadzenie potrzebnych mu materiałów. W tym celu składa osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej formularz (**Załącznik nr 5** do Regulaminu).
2. Biblioteka sprowadza poszukiwane materiały na koszt użytkownika, pobierając opłatę zgodnie z cennikiem – Załącznik nr 1. Wpłaty przyjmowane są przez dyżurnych bibliotekarzy. Użytkownik otrzymuje oryginał potwierdzenia wpłaty.

3. Materiały biblioteczne sprowadzane przez Bibliotekę są udostępniane tylko na miejscu w czytelni.
4. Termin korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.
5. Kserokopie materiałów z innych bibliotek wykonane na koszt zamawiającego stają się jego własnością.
6. Na zamówienie innych bibliotek, kserokopie i skanowanie materiałów własnych do 10 stron Biblioteka wykonuje nieodpłatnie.

XIV. USŁUGI INFORMACYJNE I BIBLIOGRAFICZNE

§ 15.

Biblioteka świadczy usługi informacyjne i bibliograficzne:

1. Udzielanie informacji katalogowych o zasobach własnych i innych bibliotek.
2. Udzielanie informacji bibliograficznych, w tym opracowanie zestawień bibliograficznych zamawianych na formularzu (Załącznik nr 4)
3. Udzielanie informacji rzeczowych - wyszukiwanie informacji faktograficznych w oparciu przede wszystkim o zasoby własne – (formularz kwerendy Załącznik nr 6).
4. Zasady stosowane przy realizacji kwerend:
 - a) w przypadku przygotowywania szczególnie pracochłonnej kwerendy bibliotekarz powiadomi czytelnika o przewidywanym czasie przygotowania odpowiedzi,
 - b) Biblioteka zastrzega sobie prawo do odmówienia wykonania kwerend wyjątkowo pracochłonnych lub wymagających poszukiwań w materiałach znajdujących się poza Biblioteką, jednocześnie udzieli czytelnikowi wskazówek dotyczących źródeł informacji,
 - c) zamówienia realizowane są w kolejności zgłoszeń.

XV. REPRODUKOWANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

§ 16.

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych z wyłączeniem zbiorów regionalnych (**patrz. § 6 pkt. 5**)
2. Zbiory Biblioteki dla potrzeb jej użytkowników, wymiany międzybibliotecznej oraz potrzeb własnych biblioteki, mogą być reprodukcjonowane, jedynie na terenie biblioteki, poprzez:
 - a) kserokopiowanie,
 - b) skanowanie i wykonywanie wydruków,
 - c) skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych użytkownika.

XVI. OPŁATY ZA USŁUGI BIBLIOTECZNE

§ 17.

1. Opłaty, zgodnie z cennikiem usług (Załącznik nr 1) pobiera się za:
 - a) wydruki z baz cyfrowych,
 - b) skanowanie materiałów,
 - c) opracowanie kwerend i zestawień bibliograficznych,
 - d) wykonanie kopii z materiałów metodą cyfrową,

- e) wypożyczenia międzybiblioteczne.
- 2. Wpłaty przyjmowane są przez bibliotekarzy na stanowiskach udostępniania. Czytelnik otrzymuje oryginał potwierdzenia wpłaty.
- 3. Dopuszcza się możliwość dokonywania płatności przelewem na konto biblioteki. Dane do przelewu:

Bank Spółdzielczy w Chrzanowie

Nr konta bankowego 02 84440008 0000 0077 2082 0002

W tytule przelewu należy wpisać: imię i nazwisko osoby oraz informację dotyczącą rodzaju płatności (usługa bibliograficzna, informacyjna, wypożyczenia międzybiblioteczne, kwerenda).

XVII. POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE.

§ 18.

1. Osoby korzystające z usług Biblioteki zobowiązane są do:
 - a) pozostawienia wierzchniego okrycia w szatni (obowiązkowo w przypadku korzystania z Działu Czytelni i Multimediów, Działu Informacji Regionalnej).
 - b) pozostawiania rowerów przed wejściem do budynku, w wyznaczonym do tego miejscu,
 - c) zachowania ciszy.
2. Zabronione jest:
 - a) wnoszenie dużych toreb, teczek, plecaków itp. do czytelnicy i wypożyczalni,
 - b) spożywanie posiłków i napojów w czytelnicy i wypożyczalniach,
 - c) wprowadzanie zwierząt na teren Biblioteki, zakaz ten nie dotyczy psów przewodników,
 - d) palenie tytoniu oraz e-papierosów na terenie Biblioteki,
 - e) przebywanie na terenie Biblioteki osób pod wpływem alkoholu i środków odurzających,
 - f) spożywanie na terenie Biblioteki napojów alkoholowych i środków odurzających,
 - g) używanie telefonów komórkowych w czytelnicy i wypożyczalniach,
 - h) głośne zachowanie, przeszkadzające innym użytkownikom i pracownikom oraz używanie wulgarnego języka.
3. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi i poprosić o opuszczenie biblioteki osoby, które są niebezpieczne i uciążliwe dla pozostałych użytkowników lub pracowników Biblioteki.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
5. W przypadku wystąpienia konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki lub pracowników ochrony.

§ 19.

Dzieci w wieku do lat 6 mogą przebywać na terenie biblioteki wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów. Pod opieką bibliotekarza dziecko pozostaje tylko w czasie zajęć zorganizowanych dla tej grupy dzieci.

§ 20.

Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu lub zachowujący się nieodpowiednio, może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki na wniosek kierownika działu lub filii. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

Skargi i wnioski należy zgłaszać w formie pisemnej w sekretariacie Biblioteki.

§ 22.

W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

§ 23.

Przepisy zawarte w niniejszym regulaminie obowiązują we wszystkich agendach i filiach Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chrzanowie.

Regulamin dostępny jest we wszystkich agendach i filiach Biblioteki oraz na stronie www.mbp.chrzanow.pl.

§ 24.

1. Regulamin obowiązuje od **11 maja 2020 r.**
2. Integralną częścią Regulaminu są:
 - Załącznik nr 1 – Cennik usług reprograficznych, bibliograficznych i informacyjnych
 - Załącznik nr 2 – Cennik regulaminowych opłat bibliotecznych
 - Załącznik nr 3 – Formularz zamówienia zbiorów regionalnych
 - Załącznik nr 4 – Formularz zamówienia zestawienia bibliograficznego
 - Załącznik nr 5 – Formularz zamówienia wypożyczenia międzybibliotecznego
 - Załącznik nr 6 – Formularz zamówienia kwerendy.

CENNIK USŁUG REPROGRAFICZNYCH, BIBLIOGRAFICZNYCH**I INFORMACYJNYCH**

RODZAJ USŁUGI	CENA
Kserokopie (format A4)	1 strona - 0,30 zł
Wydruki czarno-białe z baz danych i Internetu (format A4)*	tekst czarno-biały 1 strona - 0,30 zł
	grafika, zdjęcia, rysunki 1 strona - 0,70 zł
Wydruki kolorowe z baz danych i Internetu (format A4)	CV ze zdjęciem - 0,50 zł
	grafika, zdjęcia, rysunki ½ strony - 1,00 zł
	grafika, zdjęcia, rysunki 1 strona - 2,00 zł
Skanowanie materiałów bibliotecznych i własnych czytelnika	w ilości do 10 skanów bezpłatnie
	w ilości powyżej 10 skanów 1 skan - 0,50 zł
Wykonanie zestawienia bibliograficznego do prac licencjackich, magisterskich i innych	do 40 pozycji - 10,00 zł 41-80 pozycji - 20,00 zł
Opracowanie kwerendy	Koszt zależny od czasu przeznaczanego na jej opracowanie – 20 zł za godzinę
Wypożyczenie międzybiblioteczne	1 książka - 10,00 zł 1 skan - 0,50 zł 1 strona A4 kserokopii - 0,30 zł

UWAGI:

Zamawiający zobowiązani są do stosowania ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 z późniejszymi zmianami), w szczególności do respektowania limitu kopii – 20 stron dzieła objętego ochroną praw autorskich.

CENNIK REGULAMINOWYCH OPŁAT BIBLIOTECZNYCH

RODZAJ OPŁATY	OPŁATA
Kaucja zwrotna - zbiory trudno dostępne lub kosztowne	zgodnie z § 6 - wysokość kaucji podaje bibliotekarz, uwzględniając wartość rynkową oraz dostępność zbioru
Kaucja zwrotna – obcokrajowcy - wypożyczenie na zewnątrz	zgodnie z § 6 – 30,00 zł
Wydanie pierwszej karty biblioteczej	0 zł
Ponowne wydanie karty biblioteczej	5,00 zł
Upomnienia	upomnienie telefoniczne – 2,00 zł
	upomnienie listem zwykłym - 4,00 zł
	upomnienie ostateczne – 9,50 zł
Opłata za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów biblioteczych	2,00 zł / 1 wol. / 1 miesiąc
	2,00 zł / 1 egz. / 2 tygodnie dotyczy zbiorów audiowizualnych
Zniszczenie, uszkodzenie, utrata materiałów biblioteczych	należność szacowana wg wartości szkody nie mniej niż aktualna wartość rynkowa zagubionego materiału

FORMULARZ ZAMÓWIENIA ZBIORÓW REGIONALNYCH

IMIĘ I NAZWISKO

NUMER KARTY BIBLIOTECZNEJ

E-MAIL / NUMER TELEFONU

ZAMÓWIENIE DOTYCZY (PROSZĘ ZAZNACZYĆ WŁAŚCIWE):

KSIĘGOZBIÓR	CZASOPISMA	DOKUMENTY ŻYCIA SPOŁECZNEGO	CYFROWE ARCHIUM ZIEMI CHRZANOWSKIEJ	MIASTA PARTNERSKIE	NIEOPUBLIKOWAN E PRACE NAUKOWE

INNE

ZAŁĄCZNIKI:

.....

.....

.....

DATA I PODPIS

FORMULARZ ZAMÓWIENIA ZESTAWIENIA BIBLIOGRAFICZNEGO

IMIĘ I NAZWISKO

E-MAIL/NUMER TELEFONU

TEMAT

PLAN PRACY, ZAGADNIENIA

FORMULARZ ZAMÓWIENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNEGO

IMIĘ I NAZWISKO

E-MAIL/NUMER TELEFONU

OPIS BIBLIOGRAFICZNY ZAMAWIANEJ KSIĄŻKI

- nazwisko i imię (imiona) autora,
- tytuł książki,
- miejsce i rok wydania (z zaznaczeniem, czy chodzi wyłącznie o wymieniony rok, czy też może być inne wydanie).

OPIS BIBLIOGRAFICZNY ZAMAWIANEGO ARTYKUŁU

- pełny tytuł czasopisma:

- rok, tom, numer oraz strony, na których znajduje się artykuł:

- nazwisko autora i tytuł artykułu:

FORMULARZ ZAMÓWIENIA KWERENDY

IMIĘ I NAZWISKO

E-MAIL / NUMER TELEFONU

ZAKRES POSZUKIWAŃ

CEL WYKORZYSTANIA

NAUKOWY

TEMAT LUB TYTUŁ PRACY

INNY

OPIS

DATA I PODPIS