

## REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŁOMIANKACH

### I. 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 w Łomiankach.
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. Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki zobowiązane są do okazania dowodu tożsamości.
5. W bazie przechowywane są następujące dane:
  - nazwisko i imię,
  - PESEL,
  - płeć,
  - adres stałego pobytu,
  - numer telefonu kontaktowego,
  - przynależność do grupy społeczno-zawodowej (według klasyfikacji Głównego Urzędu Statystycznego),
  - w przypadku osób niepełnoletnich – imię i nazwisko oraz adres opiekuna prawnego.
6. Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i podpisania oświadczenia. Złożenie podpisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie regulaminu oraz na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych za nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z usług Biblioteki po uprzednim podpisaniu przez rodziców lub opiekunów prawnych odpowiedniego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu.
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.

### II. Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna w Łomiankach, z siedzibą przy ul. Wiejskiej 12a, 05-092 Łomianki
2. Dane czytelników oraz ich opiekunów prawnych są przetwarzane w celu udostępnienia materiałów bibliotecznych, prowadzenia statystyk bibliotecznych, a także odzyskania materiałów bibliotecznych lub ich równoważności. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych w czytelnich jest Ustawa o bibliotekach.
3. Każdej osobie, której dane są przetwarzane przez bibliotekę przysługuje prawo dostępu i poprawiania danych, a także wniesienia uzasadnionego sprzeciwu na dalsze przetwarzanie.
4. Podanie danych niezbędnych do zarejestrowania w bibliotece jest dobrowolne, jednakże niezbędne, aby móc korzystać z usług biblioteki na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Biblioteka przetwarza dane osobowe użytkowników w związku z realizacją usług bibliotecznych. W przypadku zaprzestania z usług dane osobowe zostaną usunięte po 5 latach.

Na prośbę użytkownika dane osobowe mogą być usunięte z bazy danych po zakończeniu roku sprawozdawczego i po rozliczeniu konta.

6. Każdej osobie przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorującego, na sposób realizacji procesu przetwarzania jego danych osobowych.

### III. Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych

1. Łączna liczba wypożyczeń we wszystkich placówkach Biblioteki nie może przekroczyć **30 pozycji**. (dotyczy konta standard.)
2. W jednej placówce można wypożyczyć **łącznie do 10 pozycji: do 10 woluminów książek, do 5 czasopism, do 2 gier planszowych oraz 5 pozycji na innych nośnikach**.
3. Wypożyczone materiały można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.
4. W przypadku osób starszych i niepełnosprawnych możliwe jest zwiększenie limitu do 20 wypożyczonych woluminów książek w jednej placówce oraz wydłużenie terminu zwrotu wypożyczanych pozycji.
5. Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych:
  - a) filmy - 7 dni,
  - b) płyty audio - 7 dni,
  - c) programy multimedialne, „książka mówiona”, książki – 30 dni,
6. Powyższe okresy wypożyczeń ulegają automatycznie wydłużeniu w przypadku, gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.
7. Nie wypożycza się wydawnictw z księgozbioru podręcznego, zniszczonych i wymagających konserwacji oraz dokumentów elektronicznych, jeśli tak stanowią przepisy prawa.
8. **Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów bibliotecznych należy zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu.**
9. Termin zwrotu można przedłużyć przed jego upływem osobiście, telefonicznie (książki do 30 dni, multimedia 1 dzień) lub poprzez stronę internetową Biblioteki (książki – 30 dni, multimedia na 1 dzień), jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika. Termin zwrotu może być przedłużony tylko **jeden raz**.
11. Wypożyczający może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu maksymalnie 5 dni od zwrócenia ich przez poprzednich użytkowników. Po tym terminie rezerwy są anulowane.
12. Zabrania się tworzenia kopii wypożyczonych materiałów na nośnikach magnetycznych i elektronicznych. Wypożyczone oprogramowanie przed zwrotem do Biblioteki należy odinstalować.
13. W przypadku wypożyczania materiałów szczególnie cennych Biblioteka może żądać wpłacenia kaucji w wysokości wynikającej z ceny inwentarzowej wypożyczonej pozycji.
14. Kaucja ulega przepadkowii na rzecz Biblioteki w przypadku nieuregulowania zobowiązań lub jeśli nie zostanie odebrana w ciągu 24 miesięcy od zaprzestania korzystania z wypożyczeń.
15. W przypadku zwrócenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych po terminie, użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia za każdy dzień Bibliotece opłaty w wysokości 10 groszy za każdą przetrzymaną książkę i audiobooka. Za przetrzymanie filmów pobierana jest opłata w wysokości 3 zł, za przetrzymanie gier planszowych pobierana jest opłata 2 zł. Przy naliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna. **Wysokość opłaty zaokrąglana jest do pełnych złotych.**
16. Biblioteka jest uprawniona do potrącania opłaty za zwłokę z kwoty wpłaconej kaucji.
17. 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.
18. W wyjątkowych przypadkach Użytkownik może uiścić ekwiwalent pieniężny w wysokości ceny inwentarzowej wypożyczonej pozycji. Decyzję podejmuje Dyrektor.
19. Przetrzywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych poza wyznaczone terminy lub nie wywiązanie się ze zobowiązań powoduje zablokowanie możliwości korzystania z usług Biblioteki we wszystkich placówkach do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

### IV. Zasady udostępniania zbiorów w czytelnich

1. Zbiory czytelnich udostępniane są na miejscu.
2. Pracownicy czytelnich mogą żądać od użytkowników przedstawienia karty bibliotecznej.
3. Dostęp do księgozbioru podręcznego oraz czasopism bieżących jest wolny. Książki wybrane z półek należy przedstawić bibliotekarzowi.
6. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za stan i całość udostępnionych materiałów bibliotecznych.

### V. Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu

1. Stanowiska komputerowe dostępne są w godzinach otwarcia Biblioteki.
2. Stanowiska komputerowe mogą być wykorzystywane do celów edukacyjnych, informacyjnych, rozrywkowych i poszukiwań bibliograficznych.

2. Osoby korzystające ze stanowisk komputerowych zobowiązane są do przedstawienia karty bibliotecznej.
3. Jedna osoba może korzystać z dostępu do Internetu przez 30 minut.
4. Jeśli nie ma innych chętnych, możliwe jest przedłużenie tego czasu.
5. Użytkownik może skorzystać z odpłatnego wydrukowania materiałów. Wysokość opłaty stanowi załącznik nr 1.
6. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
7. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
8. Zabrania się:
  - a. instalowania jakichkolwiek programów,
  - b. otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm,
  - c. otwierania stron zawierających pirackie oprogramowanie.
9. 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.
10. Ściągnięte z Internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
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, sprzętu, lub jest niewłaściwe.
13. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na żądanie rodziców lub opiekunów.

#### **VI. 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:
  - a. obniżyć wielkość roszczeń lub od nich odstąpić.

#### **VII. Regulamin obowiązuje od dnia 28 marca 2022 r.**

##### **Tabela opłat:**

Rodzaj opłaty	Wysokość opłaty
Za przetrzymanie książek	0,10 zł (słownie: dziesięć groszy) za każdy dzień
Za przetrzymanie książki mówionej	0,10 zł (słownie: dwadzieścia groszy) za każdy dzień
Za przetrzymanie filmów i płyt audio	3 zł (słownie: trzy złote) za każdy dzień
Za wydruki czarno białe – do 10 stron	0,30 zł (słownie: trzydzieści groszy) za stronę formatu A4
Za wydruki czarno białe – powyżej 10 stron	0,20 zł (słownie: dwadzieścia groszy) za stronę formatu A4
Za przetrzymanie gier planszowych	2 zł (słownie: dwa złote) za każdy dzień