

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Mieszkowicach

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Mieszkowicach służy zaspokajaniu potrzeb kulturalnych, informacyjnych i oświatowych ogółu społeczeństwa.
2. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej **Regulaminem**, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych w zakresie ich wypożyczania i udostępniania prezencyjnego, korzystania ze sprzętu komputerowego oraz usług internetowych.
3. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym, działającą na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r., nr 85, poz. 539 z późn. zm.).
4. Dane osobowe:
 1. Niniejsza Polityka Prywatności jest zgodna z przepisami wynikającymi z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z 27 kwietnia 2016 r., w skrócie RODO.
 2. Administratorem Pana/Pani danych osobowych przekazanych w kartach zobowiązań jest:
Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Mieszkowicach
ul. Fryderyka Chopina 1
74-505 Mieszkowice
Zachodniopomorskie
NIP: 858-16-33-359
REGON: 000991491
 3. Cel zbierania danych osobowych:
Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 RODO i w celach promocyjnych. Administrator Danych Osobowych powołuje się prawnie na uzasadniony interes, którym jest rozpropagowanie działań zawartych w statucie Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Mieszkowicach.

§ 2.

Warunki korzystania ze zbiorów

1. Zbiory Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Mieszkowicach udostępnia się:
 - a. prezencyjnie – na miejscu w czytelnich;

- b. na zewnątrz – poprzez wypożyczenie.
2. Dostęp do zbiorów jest bezpłatny, z zastrzeżeniem opłat za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych.
3. Podstawą do korzystania ze zbiorów jest zapisanie się do Biblioteki.
4. Rejestracja czytelników prowadzona jest w systemie kartkowym.
5. Do biblioteki mogą się zapisać:
 - a. osoby dorosłe na podstawie aktualnego dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość, ze zdjęciem i numerem PESEL;
 - b. dzieci i młodzież do lat 18 na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem lub legitymacji szkolnej – przy zapisie do Biblioteki obecność rodzica lub opiekuna prawnego jest konieczna;
 - c. cudzoziemcy na podstawie posiadanego paszportu lub karty pobytu.
6. Z Oddziału dla Dorosłych w siedzibie MGBP w Mieszkowicach można korzystać od 16. roku życia. Młodszy użytkownicy mogą korzystać z tego księgozbioru jedynie za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych.
7. Czytelnik obligatorycznie podpisuje kartę zapisu jako potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych osobowych i adresowych.
8. Własnoręczne podpisanie zobowiązania zawierającego dane osobowe na karcie zapisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie Regulaminu oraz na uznanie ewentualnych roszczeń prawnych Biblioteki za niezwrócone materiały biblioteczne.
9. Czytelnik jest zobowiązany powiadomić Bibliotekę o każdej zmianie adresu oraz danych osobowych w możliwie najkrótszym terminie.
10. Konto czytelnicze zostaje anulowane, jeśli czytelnik nie korzysta z Biblioteki przez okres 10 lat.
11. Dane osobowe użytkowników gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statystycznych. Podstawą do przetwarzania danych są Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.

§ 3.

Wypożyczenie zbiorów na zewnątrz

1. Wypożyczenie materiałów bibliotecznych możliwe jest tylko w przypadku posiadania czynnej karty czytelnika w bazie Biblioteki, tj. po zapisaniu się do Biblioteki.
2. Czytelnik ma prawo jednorazowo wypożyczyć do 10 woluminów na okres nieprzekraczający 30 dni (w szczególnych przypadkach, po akceptacji bibliotekarza, zasady jednorazowego wypożyczenia mogą ulec zmianie).
3. Zamówienia książek można dokonać osobiście lub telefonicznie. Książki zamówione należy odebrać w ciągu 3 dni, o ile nie są one szczególnie poszukiwane przez innych czytelników (tj. lektury szkolne).
4. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów można przedłużyć maksymalnie 3 razy, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
5. Zwrot materiałów bibliotecznych można prolongować przed upływem terminu ich zwrotu osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Czytelnik jest zobowiązany

do terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów. Przed wyjściem z Biblioteki czytelnik ma obowiązek sprawdzić stan i liczbę wypożyczanych książek oraz zgłosić ewentualne wątpliwości. Wypożyczone materiały biblioteczne czytelnik zwraca bezpośrednio dyżurującemu bibliotekarzowi.

6. Bibliotekarz udziela informacji dotyczących zbiorów biblioteki, służy pomocą w doborze literatury i korzystaniu z katalogu bibliotecznego.
7. Niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych pociąga za sobą następujące konsekwencje:
 - a. niemożność wypożyczenia kolejnych pozycji książkowych;
 - b. upomnienie telefoniczne i/lub pisemne.
8. Opłaty za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych zostaną wprowadzone wraz z zakończeniem prac Biblioteki nad bazą danych MAK+. Do tej pory czytelnicy zobowiązani są zwracać w terminie wypożyczone materiały biblioteczne, w przeciwnym razie do momentu zwrotu zaległych pozycji konto czytelnika może zostać zablokowane.

§ 4.

Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Materiały biblioteczne, których Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Mieszkowicach nie posiada, mogą zostać sprowadzone czytelnikom w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych drogą tradycyjną lub za pośrednictwem bezpłatnej wypożyczalni cyfrowej Academica.
2. Czytelnik osobiście składa zamówienie w Bibliotece, podając niezbędne dane bibliograficzne.
3. Maksymalna liczba jednorazowo zamówionych materiałów bibliotecznych wynosi 3 egzemplarze.
4. Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są prezencyjnie w czytelni. Koszty wypożyczeń międzybibliotecznych ponosi czytelnik.

§ 5.

Udostępnianie prezencyjne

1. Część materiałów bibliotecznych udostępnia się wyłącznie w systemie prezencyjnym.
2. Czytelnik korzystający z czytelni winien jest okazać dokument stwierdzający tożsamość.
3. Przed opuszczeniem czytelni czytelnik zwraca bibliotekarzowi materiały, z których korzystał.
4. Czytelnik zobowiązany jest zgłosić bibliotekarzowi wnoszone do czytelni własne książki, czasopisma i inne publikacje.

5. W czytelniach korzysta się z księgozbioru podręcznego i regionalnego. Wybrane książki czytelnik znosi do bibliotekarza w celu ich rejestracji.
6. Czytelnia umożliwia bezpłatne korzystanie z Internetu (Wi-Fi). Czytelnik może korzystać z własnego sprzętu elektronicznego za wiedzą i zgodą dyżurującego bibliotekarza w wyznaczonym miejscu. Dostęp do gniazda elektrycznego za zgodą bibliotekarza.

§ 6.

Poszanowanie zbiorów bibliotecznych

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz zabezpieczenia ich przed wszelkimi uszkodzeniami mechanicznymi, wilgocią i zabrudzeniem oraz zniszczeniem.
2. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan otrzymywanych materiałów bibliotecznych i zgłosić bibliotekarzowi dostrzeżone uszkodzenia, gdyż ponosi odpowiedzialność za wszelkie nieujawnione uszkodzenia, a stwierdzone przy ich zwrocie.
3. Czytelnik odpowiada za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych przez siebie materiałów bibliotecznych.
4. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany:
 - a. odkupić identyczne egzemplarze tego samego autora, tytułu, tego samego wydania lub nowszego;
 - b. zapłacić kwotę odszkodowania, którego wysokość ustala bibliotekarz w zależności od aktualnej wartości rynkowej, lub dostarczyć inną książkę znajdującą się w sprzedaży i wskazaną przez bibliotekarza;
 - c. w przypadku zagubienia lub zniszczenia jednego tomu z dzieła wielotomowego czytelnik jest zobowiązany odkupić brakujący tom, lub gdy nie jest w stanie odkupić brakującego tomu, zapłacić równowartość całości dzieła.

§ 7.

Korzystanie z Internetu

1. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne.
2. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe.
3. Podstawą do korzystania z usług internetowych jest okazanie przez użytkownika karty bibliotecznej lub dowodu tożsamości u dyżurującego bibliotekarza.
4. Indywidualna sesja wyszukiwawcza w danym dniu może trwać godzinę zegarową. Istnieje możliwość przedłużenia sesji w przypadku braku innych oczekujących na dostęp do komputera.
5. Bibliotekarz w razie potrzeby i w miarę możliwości udziela instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu oraz korzystania z programów użytkowych. Poszukiwania prowadzi samodzielnie użytkownik.

6. Korzystający z komputerów i Internetu powinni posiadać podstawowe wiadomości z zakresu obsługi komputera i korzystania z przeglądarki internetowej. Biblioteka nie przeprowadza szkoleń w zakresie ww. zagadnień.
7. Wszelkie nieprawidłowości lub uszkodzenia w pracy komputera należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi (bez podejmowania samodzielnej próby naprawy).
8. Biblioteka zezwala na korzystanie z własnego Notebooka w miejscu wyznaczonym przez bibliotekarza. Dostęp do gniazda elektrycznego za zgodą bibliotekarza.
9. Korzystanie z Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom naukowym, informacyjnym i edukacyjnym.
10. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego. Zabrania się:
 - a. wykorzystywania stanowisk komputerowych do prowadzenia działalności zarobkowej;
 - b. instalowania programów bez zgody bibliotekarza;
 - c. otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm;
 - d. wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie;
 - e. wykorzystywania Internetu udostępnianego w bibliotece do popełniania czynów niezgodnych z prawem (np. działań naruszających ustawę o prawach autorskich);
 - f. działania na szkodę innych użytkowników lub operatorów sieci z komputerów znajdujących się w bibliotece;
 - g. samodzielnej konfiguracji stacji roboczych i kasowania danych;
 - h. korzystania z telefonów komórkowych;
 - i. jedzenia i spożywania napojów przy stanowiskach komputerowych.
11. Pełną odpowiedzialność za wykorzystywanie witryn internetowych, a także za zawartość przesyłanych informacji, ponosi ich autor i użytkownik.
12. 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.
13. Użytkownik ma możliwość za zgodą bibliotekarza do korzystania z własnych materiałów zapisanych na nośnikach elektronicznych oraz zapisywania wyników poszukiwań na własnych nośnikach danych.
14. Bibliotekarz ma prawo monitorowania czynności użytkownika podczas pracy przy komputerze, jeśli uzna, że użytkownik nie przestrzega zasad.
15. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad korzystania z Internetu przez użytkownika bibliotekarz ma prawo przerwać jego pracę i pozbawić go możliwości korzystania ze stanowiska komputerowego. Decyzje w tej sprawie podejmuje bibliotekarz.
16. Po zakończeniu pracy przy komputerze użytkownik zobowiązany jest do pozostawienia sprzętu komputerowego w konfiguracji zastanej, w tym do usunięcia zapisanych przez siebie danych.
17. Użytkownik opuszcza stanowisko komputerowe na 30 minut przed zamknięciem Biblioteki.

§ 8.

Przepisy porządkowe.

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu.
2. W agendach Biblioteki czytelników obowiązuje cisza, zakaz spożywania napojów i posiłków oraz prowadzenia rozmów przez telefony komórkowe.
3. Telefony komórkowe wnoszone do Biblioteki powinny być wyciszone.
4. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są pozostawić okrycia wierzchnie, torby, plecaki, parasolki itp. w wyznaczonym miejscu. Za pozostawione na wieszakach przedmioty wartościowe Biblioteka nie odpowiada.
5. Bibliotekarz może odmówić obsługi czytelnika niestosującego się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, o niskim poziomie higieny, zachowującego się głośno i agresywnie, przeszkadzającego innym użytkownikom Biblioteki.
6. Czytelnik niestosujący się do przepisów regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, na podstawie decyzji Kierownika. Od decyzji Kierownika przysługuje czytelnikowi prawo odwołania się do Burmistrza Mieszkowic.
7. Udział w organizowanych imprezach przez Bibliotekę, np. konkursy, lekcje biblioteczne, spotkania autorskie, wystawy, przedstawienia itp., jest jednoznaczny z wyrażeniem zgody na:
 - upublicznienie wyników;
 - utrwalenie i publikację wizerunku na okolicznościowych zdjęciach dla celów popularyzacji działalności Biblioteki.
8. Wszelkie uwagi i sugestie dotyczące działalności Biblioteki można zgłaszać bezpośrednio lub pocztą elektroniczną na adres mgbp.mieszkowice@wp.pl.
9. Czytelnik i użytkownik ma możliwość sprawdzenia aktualności obowiązujących regulaminów w siedzibie Biblioteki i na jej stronie internetowej.
10. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencjach Kierownika Biblioteki.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin został nadany przez Kierownika Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Mieszkowicach Zarządzeniem nr 3/2024 i wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc wcześniejsze regulaminy dotyczące korzystania ze zbiorów i usług obowiązujące w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Mieszkowicach.

3. Każdy czytelnik Biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień.
4. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Biblioteki może podjąć decyzję o czasowym zamknięciu Biblioteki lub zmianie godzin jej funkcjonowania.
5. Rozstrzyganie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do Kierownika Biblioteki lub upoważnionej przez niego osoby.

KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEJ
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W MIESZKOWICACH
mgr Małgorzata Polakowa-Mrsich

Mieszkowice, 01.07.2024 r.