

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Reymonta w Wieruszowie

§ 1 Zasady ogólne

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz korzystanie z usług w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej im. Władysława Reymonta w Wieruszowie (dalej MGBP) odbywa się wg zasad ustalonych w niniejszym regulaminie.
2. Regulamin dotyczy również filii bibliotecznych wymienionych w Statucie MGBP.
3. Dane osobowe:
 - 1) Administratorem danych osobowych jest Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. W. Reymonta w Wieruszowie, adres ul. Klemensa Wierusza 7-9, 98-400 Wieruszów, tel. 62 78 41 621 reprezentowana przez Dyrektora;
 - 2) Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się pisząc na adres email: iod@mgbp-wieruszow.pl
 - 3) Dane osobowe Czytelników w zakresie numeru telefonu oraz adresu e-mail są przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), a w pozostałym zakresie są przetwarzane w celach: statystycznych, wykonywania zadań związanych z udostępnianiem i ochroną zbiorów bibliotecznych, zaspokajania potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa, oraz upowszechniania wiedzy i kultury na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach.
 - 4) Podanie danych w zakresie numeru telefonu i adresu e-mail jest dobrowolne, natomiast w pozostałym zakresie jest obowiązkowe.
 - 5) Państwa dane osobowe przekazywane są firmie SOKRATES-software Leszek Masadyński na mocy zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych w celu świadczenie usługi dostępu do baz danych w systemie bibliotecznym SowaSQL.
 - 6) Państwa dane osobowe będą przechowywane w okresie korzystania przez Państwa z usług biblioteki (zgodnie z warunkami zawartymi w punktach 4 i 5 poniżej), a w przypadku wystąpienia kar lub innych należności - do czasu wyegzekwowania tych opłat. Dane osobowe niezbędne do sporządzania statystyk wymaganych przez prawo będą przechowywane do czasu obowiązywania odpowiednich przepisów prawa.
 - 7) Użytkownik ma prawo do: dostępu do treści danych osobowych oraz ich sprostowania, żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - 8) Użytkownik ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie uznania, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących dziecka narusza RODO;
 - 9) Dane Użytkownika nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

4. Konto czytelnika, który nie korzysta z biblioteki pozostaje nieaktywne w bazie czytelników, a jego zobowiązanie jest przechowywane przez 10 lat. Czytelnik może odnowić konto w ciągu 10 lat w dowolnym momencie poprzez wyrażenie chęci korzystania z biblioteki i podpisanie nowego zobowiązania.
5. Konto czytelnika nieaktywnego przez 10 lat zostanie usunięte z bazy czytelników, a jego zobowiązanie zniszczone, pod warunkiem, że czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec MBP.

§ 2 Zbiory i ich udostępnianie

1. Zbiory MGBP są udostępniane bezpłatnie wszystkim zainteresowanym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Ze zbiorów wypożyczanych na zewnątrz mogą korzystać osoby, które wypełniły kartę zobowiązania.
3. Czytelnik MGBP ma prawo do:
 - 1) wypożyczania na zewnątrz książek i innych mediów,
 - 2) korzystania ze zbiorów udostępnianych na miejscu,
 - 3) korzystania z komputerów,
 - 4) korzystania z usługi „Książka na wynos”.
4. Ze zbiorów udostępnianych na miejscu można korzystać po okazaniu karty czytelnika lub dokumentu ze zdjęciem.
5. Zagubienie karty czytelnika należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi, który zablokuje konto. Odblokowanie konta nastąpi po otrzymaniu nowej karty.
6. MGBP nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą czytelnika przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia jej utraty przez właściciela.
7. Przy zapisie do MGBP zgłaszający powinien:
 - 1) obywatele Polski – okazać dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem i peselem, wypełnić kartę zobowiązania i po zapoznaniu się z Regulaminem, podpisać ją,
 - 2) obywatele innych krajów – okazać paszport lub inny dokument ze zdjęciem, wypełnić kartę zobowiązania i po zapoznaniu się z Regulaminem podpisać ją.
8. Czytelnika niepełnoletniego do MGBP może zapisać rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego kartę zobowiązania.
9. Czytelnik zobowiązany jest niezwłocznie informować MGBP o zmianie miejsca zamieszkania i innych danych zamieszczonych w karcie zobowiązania.

§ 3 Udostępnianie zbiorów

1. Jednorazowo można wypożyczyć 5 woluminów na okres nie dłuższy niż miesiąc.

2. Na wniosek czytelnika bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczanych woluminów, w zależności od potrzeb, jeśli jest to umotywowane sytuacją czytelnika- szczególnie jego stanem zdrowia lub potrzebami naukowymi.
3. Czytelnik samodzielnie bądź za pośrednictwem bibliotekarza może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych materiałów, jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników i nie minął termin ich zwrotu. Czytelnik samodzielnie bądź za pośrednictwem bibliotekarza może zamówić potrzebne materiały, które są wypożyczone przez innych czytelników.
4. Łączny okres wypożyczenia nie może przekroczyć 6 miesięcy, przy czym przy prolongacie czytelnik każdorazowo jest zobowiązany okazać prolongowany wolumin bibliotekarzowi.
5. MGBP może skrócić okres wypożyczenia każdej książki, o ile istnieje na nie szczególne zapotrzebowanie.
6. Zamówione książki czytelnik powinien odebrać w terminie do 7 dni od daty realizacji zamówienia.
7. Szczególnie wartościowe tytuły wypożyczane są za kaucją zwrotną (potwierdzenie wpływu stanowi pokwitowanie- KP) w wysokości 50 zł (zwracane w dniu zwrotu woluminu), przy czym bibliotekarz może odmówić wypożyczenia pozycji uznanej za szczególnie wartościową bez podania przyczyny. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia woluminu kaucja przepada.
8. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan materiałów przed wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia natychmiast zgłosić bibliotekarzowi. Przy zwracaniu materiałów czytelnik ma obowiązek poczekać, aż zostaną one sprawdzone pod względem jakości i kompletności przez bibliotekarza. Za wszelkie szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów odpowiada czytelnik.
9. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych, powinien chronić je przed zniszczeniem i zagubieniem.
10. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych materiałów bez wezwania MGBP. Za przetrzymanie woluminów ponad termin ustalony w § 3.1 oraz § 3.2 Biblioteka wysła upomnienie (dotyczy również czasopism), z zastrzeżeniem obiektywnych powodów niedotrzymania terminu (np. choroba czytelnika).
11. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić Bibliotece poniesione przez nią koszty przesyłek pocztowych (wg wartości przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) i upomnień w wys. 10 zł. Upomnienie do czytelnika wysła się po 1 miesiącu od przekroczenia terminu.
12. Zniszczenie lub uszkodzenie przez czytelnika kodu kreskowego identyfikującego wolumin, pociąga za sobą zwrot kosztów ponownego wydruku w wys. 2 zł.
13. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki Czytelnik jest zobowiązany do zakupu tej samej książki lub pokrycia kosztów oprawy inroligatorskiej, natomiast jeśli nie jest to możliwe, po uzgodnieniu z bibliotekarzem, może zakupić inną książkę potrzebną Bibliotece lub zapłacić ekwiwalent w wysokości aktualnej wartości rynkowej książki. W przypadku zniszczenia lub zagubienia jednego tomu z wydania wielotomowego, czytelnik odpowiada za całe wydanie wielotomowe.
14. Niedopełnienie przez czytelnika obowiązków skutkuje wystąpieniem Biblioteki na

drogę postępowania sądowego celem zaspokojenia roszczeń, również w sytuacji, kiedy ewentualna kaucja nie pokrywa roszczenia.

15. W uzasadnionych przypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od czytelnika roszczeń wymienionych w ust. 14. i 15.

16. Bibliotekarz udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.

§ 4 Korzystanie z komputerów

1. Korzystanie z komputerów zainstalowanych w MGBP jest bezpłatne.

2. Prawo do korzystania z komputerów zainstalowanych w MGBP mają osoby, które zgłoszą się do bibliotekarza i wpiszą do zeszytu odwiedzin podając imię i nazwisko.

3. Czytelnik korzystający z komputerów może korzystać z nich wyłącznie w celach informacyjnych i edukacyjnych.

4. Stanowiska komputerowe mogą być użytkowane przez jedną osobę tylko przez godzinę w danym dniu pracy.

5. W przypadku awarii, "zawieszenia" pracy komputera należy powiadomić o tym pracownika MGBP bez podejmowania próby naprawy.

6. Czytelnik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenia sprzętu wynikające z niewłaściwego użytkowania.

7. Czytelnik ma prawo do:

1) korzystania z zainstalowanych programów,

2) korzystania z dostępu do Internetu,

3) kopiowania danych na nośniki elektroniczne bądź ich wydrukowania. Sporządzenie wydruku jest odpłatne zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik do Regulaminu.

8. Czytelnikowi nie wolno:

1) instalować programów i zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach komputerowych,

2) wykorzystywać komputerów zainstalowanych w MGBP do gier, czatów, wyszukiwania informacji o treści niezgodnej z obowiązującymi przepisami lub obrażającej uczucia innych (pornografia, treści rasistowskie itp.),

3) wykonywać czynności naruszające prawa autorskie twórców,

4) wykorzystywać komputerów MGBP i Internetu do prowadzenia działalności gospodarczej lub pracy zarobkowej.

9. Czytelnik zobowiązany jest do pozostawienia w porządku zajmowanego przez siebie stanowiska komputerowego.

10. Pracownik MGBP ma prawo kontrolować zgodność wykorzystania komputera z zasadami Regulaminu. W przypadku nie przestrzegania warunków określonych w Regulaminie pracownik MGBP może odebrać prawo do korzystania z komputera.

11. Czytelnik zobowiązany jest do usunięcia z komputera utworzonych i/lub pobranych dokumentów i innych plików po zakończonej pracy. W przypadku ich pozostawienia będą one usunięte przez administratora.

§ 5 Usługa „Książka na wynos”

1. Z usługi „Książka na wynos” mogą korzystać osoby starsze, chore lub niepełnosprawne zamieszkałe na terenie gminy Wieruszów, które wypełniły kartę zobowiązania.
2. Chęć skorzystania z usługi „Książka na wynos” należy zgłosić w bibliotece usytuowanej najbliżej miejsca zamieszkania osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie.
3. Dostarczaniem zbiorów do domu zajmują się bibliotekarze i wolontariusze.
4. Czytelnicy korzystający z usługi „Książka na wynos” wypożyczają zbiory MGBP na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.

§ 6 Postanowienia końcowe

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania mediów i pozostałego mienia MGBP oraz do korzystania z nich zgodnie z przeznaczeniem.
2. Bibliotekarz może odmówić obsługi czytelnika nie stosującego się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowującego się głośno i agresywnie oraz nie przestrzegającego podstawowych zasad higieny.
3. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być decyzją Dyrektora MBP czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z usług MGBP. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki, które wymaga rozpatrzenia w terminie 14 dni.
4. MGBP nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
5. Dyrektor MGBP ma prawo zamknąć na określony czas filie lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
6. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników umieszczane są na stronie www.mgbp-wieruszow.pl oraz w poszczególnych filiach MGBP.
7. Skargi i wnioski czytelnicy mogą przekazywać Dyrektorowi Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Wieruszowie, ul. Klemensa Wierusza 7-9.
8. Zmiany w Regulaminie podawane są czytelnikom do informacji poprzez ich wywieszenie we wszystkich filiach MGBP. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że czytelnik przyjął je do wiadomości.

Wieruszów, 11.12.2025 r.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
w Wieruszowie

Natalia Wolko-Stempniewicz

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Reymonta w Wieruszowie

Cennik opłat pobieranych przez Miejsko-Gminną Bibliotekę Publiczną w Wieruszowie

Ksero/ wydruk czarno-biały:

- 1) jednostronny A4 – 0,50 zł,
- 2) dwustronny A4 – 1,00 zł,
- 3) jednostronny A3 – 1,00 zł,
- 4) dwustronny A3 – 2,00 zł.

Ksero/ wydruk kolorowy:

- 1) jednostronny A4 – 2,50 zł,
- 2) dwustronny A4 – 4,00 zł,
- 3) jednostronny A3 – 5,00 zł,
- 4) dwustronny A3 – 8,00 zł.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
w Wieruszowie

Natalia Wolko-Stempniewicz

Wieruszów, 11.12.2025 r.