MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
ul. Fałata 4a
05-230 KOBYŁKA
tel. 22 763-42-42

Kobyłka dn., 30.05.2019r.

Zarządzenie Nr 3/2019
p.o. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce
z dnia 30.05.2019r.

Na podstawie art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach Dz.U.2012 r., poz. 642, z 2013 r. poz. 829) oraz art. 13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kultury (Dz.U. 2017 r..poz.862) oraz na podstawie art. 37 ust 1 lit a) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce uzupełniony o informację o przetwarzaniu danych osobowych w MBP w Kobyłce

§ 2

Traci moc zarządzenie dyrektora Miejskiej biblioteki Publicznej w Kobyłce

Nr 4/2018 z dnia 12 kwietnia 2018r. w sprawie: Wprowadzenie Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
Sylwia Carzyńska
Sylwia Carzyńska

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
ul. Fałata 4a
05-230 KOBYŁKA
tel. 22 763-42-42

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG

MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KOBYŁCE

I. Postanowienia ogólne

1. „Regulamin korzystania ze zbiorów i usług", zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce.

II. Prawo i warunki korzystania z Biblioteki:

1. Z wypożyczalni mogą korzystać bezpłatnie wszyscy mieszkańcy Kobyłki zameldowani na pobyt stały oraz placówki kulturalno–oświatowe z najbliższego terenu.

2. Kaucja od czytelników pobierana jest w następujących wypadkach:

a) jeśli czytelnik nie jest stałym mieszkańcem Kobyłki;

b) przy wypożyczaniu szczególnie cennej książki;

c) jeśli czytelnik nie stosuje się do przepisów niniejszego regulamin.

Wysokość kaucji ustala bibliotekarz w zależności od wartości wypożyczanych materiałów bibliotecznych. Na wpłaconą kaucję czytelnik otrzymuje pokwitowanie, z którym zgłasza się po jej odbiór, co poświadcza własnoręcznym podpisem.

3. Po upływie roku zaprzestania korzystania z biblioteki nie odebrana kaucja przekazywana zostaje na zakup nowości wydawniczych MBP w Kobyłce

4. Przy zapisywaniu zgłaszający się powinien okazać:

- dowód osobisty lub paszport;
- uczeń legitymację szkolną;
- wypełnić kartę zapisu i zobowiązanie oraz poświadczyć podpisem przestrzeganie regulaminu;
- wypełnić Oświadczenie: dla użytkowników dorosłych lub dla opiekunów użytkowników niepełnoletnich (w przypadku legitymowania się nowym dowodem osobistych, który nie uwzględnia adresu zameldowania/zamieszkania).

5. Za niepełnoletniego czytelnika zobowiązanie podpisuje rodzic lub opiekun; ich podpisy świadczą o wzięciu odpowiedzialności materialnej za wypożyczone książki.

6. Czytelnik jest zobowiązany informować bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, zmianie kategorii społeczno - zawodowej (uczeń, student, pracownik umysłowy, pracownik fizyczny, inne) oraz numeru telefonu.

7. Placówki kulturalno – oświatowe składają przy zapisie zamówienie pisemne z podpisem dyrektora lub kierownika jednostki macierzystej. Przy zamówieniu powinno być wymienione imię i nazwisko oraz nr dowodu osobistego osoby upoważnionej do odbioru wypożyczonych materiałów.

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. 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),
- opcjonalnie – adres tymczasowego pobytu lub imię i nazwisko oraz adres opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej.

III. Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych

1. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 5 książek na okres jednego miesiąca. W przypadku lektur szkolnych na dwa tygodnie. Czytelnicy nowo zapisani przez okres 3 miesięcy od zapisu wypożyczają tylko po 1 książce.

2. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.

3. Biblioteka może zażądać zwrotu książki przed terminem, jeżeli stanowi ona szczególnie poszukiwaną pozycję.

4. Na prośbę czytelnika biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.

5. W razie braku książki czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek znajduje się poszukiwana przez niego publikacja.

6. Z księgozbioru podręcznego korzysta się tylko na miejscu.

7. Czytelnik może wypożyczyć książkę dla innej osoby, jeśli okaże pisemne upoważnienie (również dzieci do lat 15 wypożyczające dla rodziców).

8. Wybrane książki czytelnik rejestruje u bibliotekarza, jemu też zwraca wypożyczone książki.

9. Wypożyczalnia udostępnia do domu płyty DVD i kasety video oraz podręczniki do nauki języków obcych.

10. Jednorazowo można wypożyczyć dwie kasety lub płyty DVD na okres: - lektury – dwie doby- pozostałe – jeden tydzień

11. Biblioteka za przetrzymanie książek, czasopism i zbiorów audiowizualnych pobiera opłaty w wysokości:

- 1 zł. za każdy rozpoczynający się miesiąc od woluminu
- lektury 1 zł za dwa tygodnie
- kasety video, płyty DVD – 2 zł za jeden tydzień (lektury 2 zł za 2 doby)

12. Od czytelnika, do którego biblioteka wysyła upomnienie w sprawie zwrotu książki lub zbiorów audiowizualnych pobierana jest opłata – zwrot kosztów każdego upomnienia. Czytelnik przy wypożyczaniu zbiorów audiowizualnych wpłaca kwotę na zakup nowości w wysokości 10 zł – za 10 wypożyczeń.

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

14. Termin zwrotu można przedłużyć przed jego upływem:

- osobiście,
- telefonicznie lub mailowo,
- samodzielnie po zalogowaniu się na konto,

jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika. Termin zwrotu może być przedłużony tylko jeden raz.

15. Wypożyczający może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 7 dni od otrzymania informacji ze strony biblioteki o ich dostępności. Po tym terminie rezerwacje są anulowane.

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

17. Przetrzymywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych poza wyznaczone terminy lub nie uiszczenie kary za przetrzymanie księgozbioru powoduje zablokowanie możliwości korzystania z usług Biblioteki do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

Zagubienia, zniszczenia

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów, będących własnością całego społeczeństwa, powinien też zwrócić uwagę na stan wypożyczonej książki, płyty lub kasety przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki oraz materiałów audiowizualnych odpowiada czytelnik.

3. Za książkę, kasetę, płytę czy czasopismo zagubioną, zniszczoną biblioteka pobiera opłatę równą cenie rynkowej nowej pozycji. Za dokonana wpłatę czytelnik otrzymuje potwierdzenie z „Rejestru zagubionych, zniszczonych zbiorów bibliotecznych"

IV. Zasady udostępniania zbiorów w czytelni

Prawo i warunki korzystania z czytelni:

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy obywatele.

2. W czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz wnoszenia napojów i posiłków oraz ich spożywania.

Warunki udostępniania zbiorów czytelni:

1. Czytelnia oferuje 3 rodzaje udostępniania księgozbioru:

- wypożyczanie na okres 30 dni;
- wypożyczanie za kaucją na okres 30 dni (przy wypożyczaniu poza lokal biblioteczny materiałów szczególnie cennych lub jeśli czytelnik nie jest stałym mieszkańcem Kobyłki);
- udostępnianie książek szczególnie cennych dla Biblioteki tylko na miejscu.

2. Czytelnik ma wolny dostęp do książek i czasopism znajdujących się w czytelni.

3. Z udostępnionych materiałów bibliotecznych można zamówić kserokopie. Wykonanie kserokopii jest odpłatne. Zamiar zamówienia kserokopii należy zgłosić najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelni. Późniejsze zgłoszenia będą realizowane następnego dnia. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

4. Po skorzystaniu z księgozbioru czytelni książki należy zwrócić dyżurującemu bibliotekarzowi.

5. W przypadku niestosowania się do wyżej wymienionych przepisów dyrektor biblioteki może odmówić prawa korzystania z czytelni.

V. Zasady korzystania z „Czytelni internetowej"

Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu

1. Ze stanowisk komputerowych zainstalowanych w Czytelni internetowej mogą korzystać bezpłatnie wszystkie zainteresowane osoby po wcześniejszym porozumieniu z dyżurującym bibliotekarzem.

2. Prawo do korzystania z czytelni internetowej przysługuje osobom:

- niepełnoletnim, po wcześniejszym okazaniu legitymacji szkolnej lub innego dokumentu ze zdjęciem w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki na konto INTERNAUTA ;
- osobom pełnoletnim, po okazaniu dowodu tożsamości, paszportu w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki na konto INTERNAUTA.

- osobom, które już zostały zarejestrowane jako czytelnicy biblioteki i posiadają jedno z wymienionych kont: standard, wydłużone, internauta.

3. Z księgozbioru Czytelni i Wypożyczalni nie mogą korzystać osoby posiadające konto: INTERNAUTA. Konto INTERNAUTA uprawnia jedynie do korzystania z Internetu, księgozbioru czytelni, katalogu elektronicznego, multimediów i prasy, bez możliwości jej wypożyczenia.

4. W Czytelni Internetowej należy zachować ciszę. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych oraz wnoszenia napojów i posiłków oraz ich spożywania. Okrycia wierzchnie, torby, teczki itp. należy pozostawić na wieszaku.

5. Stanowiska komputerowe wyposażone są w drukarkę i skaner. Drukowanie, skanowanie czy kserowanie jest odpłatne. Ceny wydruków i odbitek ksero:

Wydruk jednostronny do formatu A4:

- tekstu czarnego - 0,50 zł
- grafiki czarnej - 1,00 zł
- tekstu kolorowego - 1,00 zł
- grafiki kolorowej - 2,00 zł
- skanowanie wybranych materiałów bibliotecznych - 1,00 zł (do formatu A4)
- xero jedna strona format A4 - 0,30 zł
- xero jedna strona format A3 - 0,60 zł

6. Stanowiska komputerowe w Czytelni Internetowej służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształceniu. Korzystanie z komputerów w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo.

7. Biblioteka zastrzega sobie prawo blokowania stron zawierających treści niezgodnych z prawem i nieobyczajnych.

8. Zabrania się wykorzystywania Internetu udostępnianego w Bibliotece w celach zarobkowych, do popełniania czynów niezgodnych z prawem (np.: działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny

drastyczne oraz stron propagujących przemoc). Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych (np. o charakterze rasistowskim). Nie należy uruchamiać na komputerze programów do prowadzenia pogawędek internetowych /typu CHAT, IRC, ICQ/ służących tylko rozrywce (np. gry, komunikatory, randki).

9. Stanowisko komputerowe opuszczone przez użytkownika zostanie udostępnione innemu użytkownikowi, bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych. Czytelnicy korzystający z komputera nie powinni pozostawiać żadnych własnych plików na dysku lokalnym komputera. Użytkownik ma prawo do kopiowania części danych na nośniki (pendrive, płyty CD/DVD) o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim. W przypadku pozostawienia własnych plików czytelnika na dysku twardym komputera zostaną one usunięte przez bibliotekarza.

10. Indywidualna sesja wyszukiwawcza w danym dniu może trwać godzinę. W przypadku, gdy są osoby oczekujące na dostęp do komputera, czytelnik zajmujący stanowisko musi je zwolnić po 30 minutach korzystania. Przy stanowisku może znajdować się 1 osoba /w wyjątkowych przypadkach 2 osoby/.

11. Użytkownik może dokonać rezerwacji stanowiska komputerowego u dyżurnego bibliotekarza tylko w sytuacji, gdy wszystkie stanowiska są zajęte.

12. Użytkownicy powinni bardzo ostrożnie posługiwać się sprzętem komputerowym i nośnikami danych. Użytkownik ma obowiązek poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia. Wszelkie komunikaty o obecności wirusów prosimy natychmiast przekazywać bibliotekarzowi.

13.Pracownicy Biblioteki mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez użytkownika przy komputerze.

14.Osoby użytkujące sprzęt w czytelni internetowej mogą korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na komputerze. Zabrania się instalować programów pochodzących spoza Biblioteki, ani korzystać z przyniesionych przez czytelników płyt kompaktowych, programów na CD-ROM lub filmów na DVD.

15.Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.

Zabrania się:

- instalowania programów,
- otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm,
- wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie.

16. 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.

18. Ściągnięte z Internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego bibliotekarza.

19. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na stanowisku komputerowym.

20. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.

21. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na żądanie rodziców lub opiekunów.

21. Zabrania się konfigurowania przyjętych ustawień programowych i sprzętowych komputerów.

22. Nie należy kopiować na prywatne nośniki programów komputerowych będących własnością biblioteki.

23. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

24. Użytkownik Czytelni internetowej samodzielnie wyszukuje informacje w Internecie.

25. Bibliotekarz może odmówić wstępu do Czytelni Internetowej osobom, które są nietrzeźwe, bądź niskim poziomem higieny i zachowaniem odbiegają od ogólnie przyjętych norm.

26. Bibliotekarze mają prawo kontrolować pracę użytkowników i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję, w sytuacji gdy użytkownik wykonuje czynności niepożądane.

27. Zakończenie korzystania ze stanowisk z dostępnym Internetem następuje najpóźniej 10 min. przed zamknięciem Biblioteki. Niedopuszczalne jest przedłużanie tego czasu. W przypadku niestosowania się do powyższego postanowienia pracownik Biblioteki upoważniony jest do wyłączenia komputera, z którego korzystał Użytkownik, bez względu na możliwość utraty pozyskanych wcześniej danych.

28. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

29. Osoby nie stosujące się do Regulaminu mogą być czasowo lub na stałe pozbawione prawa do korzystania z Czytelni oraz z Czytelni Internetowej. Biblioteka może odmówić udostępnienia stanowisk komputerowych oraz wykonywania usług na rzecz osób, które notorycznie naruszają obowiązki wynikające z niniejszego regulaminu lub nadużywają uprawnień do korzystania z usług i sprzętu Biblioteki.

30. Użytkownik ma prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

VII. Informacje o przetwarzanych danych

1. Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Kobyłce przy ul. Fałata 4a, 05-230 Kobyłka,

2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z obowiązkami prawnymi ciążącymi na Bibliotece (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) i służą do następujących celów:

a) udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych;

b) zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych materiałów bibliotecznych

c) dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych;

d) prowadzenia statystyk dotyczących działalności Biblioteki.

3. Biblioteka wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych. W przypadku pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę oraz przysługujących uprawnień, można się skontaktować pod adresem iod@biblioteka.kobylka.pl

4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych, komunikowania się z Czytelnikiem oraz opracowywania statystyk – nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym Czytelnik ostatni raz korzystał z usług Biblioteki, pod warunkiem, że nie jest wobec niej zadłużony; dla danych

przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – do czasu przedawnienia roszczenia lub do zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia;

5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych skutkuje odmową zapisu do Biblioteki lub brakiem możliwości korzystania z jej usług.

6. Czytelnik ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), prawo dostępu do danych osobowych, prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do żądania ich sprostowania (poprawiania), prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do żądania usunięcia danych osobowych. Prawa te możecie państwo realizować na zasadach określonych w Art. 15-21 RODO.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Wobec osób naruszających postanowienia regulaminu mogą być stosowane następujące sankcje:

- ograniczenie liczby wypożyczonych pozycji do jednej,
- czasowe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki,
- 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. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Organu nadzorującego pracę Biblioteki.

p.o. DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
Sylwia Carzyńska
Sylwia Carzyńska