**Załącznik nr 1**

do Zarządzenia nr 17/2022

Dyrektora CK-MBP z dnia 24.11.2022 r.

**Regulamin korzystania ze zbiorów i usług**

**Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy**

**Rozdział I Postanowienia ogólne**

**Rozdział II Procedura zapisu. Zasady posługiwania się kartą biblioteczną.**

**Rozdział III Ochrona danych osobowych**

**Rozdział IV Kaucje**

**Rozdział V Udostępnianie na zewnątrz**

**Rozdział VI Udostępnianie na miejscu**

**Rozdział VII Wypożyczenia krótkoterminowe**

**Rozdział VIII Wypożyczenia międzybiblioteczne**

**Rozdział IX Odpowiedzialność Użytkownika za zbiory biblioteczne**

**Rozdział X Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych**

**Rozdział XI Usługi biblioteczne**

**Rozdział XII Postanowienia końcowe**

**Rozdział I Postanowienia ogólne**

# § 1

Regulamin niniejszy określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz usług oddziałów i działów Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy, zwanej dalej Biblioteką ​(Załącznik nr 1 zasięg obowiązywania Regulaminu korzystania z Biblioteki).

# § 2​

Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu, a jego znajomość poświadczyć własnoręcznym podpisem na deklaracji czytelniczej (karcie zobowiązań). Po dokonaniu powyższych formalności Użytkownik uzyskuje prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

**§ 3**

Ze zbiorów i usług Biblioteki mogą korzystać wszyscy zainteresowani.

- 1 -

# § 4

W bibliotece stosuje się elektroniczną ewidencję czytelników i wypożyczeń   
w systemie MAK+.

# § 5

Biblioteka ma prawo do pobrania od Czytelnika zwrotu poniesionych kosztów za: a) wysłane upomnienia i wykonane połączenia telefoniczne dotyczące zwrotu przetrzymywanych ponad obowiązujący termin materiałów,

b) przesyłkę materiałów zamówionych przez czytelnika w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,

a także pobierania opłat za:

1. nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych,
2. zniszczone lub zagubione materiały biblioteczne,
3. wydanie drugiej i każdej kolejnej plastikowej karty czytelnika,
4. zniszczenie kodu kreskowego,
5. zniszczenie folii zabezpieczającej książki,
6. usługi reprograficzne, poligraficzne, bindowanie, laminowanie, skanowanie (Zgodnie z Ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, rozdz. 3​​ ​ Art.14).

# § 6

Wysokość pobieranych opłat określa cennik zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki (Załącznik nr 2).

# Rozdział II

**Procedura zapisu.**

**Zasady posługiwania się kartą biblioteczną.**

# § 1

Przy zapisie do Biblioteki należy wypełnić formularz zgłoszeniowy. Po zapoznaniu się z Regulaminem oraz treścią Karty Zobowiązań należy złożyć na niej podpis.

**§ 2**

Złożenie podpisu jest równoznaczne z:

1. zobowiązaniem się do przestrzegania niniejszego Regulaminu,
2. przyjęciem odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych.

# § 3

Za niepełnoletniego użytkownika (do 15 roku życia) kartę zobowiązań podpisują rodzice lub opiekunowie prawni, przejmując odpowiedzialność za wypełnianie zobowiązań w stosunku do Biblioteki.

- 2 -

# § 4

Podpisanie Karty Zobowiązań jest jednocześnie poświadczeniem odebrania plastikowej Karty Czytelnika, którą Czytelnik może się posługiwać we wszystkich placówkach bibliotecznych korzystających z systemu bibliotecznego MAK+(warunek: zgoda użytkownika na przekazanie danych osobowych do ogólnopolskiej bazy MAK+).

# § 5

Karta Czytelnika jest własnością Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy. Jej utratę lub zniszczenie należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. Duplikat karty wydaje się Czytelnikowi po wypełnieniu przez niego „​Zgłoszenia o utracie lub zniszczeniu Karty Czytelnika” (wzór: Zał. nr 3 „A”) i uiszczeniu opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem (Załącznik nr 2).

# § 6

Karta Czytelnika jest dokumentem identyfikacyjnym Czytelnika i może się nią posługiwać wyłącznie jej właściciel.

# § 7

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą przez osoby trzecie - czytelnik odpowiada za wszystkie wypożyczenia dokonane za pomocą jego karty.

# § 8

Czytelnik jest zobowiązany każdorazowo informować Bibliotekę o zmianie danych personalnych.

# § 9

Czytelnik, który zażądał usunięcia z bazy czytelników ​jego danych osobowych (Rozdział III § 5), ma obowiązek zwrócić do Biblioteki Kartę Czytelnika.

**Rozdział III Ochrona danych osobowych**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Kultury – Miejska Biblioteka Publiczna w Głuszycy, ul. Grunwaldzka 26, 58-340 Głuszyca. Kontakt z Administratorem jest możliwy za pomocą adresu mailowego: [ckmbp@gluszyca.pl](mailto:ckmbp@gluszyca.pl).
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,

- 3 -

1. Dane osobowe czytelników przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c, e RODO w celach:
2. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa m.in. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, ustawy z dnia 5 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
3. kontaktowych oraz realizacji działań promocyjnych na podstawie wyrażonej zgody,
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
5. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
6. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z administratorem przetwarzają jego dane osobowe,
7. podmioty realizujące zadania Administratora Danych Osobowych, takie jak: operator pocztowy, bank, dostawca oprogramowania dziedzinowego.
8. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3. W przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - przez czas określony w tych przepisach.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
10. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
11. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
12. do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
13. do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
14. do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
15. do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
16. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
17. prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.

1. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy oochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami jest obligatoryjne. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpoczęcia wypełniania obowiązku prawnego leżącego na Administratorze Danych Osobowych.

- 4 -

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

**Rozdział IV Kaucje**

# § 1

Biblioteka ma prawo pobierać kaucję za wypożyczone książki i inne materiały biblioteczne w przypadku wypożyczaniu szczególnie cennych materiałów bibliotecznych kaucję w kwocie co najmniej równej ich aktualnej wartości rynkowej (wielkość kaucji określa bibliotekarz).

# § 2

Pobrana kaucja zostaje zwrócona czytelnikowi w momencie zaprzestania korzystania z usług biblioteki po okazaniu dowodu wpłaty.

# § 3

W przypadku nieterminowego zwrotu wypożyczonych zbiorów z kaucji będzie potrącana kwota należnej kary.

# § 4

Po upływie roku od zaprzestania korzystania ze zbiorów Biblioteki, nieodebrana kaucja staje się własnością Biblioteki przeznaczoną na jej cele statutowe.

**Rozdział V Udostępnianie na zewnątrz**

# § 1

Prawo do korzystania z wypożyczeń na zewnątrz mają wyłącznie Użytkownicy posiadający ważną Kartę Czytelnika.

# § 2

Czytelnik ma prawo do wypożyczenia poza teren Biblioteki części zbiorów nieobjętych szczególnymi ograniczeniami regulaminowymi.

# § 3

Ze zbiorów Biblioteki jednorazowo można wypożyczyć 5 woluminów [książek tradycyjnych, audiobooków, czasopism oprawnych, zbiorów audiowizualnych: dokumentów dźwiękowych (muzycznych, niemuzycznych, edukacyjnych), filmów] na okres nie dłuższy niż 30 dni.

# § 4

W szczególnych okolicznościach liczba oraz termin zwrotu wypożyczonych materiałów mogą być ustalone indywidualnie.

- 5 -

# § 5

Czytelnik ma prawo do dwukrotnej prolongaty wypożyczonych zbiorów, pod warunkiem, że nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona osobiście lub telefonicznie (nr tel. 512 041 027) lub mailowo (adres: [biblioteka@gluszyca.pl](mailto:biblioteka@gluszyca.pl)) najpóźniej w dniu, w którym czytelnik miał obowiązek zwrócić wypożyczone zbiory.

# § 6

Czytelnik może zarezerwować maksimum 3 wybrane egzemplarze, korzystając z Aplikacji Czytelnika MAK+ (OPAC). Zamówione pozycje należy odebrać w ciągu 5 dni.

# § 7

Wypożyczenia zarejestrowane w systemie komputerowym lub na karcie czytelnika stanowią dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych.

# § 8

Zwrotu wypożyczonych zbiorów Czytelnik dokonuje u bibliotekarza, który zwrócone pozycje rejestruje w systemie komputerowym lub na karcie czytelnika, co stanowi dowód zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

# § 9

Czytelnikom, którzy wyrazili zgodę na podanie adresu e-mail, system biblioteczny wysyła powiadomienia z informacją o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, o przekroczeniu terminu zwrotu i wysokości naliczonej kary, a także o zrealizowanym zamówieniu lub likwidacji zamówienia.

# § 10

Jeżeli Czytelnik nie zwraca wypożyczonych zbiorów w terminie określonym w niniejszym Regulaminie, Biblioteka pobiera opłaty. Kary za przetrzymanie materiałów bibliotecznych generuje system MAK+ (Załącznik nr 2). Do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki konto Czytelnika jest zablokowane we wszystkich agendach bibliotecznych.

**§ 11**

Biblioteka ma prawo upomnieć się o swoje zbiory drogą pocztową lub telefoniczną, jeżeli użytkownik wyraził na to zgodę.

# § 12

Jeżeli Użytkownik, mimo upomnień, odmawia zwrotu wypożyczonych zbiorów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

- 6 -

# § 13

Czytelnik ponosi wszelkie koszty związane z czynnościami zmierzającymi do odzyskania nieoddanych w terminie materiałów bibliotecznych, tj. upomnień wysłanych tradycyjną pocztą, koszty ustalenia aktualnego adresu oraz koszty sądowe i komornicze.

**Rozdział VI Udostępnianie na miejscu**

# § 1

Z materiałów bibliotecznych przeznaczonych do udostępniania na miejscu korzysta się za pośrednictwem bibliotekarza lub w wolnym dostępie do półek - za wiedzą

i zgodą bibliotekarza.

# § 2

Aby skorzystać z materiałów bibliotecznych przeznaczonych do udostępniania na miejscu, należy:

1. okazać bibliotekarzowi ważną Kartę Biblioteczną,
2. dokonać wpisu w zeszycie odwiedzin,
3. zgłosić bibliotekarzowi dokumenty własne wnoszone do czytelni,

w tym również dokumenty wypożyczone w innych agendach Biblioteki,

1. pozostawić okrycie wierzchnie w przeznaczonym do tego miejscu.

# § 3

Wynoszenie udostępnionych materiałów bibliotecznych poza obręb czytelni jest niedozwolone.

# § ​4

Udostępnione materiały biblioteczne po wykorzystaniu należy oddać dyżurującemu bibliotekarzowi.

# § 5

Księgozbiór czytelni (za wyjątkiem wydawnictw encyklopedycznych, albumowych i innych wymienionych w Rozdz. VII § 11) oraz prasa mogą być udostępniane zarówno na miejscu, jak i na zewnątrz na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie (Rozdział VII).

**Rozdział VII Wypożyczenia krótkoterminowe**

# § 1

Prawo do korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych mają wyłącznie Czytelnicy posiadający ważną Kartę Biblioteczną.

- 7 -

# § 2

W ramach wypożyczeń krótkoterminowych Biblioteka udostępnia księgozbiory czytelni (księgozbioru podręcznego) oraz prasę.

# § 3

O możliwości wypożyczenia krótkoterminowego danej pozycji każdorazowo decyduje bibliotekarz.

# § 4

Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć do 3 woluminów (książek) na okres nie dłuższy niż 3 dni kalendarzowe bez możliwości prolongaty terminu zwrotu.

# § 5

Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 6 egzemplarzy prasy, na okres nie dłuższy niż 7 dni kalendarzowych bez możliwości prolongaty terminu zwrotu.

# § 6

W przypadku krótkoterminowego wypożyczenia zbiorów czytelni (książek) Czytelnik ma obowiązek wypełnić „​Formularz wypożyczenia krótkoterminowego” (wzór: Załącznik nr 3 „B”).

# § 7

Biblioteka może zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem terminu zwrotu.

# § 8

W przypadku nieterminowego zwrotu Biblioteka nalicza opłatę za każdy dzień po terminie zwrotu. Opłata naliczana jest od każdej wypożyczonej pozycji (jednostki inwentarzowej), zgodnie z aktualnym cennikiem (Załącznik nr 2).

# § 9

Niedotrzymanie terminu zwrotu może stanowić podstawę do utraty przez Czytelnika prawa korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych.

# § 10

Biblioteka ewidencjonuje zbiory udostępnione w trybie wypożyczeń krótkoterminowych zgodnie ze sposobem ewidencji wypożyczeń funkcjonującym w danej agendzie lub filii.

# § 11

Poza obręb Biblioteki nie wypożycza się zbiorów przeznaczonych wyłącznie do udostępniania prezencyjnego, a w szczególności: druków ulotnych, dokumentów życia społecznego, oryginalnych fotografii, dzieł rzadkich, kosztownych i trudnych do nabycia, publikacji wydanych do 1952 roku oraz egzemplarzy w złym stanie zachowania, dzieł wymagających konserwacji.

- 8 -

# § 12

Przy wypożyczaniu zbiorów szczególnie cennych Biblioteka może zażądać kaucji w wysokości obowiązującej ceny rynkowej danego zbioru.

**Rozdział VIII Wypożyczenia międzybiblioteczne**

# § 1

Biblioteka umożliwia Czytelnikom korzystanie ze zbiorów innych bibliotek drogą wypożyczenia międzybibliotecznego.

# § 2

Warunkiem korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych jest posiadanie aktualnej Karty Bibliotecznej oraz uregulowane zobowiązania wobec biblioteki.

**§ 3**

Sprowadzone dzieła udostępniane są wyłącznie na miejscu w Czytelni.

# § 4

Czytelnik pokrywa koszty przesyłek sprowadzonych dzieł oraz koszty wszelkiej korespondencji.

# § 5

Termin zwrotu zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca. Prolongatę terminu należy zgłosić nie później niż na tydzień przed upływem terminu zwrotu.

# § 6

W przypadku uszkodzenia książki Czytelnik zobowiązany jest do przekazania ekwiwalentu na rzecz biblioteki, która wypożyczyła zbiory w formie przez nią ustalonej.

**Rozdział IX Odpowiedzialność Czytelnika za zbiory biblioteczne**

# § 1

Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych. Powinien też zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.

- 9 -

# § 2

Czytelnik korzystający ze zbiorów ponosi odpowiedzialność materialną za stan udostępnionego mu księgozbioru od momentu wypożyczenia do momentu zwrotu, w szczególności za zniszczenie lub zgubienie zbiorów bibliotecznych.

# § 3

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych Czytelnik zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej szkody poprzez :

1. dostarczenie pozycji tego samego autora o tym samym tytule i dacie wydania tożsamej lub późniejszej,
2. dostarczenie, za zgodą bibliotekarza, pozycji o innym tytule z tej samej dziedziny o wartości nie mniejszej niż obowiązująca opłata z tytułu niezwróconych materiałów bibliotecznych (Załącznik nr 2, p.VI)
3. uiszczenie opłaty, w wysokości określonej w Załączniku nr 2.

# § 4

Czytelnik ma prawo zwrócić się do Dyrektora CK-MBP z wnioskiem o umorzenie opłaty za przetrzymane materiały biblioteczne (Załącznik nr 3, wzór „C”).

# § 5

Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, Czytelnik nie nabywa prawa własności do niezwróconych lub zniszczonych materiałów bibliotecznych.

# § 6

Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych w terminach ustalonych w niniejszym Regulaminie.

# § 7

Wobec Czytelników, którzy nie wywiązują się ze zobowiązań określonych   
w Regulaminie, w szczególności nie dotrzymują terminu zwrotu zbiorów Biblioteka może:

1. wysłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru wezwanie do zwrotu

wypożyczonych materiałów bibliotecznych wraz z zawiadomieniem o nałożeniu kary pieniężnej,

1. dochodzić roszczeń korzystając z usług podmiotów zewnętrznych,
2. dochodzić roszczeń na drodze sądowej.

- 10 -

# § 8

Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Potwierdzenia i upomnienia generowane automatycznie przez system biblioteczny mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do obniżenia nałożonej opłaty za przetrzymanie zbiorów.

# § 9

Czytelnik ma obowiązek pokryć koszty niezbędne do celowego odzyskania należności.

# § 10

Brak terminowego zwrotu zbiorów przez Czytelnika może skutkować wstrzymaniem lub czasowym ograniczeniem udostępniania mu zbiorów we wszystkich agendach

Biblioteki.

# § 11

W momencie uregulowania zobowiązań w stosunku do Biblioteki Czytelnik nabiera ponownie pełnych praw do korzystania ze zbiorów Biblioteki.

**Rozdział X Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych**

**§ 1**

Korzystanie ze sprzętu komputerowego oraz z dostępu do Internetu jest bezpłatne.

# § 2

Stanowiska internetowe służą głównie do zaspokajania potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i naukowych.

# § 3

Warunkiem korzystania ze sprzętu komputerowego i Internetu jest :

1. okazanie Karty Bibliotecznej,
2. uregulowane zobowiązania w stosunku do biblioteki,
3. dopełnienie obowiązku ewidencyjnego w Zeszycie Odwiedzin.

# § 4

Dzieci do lat 10 mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów. W dniach nauki szkolnej, młodzież do lat 18 ma prawo korzystania ze sprzętu komputerowego po godzinie 14.00.

# § 5

Czas korzystania z Internetu jest ograniczony do 1 godziny. Może być przedłużony za zgodą bibliotekarza, jeżeli nie zgłosili się kolejni Użytkownicy.

- 11 -

# § 6

Pracownicy biblioteki, na życzenie użytkownika, udzielają ogólnych informacji dotyczących obsługi komputera, wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu. Wymienione czynności użytkownik wykonuje samodzielnie.

# § 7

Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za szkody i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionego im komputera, a także za pośrednictwem Internetu.

# § 8

Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez

Użytkownika przy komputerze oraz zawartości otwieranych stron. Pracownik Biblioteki ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeśli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niezgodne z Regulaminem, a także, gdy wykonuje czynności niepożądane, nawet jeżeli nie są one uwzględnione w Regulaminie.

# § 9

Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do komputera i Internetu na żądanie rodzica lub opiekuna prawnego.

**§ 10**

Stanowiska komputerowego należy używać zgodnie z wymogami BHP.

# § 11

Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez dołączone do komputera lub własne słuchawki.

# § 12

Informacje na temat zakłóceń w pracy komputera, usterek technicznych i innych nieprawidłowości w pracy sprzętu należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi, bez samowolnego podejmowania prób naprawy lub usuwania usterek.

**§ 13**

Użytkownikowi czytelni nie wolno :

1. instalować innych programów i zmieniać konfiguracji oprogramowania

zainstalowanego na stanowiskach komputerowych

1. wykorzystywać Internet do przeglądania, przesyłania, zgrywania

i udostępniania danych naruszających prawo, w tym także autorskie oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe, zawierających treści sprzeczne z zasadami współżycia społecznego.

- 12 -

# § 14

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przez Użytkownika dane w pamięci komputera, własne nośniki w napędach komputerowych oraz za dane utracone na skutek awarii systemu komputerowego lub awarii zasilania.

# § 15

Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe z jego winy. Jeżeli jest osobą niepełnoletnią, wówczas odpowiedzialność ponoszą jego rodzice lub opiekunowie. Wysokość odszkodowania ustala Biblioteka.

# § 16

Z Internetu można skorzystać za pomocą komputerów dostępnych w Bibliotece lub za pośrednictwem bezprzewodowej sieci dostępnej w budynku Biblioteki Głównej.

# § 17

Użytkownik korzystający z sieci bezprzewodowej jest zobowiązany do właściwego zabezpieczenia swojego urządzenia przed niepowołanym dostępem z zewnątrz.

**§ 18**

Korzystającym z sieci bezprzewodowej zabrania się:

1. podejmowania prób uzyskania dostępu do zasobów, do których użytkownik nie jest uprawniony
2. podejmowania prób ominięcia zabezpieczeń stosowanych przy dostępie bezprzewodowym
3. dalszego udostępniania sygnału poprzez stosowanie repeaterów, routerów itp.
4. wszelkich innych działań, które mogą być uznane za niebezpieczne dla infrastruktury informatycznej Biblioteki.

# § 19

Użytkownik zobowiązany jest do zakończenia pracy z komputerem 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.

# Rozdział XI Usługi biblioteczne

**§ 1**

Biblioteka świadczy bezpłatne usługi w zakresie:

1. udostępniania zbiorów (na zewnątrz oraz na miejscu),
2. udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych,
3. udostępniania osobom z dysfunkcją wzroku urządzenia Czytak Plus wraz

z nagranymi cyfrowymi książkami mówionymi (zgodnie z odrębnym

- 13 -

Regulaminem),

1. dostępu do Internetu (w tym do sieci bezprzewodowej)
2. prowadzenia zajęć dla grup zorganizowanych z zakresu przysposobienia

bibliotecznego, podstaw bibliografii oraz innych z zakresu popularyzacji książki i czytelnictwa.

# § 2

Biblioteka świadczy płatne usługi zgodnie z obowiązującym cennikiem (Załącznik nr 2):

1. reprograficzne (w granicach określonych przez prawo autorskie)
2. wydruki komputerowe (z dokumentów elektronicznych lub nośników

pamięci przenośnej),

1. skanowanie
2. bindowanie,
3. laminowanie,
4. faksowanie.

# § 3

Użytkownik może (w granicach określonych przez prawo autorskie) wykonywać zdjęcia publikacji przy użyciu własnego sprzętu (użycie flesza jest każdorazowo konsultowane z bibliotekarzem, który ocenia stopień zachowania zbiorów bibliotecznych). Czynność ta nie może zakłócać pracy innym Użytkownikom

Biblioteki.

**§ 4**

Biblioteka może świadczyć inne usługi nieprzewidziane Regulaminem.

**Rozdział XII Postanowienia końcowe**

# § 1

Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania alkoholu i posiłków, używania środków odurzających, prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy, wprowadzania rowerów oraz zwierząt.

# § 2

Użytkownik będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających ma zakaz wstępu do Biblioteki.

# § 3

W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracowników placówki.

- 14 -

# § 4

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o czasowym zamknięciu niektórych agend lub zmianie godzin ich funkcjonowania.

# § 5

O czasie zawieszenia działalności agend Dyrektor Biblioteki uprzedza użytkowników zawiadomieniem, w postaci komunikatów umieszczanych w poszczególnych agendach oraz na stronie internetowej Biblioteki.

# § 6

Użytkownicy mogą być pozbawieni prawa do korzystania z Biblioteki, jeżeli:

1. nie przestrzegają zasad wyrażonych w Regulaminach Biblioteki,
2. nie respektują norm i zasad zachowania obowiązujących w miejscach

publicznych w sposób uwłaczający godności osobistej pracowników i Użytkowników Biblioteki bądź ograniczający ich prawo do swobodnego korzystania z usług Biblioteki lub realizowania obowiązków zawodowych,

1. nie zachowują elementarnych zasad higieny osobistej,
2. swoim zachowaniem stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa i życia

innych Użytkowników oraz pracowników Biblioteki.

# § 7

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.

**§ 8**

Skargi i wnioski Użytkownicy mogą przekazywać Dyrektorowi Biblioteki.

# § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

# § 10

Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się do Burmistrza Głuszycy (Urząd Miejski w Głuszycy, ul. Parkowa 9).

# § 11

Zmiany w niniejszym regulaminie sygnalizowane będą Użytkownikom informacją wywieszaną w widocznym miejscu. Po upływie 30 dni od daty podania informacji uważa się, że Użytkownik przyjął ją do wiadomości.

# § 12

Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki :

1. **Załącznik nr 1** do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy: ​**Zasięg obowiązywania**

- 15 -

1. **Załącznik nr 2** do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy: **Cennik usług i opłat MBP w Głuszycy**​
2. **Załącznik nr 3** do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej

Biblioteki Publicznej w Głuszycy: ​**Wzory formularzy używanych w MBP** **w Głuszycy.**

# § 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.12.2022.

- 16 -