

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 23/2019
Dyrektora Miejskiej Biblioteki
Publicznej w Nisku
z dnia 31 grudnia 2019 r.

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W NISKU**

Rozdział I

Znaczenie pojęć zastosowanych w Regulaminie

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nisku jest mowa o:

1. **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nisku wprowadzony Zarządzeniem nr 23/2019 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nisku z dnia 31 grudnia 2019 r. (wraz ze zm.)
2. **Bibliotece** – rozumie się przez to oddziały (Wypożyczalnia dla Dorosłych, Oddział dla Dzieci) i filie i wchodzące w skład Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nisku.
3. **Dyrektorze MBP w Nisku** - rozumie się przez to Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nisku z siedzibą przy ul. Tysiąclecia 12A w Nisku.
4. **Zbiorach** – rozumie się przez to książki, czasopisma, zbiory specjalne tj.: wydawnictwa kartograficzne (mapy, plany), wydawnictwa normalizacyjne (normy), druki muzyczne (nuty), materiały audiowizualne (filmy, audiobooki), zbiory elektroniczne zinwentaryzowane oraz licencjonowane zbiory elektroniczne, do których Biblioteka opłacała dostęp.
5. **Użytkowniku** – rozumie się przez to osobę fizyczną (dorośli, młodzież i dzieci) będącą obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej, oraz Cudzoziemca posiadającego stały lub tymczasowy adres zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, korzystającą/korzystającego z Biblioteki.
6. **Użytkowniku niepełnoletnim** – rozumie się przez to Użytkownika w wieku poniżej 18-go roku życia.
7. **Użytkowniku pełnoletnim** – rozumie się przez to Użytkownika w wieku powyżej 18-go roku życia.
8. **Karcie zapisu** – rozumie się przez to dokument zawierający:
 - 1) dane osobowe Użytkownika: imię i nazwisko, kategoria zawodowa, informację o płci, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania, adres korespondencji, numer telefonu, adres poczty elektronicznej (e-mail), o ile Użytkownik posiada,
 - 2) oświadczenie Użytkownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu i zobowiązanie się do przestrzegania jego postanowień,
 - 3) dane osobowe rodzica lub opiekuna prawnego Użytkownika niepełnoletniego: imię i nazwisko, adres do korespondencji, PESEL, nr telefonu lub adres e-mail.
9. **Baza danych Użytkowników** – rozumie się przez to zbiór danych Użytkowników przechowywanych w programie bibliotecznym MAK+ oraz na Kartach zapisu.

10. **Karcie Użytkownika** – rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie Karty zapisu i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym umożliwiający korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki.
11. **Dokumencie tożsamości** – rozumie się przez to dokument urzędowy potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki tj.: (dowód osobisty, paszport).
12. **Czytelni** – rozumie się przez to miejsce wydzielone do korzystania ze zbiorów Biblioteki w lokalu danej agendy (filii, oddziału) wchodzącej w skład Biblioteki.
13. **Prolongacie** – rozumie się przez to przesunięcie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów należących do Biblioteki.
14. **Przetrzymaniu** – rozumie się przez to niezwrócenie przez Użytkownika wypożyczonych uprzednio zbiorów w terminie określonym przepisami niniejszego Regulaminu.
15. **Księgozbiórze podręcznym** – rozumie się przez to celowo dobraną i wydzieloną w Czytelni część Zbiorów, składającą się głównie z wydawnictw informacyjnych, udostępnianych na miejscu.
16. **Stanowisku komputerowym** – rozumie się przez to wydzielone stanowisko, wyposażone w sprzęt komputerowy, przeznaczony do korzystania przez Użytkowników.
17. **Urządzenie mobilne** – rozumie się przez to urządzenie elektroniczne pozwalające na przetwarzanie, odbieranie oraz wysyłanie danych bez konieczności utrzymywania przewodowego połączenia z siecią.
18. **RODO** – rozumie się przez to 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).

Rozdział II

Postanowienia Ogólne

§ 2

1. Regulamin, określa warunki i zasady korzystania ze Zbiorów (w tym Zbiorów z księgozbióru podręcznego), urządzeń mobilnych i usług Biblioteki (w tym ze stanowisk komputerowych).
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników, korzystających ze zbiorów, urządzeń mobilnych i usług Biblioteki.

Rozdział III Prawa i obowiązki Użytkownika

§3

1. Prawo korzystania przez Użytkowników ze Zbiorów (w tym Zbiorów z księgozbioru podręcznego), urządzeń mobilnych i usług Biblioteki (w tym ze stanowisk komputerowych) ma charakter publiczny i powszechny.
2. Każdy Użytkownik ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Użytkownik składa na Karcie zapisu.
4. Brak złożenia przez Użytkownika pisemnego oświadczenia na Karcie zapisu o zapoznaniu się z Regulaminem i zobowiązaniem się do przestrzegania jego postanowień uniemożliwia korzystanie ze Zbiorów (w tym Zbiorów z księgozbioru podręcznego), urządzeń mobilnych i usług Biblioteki (w tym ze stanowisk komputerowych).
5. Ze Zbiorów i usług Biblioteki mogą korzystać wszyscy Użytkownicy pełnoletni i niepełnoletni, z zastrzeżeniem, że Użytkownikami Wypożyczalni Dla Dorosłych i Oddział dla Dzieci, mogą być wyłącznie Użytkownicy pełnoletni oraz Użytkownicy niepełnoletni, którzy ukończyli 15 rok życia. Z urządzeń mobilnych mogą korzystać wyłącznie Użytkownicy pełnoletni.
6. Korzystanie ze Zbiorów (w tym Zbiorów z księgozbioru podręcznego), urządzeń mobilnych i usług Biblioteki (w tym ze stanowisk komputerowych) jest bezpłatne.
7. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za dalsze niezgodne z powszechnie obowiązującymi normami prawa, wykorzystanie, powielanie wypożyczanych i udostępnianych przez Bibliotekę Zbiorów.
8. Przy zapisie do Biblioteki, Użytkownik zobowiązany jest:
 - a) zapoznać się z postanowieniami Regulaminu,
 - b) potwierdzić własnoręcznym podpisem (po okazaniu dokumentu tożsamości) na Karcie zapisu, zapoznanie się z Regulaminem oraz zobowiązanie do jego przestrzegania. Oświadczenie składane przez Użytkowników niepełnoletnich podpisują opiekunowie prawni (po okazaniu dokumentu tożsamości). Użytkownicy obcokrajowcy lub opiekunowie prawni Użytkowników niepełnoletnich będący obcokrajowcami, okazują paszport, kartę stałego (czasowego) pobytu oraz dokument potwierdzający stały lub tymczasowy adres zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

9. Użytkownik zobowiązany jest chronić Kartę Użytkownika przed zgubieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, oraz niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie. Użytkownik posiadający zniszczoną Kartę Użytkownika powinien ją wymienić.
10. Użytkownik podpisując oświadczenie o przestrzeganiu Regulaminu przyjmuje równocześnie do wiadomości pełne konsekwencje odszkodowawcze za nieprzestrzeganie jego postanowień oraz pełne konsekwencje odszkodowawcze związane z utratą, uszkodzeniem, przypadkiem, zniszczeniem posiadanych przez Bibliotekę Zbiorów i urządzeń mobilnych.
11. Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Bibliotekę o zmianie nazwiska i miejsca zamieszkania lub zameldowania. W przypadku Użytkowników niepełnoletnich obowiązek ten spoczywa na rodzicach lub opiekunach prawnych.
12. Użytkownik rezygnujący z usług Biblioteki, ma prawo zażądać usunięcia jego danych osobowych z bazy danych Użytkowników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że Użytkownik zwrócił wszystkie wypożyczone Zbiory i nie ma żadnych zaległych zobowiązań wobec Biblioteki. Usunięcie danych osobowych z bazy danych Użytkowników odbywa się po przedłożeniu do Biblioteki przez Użytkownika wypełnionego i podpisanego „Wniosku o usunięcie danych osobowych z bazy danych Użytkowników MBP w Nisku”, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu. Wniosek należy złożyć osobiście lub e-mailem wysłanym z adresu, który został zarejestrowany na koncie Użytkownika w systemie bibliotecznym. Usunięcia dokonuje bibliotekarz.
13. Z Czytelni oraz Stanowisk komputerowych znajdujących się w oddziałach i filiach Biblioteki mogą korzystać wyłącznie Użytkownicy legitymujący się ważną Kartą Użytkownika pełniącą jednocześnie funkcję Karty Użytkownika, którą okazują dyżurnemu bibliotekarzowi. Bibliotekarz prowadzi Rejestr korzystania z Czytelni i Stanowisk komputerowych, którego wzór określa **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
14. Wierzchnie okrycie oraz siatki, torby, teczki, parasole lub plecaki należy pozostawić w szatni lub innym wyznaczonym do tego celu miejscu. Za rzeczy pozostawione przez Użytkownika w szatni lub innym wyznaczonym do pozostawienia rzeczy miejscu, Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności odszkodowawczej.
15. Na terenie Biblioteki, obowiązuje zakaz pozostawiania bez opieki Użytkowników niepełnoletnich, którzy nie rozpoczęli nauki w szkole podstawowej, chyba że dyżurujący bibliotekarz wyrazi na to zgodę.
16. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz: prowadzenia głośnych rozmów, rozmawiania przez telefony komórkowe, handlu, palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, picia alkoholu, zażywania środków odurzających,

spożywania posiłków, wprowadzania rowerów, jazdy na rolkach, deskach i innych urządzeniach przeznaczonych do przemieszczania się oraz przebywania osób nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających.
W w/w przypadkach bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi Użytkownika.

17. W przypadku agresywnego lub niestosownego zachowania się Użytkownika na terenie Biblioteki dyżurny bibliotekarz ma prawo wezwać Policję.

Rozdział IV **Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki**

§ 4

1. Wypożyczanie Zbiorów (w tym urządzeń mobilnych) odbywa się po okazaniu dyżurnemu bibliotekarzowi, przez Użytkownika, ważnej i aktywnej Karty Użytkownika pełniącej jednocześnie funkcję Karty Użytkownika.
2. Jednorazowo Użytkownik może wypożyczyć:
 - pięć pozycji/ jednostek wchodzących w skład Zbiorów Biblioteki (książki, zbiory specjalne tj.: wydawnictwa kartograficzne, wydawnictwa normalizacyjne, druki muzyczne, materiały audiowizualne) lub cztery pozycje/jednostki i jedno urządzenie mobilne tego samego rodzaju. Urządzenie mobilne, o którym mowa powyżej można wypożyczyć tylko w jednej z dysponujących nimi placówek. Limit konta Użytkownika zawsze wynosi 5 pozycji/jednostek w każdej agendzie należącej do Biblioteki.
 - cztery czasopisma (z wyłączeniem Wypożyczalni dla Dorosłych) – Rejestr wypożyczeń czasopism, którego wzór określa **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu, prowadzi bibliotekarz.
3. Zbiory oraz urządzenia mobilne wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni kalendarzowych, z wyjątkiem materiałów audiowizualnych (filmów), wypożyczanych na 7 dni kalendarzowych oraz czasopism wypożyczanych na 7 dni kalendarzowych. Wypożyczalnia dla Dorosłych nie wypożycza czasopism na zewnątrz. Korzystanie ze zbiorów elektronicznych dostępnych zdalnie określają odrębne zasady, których treść jest dostępna na stronie internetowej Biblioteki.
4. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia Użytkownikowi kilku egzemplarzy tego samego tytułu znajdującego się w Zbiorach Biblioteki.
5. Przy wypożyczaniu Zbiorów szczególnie cennych pobierana jest od Użytkownika kaucja zwrotna (**Załącznik Nr 6 – Cennik**).
6. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu Zbiorów, nie więcej jednak niż 3 razy z rzędu, z zastrzeżeniem, że łączna liczba dni wypożyczenia pojedynczego Zbioru nie może przekroczyć 150 dni kalendarzowych, z wyłączeniem materiałów audiowizualnych (filmów), dla których łączna liczba dni wypożyczenia wynosi – 35 dni kalendarzowych.

7. Bibliotekarz ma prawo odmówić prolongaty danego Zbioru jeżeli oczekują na niego inni Użytkownicy.
8. Po przekroczeniu regulaminowego terminu zwrotu zbiorów nie można ich prolongować. Przy prolongacie w Bibliotece należy okazać ważną Kartę Użytkownika.
9. Prolongaty dokonuje bibliotekarz po otrzymaniu zgłoszenia od Użytkownika. Zgłoszenia można dokonać telefonicznie lub osobiście w siedzibie biblioteki.
10. W przypadku prolongaty telefonicznej j należy podać: nazwisko i imię, numer karty oraz numery inwentarzowe i tytuły wypożyczonych zbiorów.
11. Użytkownik może także dokonać prolongaty Zbiorów (w tym urządzeń mobilnych) samodzielnie, poprzez własne konto w systemie bibliotecznym, pod warunkiem, że:
 - a) na te Zbiory nie oczekują inni Użytkownicy,
 - b) nie są one przetrzymane,
 - c) Użytkownik nie posiada innych blokad systemowych na swoim koncie.
12. Z Księgozbioru podręcznego Biblioteki korzysta się tylko na miejscu w Czytelni.
13. Użytkownikom nie wypożycza się bieżących numerów czasopism należących do Zbiorów Biblioteki.
14. Przetrzymywanie danego czasopisma należącego do Zbiorów Biblioteki, stanowi podstawę do odmowy dalszych wypożyczeń.

§ 5

1. W Bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek.
2. We wszystkich agendach Biblioteki Użytkownicy mogą zamówić (również samodzielnie przez Internet) aktualnie wypożyczone Zbiory poprzez wpisanie się na komputerową listę osób oczekujących na dany Zbiór bądź rezerwować dostępne Zbiory telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej (e-mail). W takim wypadku stosuje się zasady określone w § 4 pkt.9 Regulaminu.
3. Zbiory zarezerwowane w Bibliotece oczekują na odbiór przez 7 dni kalendarzowych, wliczając w ten okres dzień zarezerwowania Zbiorów dostępnych i dzień zwrotu Zbiorów dotychczas niedostępnych.
4. We wszystkich placówkach funkcjonuje komputerowa rejestracja wypożyczeń i zwrotów Zbiorów. Wypożyczenia i zwroty Zbiorów odbywają się na podstawie Karty Użytkownika.
5. Właściciel Karty Użytkownika ponosi pełną odpowiedzialność za wszystkie Zbiory i urządzenia mobilne na nią wypożyczone i ewentualne udostępnienie Karty Użytkownika osobom trzecim (za wyjątkiem Użytkowników, którzy z przyczyn

losowych upoważnili do wypożyczenia i odbioru Zbiorów i urządzeń mobilnych inną osobę, (odpowiedni wpis znajduje się we właściwym miejscu na Karcie zapisu).

6. O zagubieniu, utracie lub kradzieży Karty Użytkownika należy niezwłocznie powiadomić Bibliotekę. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za posługiwanie się Kartą Użytkownika przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia zastrzeżenia Karty Użytkownika.
7. Za zgubienie, zniszczenie, uszkodzenie lub utratę trzeciej i kolejnej Karty Użytkownika Biblioteka pobiera opłatę.
8. Karta Użytkownika ważna jest przez okres 12 miesięcy od daty zapisu do Biblioteki lub od daty ostatniej aktualizacji. Ponownego uaktywnienia Karty Użytkownika należy dokonać osobiście w oddziałach i filiach Biblioteki okazując ważny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość (w celu sprawdzenia i uaktualnienia danych Użytkownika). Dotyczy to także Użytkowników, którym zablokowano konto Użytkownika z powodu zagubienia, utraty lub kradzieży Karty Użytkownika.

Rozdział V

Zasady korzystania z Czytelni, stanowisk komputerowych

§ 6

1. W Czytelni korzystać można ze Zbiorów (w tym Zbiorów z księgozbioru podręcznego) oraz stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu.
2. W wybranych agendach Biblioteki (Wypożyczalnia dla Dorosłych, Oddział dla Dzieci i filie) Użytkownicy mogą korzystać z Internetu na prywatnych urządzeniach mobilnych z własnym zasilaniem, za pośrednictwem bibliotecznej, internetowej sieci bezprzewodowej.
3. O przyniesieniu własnych zbiorów lub multimediiów do Czytelni Użytkownik informuje dyżurnego bibliotekarza.
4. Zbiory (w tym Zbiory z Księgozbioru podręcznego) udostępnianie w Czytelni podaje dyżurny bibliotekarz.
5. Użytkownik może prosić o zarezerwowanie pozycji danego Zbioru (w tym Zbioru z Księgozbioru podręcznego), z której chwilowo korzysta inny Użytkownik.
6. Zbiorów (w tym Zbiorów z Księgozbioru podręcznego) nie wolno wynosić z Czytelni bez zezwolenia dyżurnego bibliotekarza.
7. Przed opuszczeniem Czytelni, Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu wszystkich użyczonych Zbiorów(w tym Zbiorów z Księgozbioru podręcznego).

8. Zbiory z Księgozbioru podręcznego można wypożyczyć na zewnątrz tylko za zgodą dyżurującego bibliotekarza, na weekendy i dni wolne od pracy Biblioteki. Takie Zbiory będą wypożyczane w czasie bezpośrednio poprzedzającym zamknięcie danej agendy należącej do Biblioteki. Jeżeli Użytkownik zwleka z ich zwrotem lub uiszczeniem należnych opłat Biblioteka wstrzymuje możliwość korzystania z usług bibliotecznych oraz może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Na kopiowanie fragmentów niektórych Zbiorów (schematów, rysunków, planów, map i innych materiałów) Użytkownik powinien uzyskać zgodę dyżurnego bibliotekarza.
10. Dozwolone jest nieinwazyjne filmowanie i fotografowanie (np. aparatem cyfrowym) fragmentów Zbiorów (w tym Zbiorów z Księgozbioru podręcznego) w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego obowiązującymi przepisami prawa.
11. Stanowiska komputerowe służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy, podnoszeniu kwalifikacji i samokształceniu. Korzystanie z komputerów w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo. Można korzystać z gier oraz innych programów służących zabawie, po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
12. Na stanowiskach komputerowych w Bibliotece Użytkownicy mogą korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na tych komputerach, ze zbiorów bibliotecznych na dyskach optycznych oraz z Internetu.
13. Z edytorów tekstów zainstalowanych na bibliotecznych komputerach można korzystać do redagowania krótkich tekstów. Teksty takie Użytkownicy powinni zapisywać na własne nośniki. Nie należy pozostawiać żadnych własnych plików na dysku lokalnym komputera. W przypadku pozostawienia własnych plików Użytkownika na dysku twardym komputera zostaną one usunięte przez bibliotekarzy.
14. Zabronione jest:
 - instalowanie oraz korzystanie z programów i filmów pochodzących spoza Biblioteki, w tym pobranych z Internetu nielegalnych programów i plików,
 - uruchamianie na komputerach programów do prowadzenia konwersacji internetowych, jak i programów typu P2P,
 - konfigurowanie przyjętych ustawień programowych i sprzętowych komputerów oraz dokonywanie prób łamania istniejących zabezpieczeń systemowych,
 - kopiowanie na prywatne nośniki programów znajdujących się w posiadaniu Biblioteki,
 - otwieranie w Bibliotece stron internetowych propagujących przemoc, nawołujących do dyskryminacji rasowej, etnicznej lub kulturowej, zawierających elementy pornograficzne, związanych ze sprzedażą środków

odurzających lub psychoaktywnych oraz innych treści zabronionych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,

- wykonywanie przy pomocy stanowisk komputerowych czynności naruszających prawa autorskie twórców oraz dystrybutorów oprogramowania i danych,
- przesyłanie i udostępnianie treści mogących w jakiś sposób naruszać czyjeś prawa osobiste, rozsyłać treści o charakterze reklamowym oraz rozpowszechniać wirusy komputerowe,
- pobieranie z Internetu lub otwieranie dużych programów i plików, których działanie obciąża sieć internetową i zakłóca funkcjonowanie innych programów, urządzeń i sieci w Bibliotece,
- wykorzystanie komputerów w celach zarobkowych.

15. Bibliotekarze mają prawo kontrolować pracę Użytkowników i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję, w sytuacji gdy Użytkownik wykonuje czynności zabronione i niepożądane.

16. W przypadku oczekiwania na dostęp do komputera przez kolejnych Użytkowników, Użytkownik zajmujący stanowisko musi go zwolnić po 30 minutach korzystania.

17. Pracę na bibliotecznych stanowiskach komputerowych należy kończyć 10 minut przed zamknięciem danej agendy należącej do Biblioteki.

§7

1. Bibliotekarze wyjaśniają Użytkownikom, w jaki sposób korzystać z Biblioteki oraz udzielają pomocy w odnalezieniu potrzebnych pozycji w posiadanych Zbiorach.
2. Bibliotekarze udzielają informacji o Zbiorach znajdujących się w danej agendzie należącej do Biblioteki, a w przypadku ich braku, informują, w której agendzie należącej do Biblioteki można znaleźć poszukiwane przez Użytkownika Zbiory.
3. Bibliotekarze pomagają w korzystaniu z tradycyjnego i zautomatyzowanego warsztatu informacyjnego Biblioteki oraz informują, Użytkowników jak korzystać z innych automatycznych katalogów bibliotecznych prezentowanych w Internecie.
4. Bibliotekarze udzielają:
 - a) informacji rzeczowych (objaśniając i podając fakty, daty, terminy) lub wskazując odpowiednie źródła, w których Użytkownik sam wyszukuje potrzebne mu informacje,
 - b) informacji bibliograficznych poprzez opracowywanie zestawień bibliograficznych, tematycznych, wyszukiwanie piśmiennictwa na dany temat, wskazanie bibliografii dot. różnych zagadnień.
5. Bibliotekarz prowadzi Rejestr udzielonych informacji, którego wzór określa **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.

Rozdział VI

Odpowiedzialność Użytkownika z tytułu nieprzestrzegania Regulaminu

§ 8

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania Zbiorów oraz urządzeń mobilnych i sprzętu będących własnością Biblioteki.
2. Przed wypożyczeniem Zbiorów, urządzeń mobilnych oraz skorzystaniem ze Zbiorów w Czytelni (w tym Zbiorów z Księgozbioru podręcznego) lub skorzystaniem ze sprzętu komputerowego, Użytkownik zobowiązany jest zwrócić uwagę na ich stan oraz zgłosić bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, utraty, zniszczenia lub nieterminowego zwrotu Zbiorów odpowiada Użytkownik, a za Użytkowników niepełnoletnich rodzice lub opiekunowie prawni. Wysokość opłaty (odszkodowania) ustala każdorazowo kierownik danej agendy Biblioteki, w wysokości od trzykrotności do pięciokrotności aktualnej wartości danego Zbioru.
4. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, przypadku (utruty), zniszczenia lub nieterminowego zwrotu urządzeń mobilnych odpowiada Użytkownik **lub osoba upoważniona (odpowiedni wpis znajduje się na Karcie zapisu)**. Informacja o formie odszkodowania zamieszczona jest w **Załączniku nr 6** (Cennik opłat). W razie uchylenia się Użytkownika od odpowiedzialności materialnej Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W przypadku niezwrócenia lub zniszczenia jednej części dzieła wieloczęściowego Użytkownik odpowiada tak jak za niezwrócenie lub zniszczenie całości dzieła. Na kwoty wpłacone z tego tytułu Użytkownik otrzymuje potwierdzenie wpłaty.
6. Użytkownik w zamian za zagubioną lub zniszczoną pozycję może także:
 - a) zwrócić inny egzemplarz dokładnie tego samego tytułu, autora i wydania,
 - b) zwrócić najnowsze wydanie tego samego tytułu i autora, jednakże cena i wartość wydawnicza nie mogą być niższe od ceny i wartości wydawniczej pozycji zagubionej lub zniszczonej,
 - c) zwrócić inną pozycję o aktualnej wartości, przydatną dla Biblioteki Wypożyczalni
7. Za zniszczenie sprzętu komputerowego, nośników elektronicznych oraz oprogramowania, Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną, a Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub utraty urządzeń mobilnych Użytkownik, obowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia, stanowiącego **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu oraz pokrywa koszty naprawy lub zakupu nowego urządzenia o takich samych lub lepszych parametrach.
9. W przypadku zagubienia lub niemożności zwrotu urządzeń mobilnych, Użytkownik zobowiązany jest zapłacić na rzecz Biblioteki odszkodowanie w wysokości

odpowiadającej równowartości aktualnej ceny rynkowej nowych urządzeń mobilnych o takich samych lub lepszych parametrach lub elementu jego wyposażenia.

10. Kilkukrotne zagubienie lub zniszczenie wypożyczonych Zbiorów i/lub urządzeń mobilnych może spowodować utratę prawa do korzystania ze Zbiorów i usług Biblioteki. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Dyrektor MBP w Nisku na wniosek Kierownika danej agendy należącej do Biblioteki.

§ 9

1. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych Zbiorów i urządzeń mobilnych i uiszczenia należnych opłat bez uprzedniego wezwania ze strony Biblioteki.
2. Za przetrzymywanie Zbiorów i urządzeń mobilnych ponad termin określony w § 4 pkt. 3 pobierane są opłaty pieniężne od każdego pojedynczego Zbioru (woluminu, egzemplarz) za każdy dzień zwłoki rozpoczynający się po terminie, w którym Użytkownik obowiązany był dokonać zwrotu danego Zbioru - **Załącznik nr 6 (Cennik)**.
3. Nie pobiera się opłat, o których mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu od Użytkowników niepełnoletnich. Urządzenia mobilne wypożyczane są wyłącznie Użytkownikom pełnoletnim.
4. Użytkownik, do którego Biblioteka wysłała upomnienia pisemne lub realizuje upomnienie telefoniczne w sprawie zwrotu Zbiorów pokrywa ich koszty w całości. W przypadku Użytkowników niepełnoletnich koszty upomnień ponoszą w całości opiekunowie prawni.
5. Użytkownik systematycznie lub zbyt długo przetrzymujący Zbiory może mieć zmniejszony regulaminowy limit wypożyczeń. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Kierownik danej agendy.
6. Jeżeli Użytkownik zwleka ze zwrotem Zbiorów, urządzeń mobilnych lub uiszczeniem należnych opłat – Biblioteka wstrzymuje dalsze wypożyczenia oraz możliwość korzystania z innych usług bibliotecznych oraz może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10

Tryb uiszczania przez Użytkowników kaucji i innych opłat, o których mowa w niniejszym Regulaminie oraz ich wysokość określa cennik stanowiący **Załącznik Nr 6** do Regulaminu.

Rozdział VII **Ochrona danych osobowych**

§ 11

1. Administratorem danych osobowych podanych przy zapisie jest Miejska Biblioteka Publiczna w Nisku, ul. Tysiąclecia 12A, 37-400 Nisko.
2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iodo@mbp.nisko.pl
3. Dane będą przetwarzane w celach związanych z korzystaniem ze Zbiorów i usług Biblioteki określonych w niniejszym Regulaminie, w tym celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów oraz ustalania i dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych. Dane osobowe będą także przetwarzane w celach archiwalnych. Zanonimizowane dane posłużą do prowadzenia badań czytelniczych i statystycznych.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
 - a) przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, wskazanego w art. 4 ust. 1 i art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (art. 6 akapit 1 lit. e RODO),
 - b) przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Bibliotece, w tym wynikającego z ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r., ustawy o statystyce publicznej z dnia 29 czerwca 1995 r (art. 6 akapit 1 lit. c RODO),
 - c) dane osobowe mogą okazać się niezbędne w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, będących realizacją naszego prawnie uzasadnionego interesu (art. 6 akapit 1 lit. f RODO).
5. Dane osobowe podawane są przez Użytkowników dobrowolnie, jednakże ich podanie jest niezbędne do nabycia prawa korzystania ze Zbiorów i usług Biblioteki.
6. Dane osobowe są udostępniane producentowi programu bibliotecznego MAK+, wykorzystywanego do obsługi Użytkowników; mogą zostać udostępnione także podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres korzystania z Biblioteki oraz przez dziesięć lat po wyrejestrowaniu z bazy danych Użytkowników, na podstawie przepisów o archiwizacji, o ile wszelkie zobowiązania wobec Biblioteki zostały uregulowane.
8. Użytkownik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu. Prawa te przysługują w przypadkach i na warunkach określonych w RODO.
9. Użytkownik ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie dotyczących go danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 12

1. Użytkownik nie stosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być decyzją Dyrektora MBP w Nisku, pozbawiony prawa korzystania ze Zbiorów i usług Biblioteki.
2. Uwagi i wnioski Użytkownik może wpisać do Książki uwag i wniosków.

3. Zmiany w Regulaminie sygnalizowane są poprzez wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nisku oraz umieszczenie ich na stronie internetowej. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianie uważa się, że Użytkownik przyjął je do wiadomości.
4. Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2020 r.

Załącznik nr 1 – Wniosek o usunięcie danych osobowych z bazy danych Użytkowników MBP
w Nisku

Miejska Biblioteka Publiczna
w Nisku
37-400 Nisko,
ul. Tysiąclecia 12A

**WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH OSOBOWYCH Z BAZY DANYCH
UŻYTKOWNIKÓW MBP w NISKU**

Imię/imiona:
Nazwisko:
Nr karty Użytkownika.....

„Działając na podstawie art. 17 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 (RODO), zwracam się z wnioskiem o niezwłoczne usunięcie moich danych osobowych z bazy danych Użytkowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nisku, ul. Tysiąclecia 12A, 37-400 Nisko.”

.....
.....

(miejsowość, data)

(podpis Użytkownika/opiekuna prawnego
Użytkownika niepełnoletniego)

Tożsamość Użytkownika została zweryfikowana.

Dane osobowe zostały usunięte z bazy danych Użytkowników. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku będą przechowywane w celu realizacji zasady rozliczalności z RODO, przez dziesięć lat od rezygnacji z usług Biblioteki, na podstawie przepisów o archiwizacji.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis bibliotekarza)

Załącznik nr 2 – Rejestr korzystania z czytelni i stanowisk komputerowych

Lp.	Data	Nr karty Użytkow nika	Wykorzystane źródła							Internet godziny od - do		Użytkownicy według zajęcia		
			Książki			Czasopis ma	Zbiory specjal ne	w tym audiowi zualne	w tym audio booki	Stanowis ka kompute rowe godziny od - do	Wi - Fi	osoby uczące się	osoby pracują ce	pozost ali
			Literatura dla dzieci	Literatura dla dorosłych	Literatura popularno - naukowa									

OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA/OPIEKUNA PRAWNEGO UŻYTKOWNIKA NIEPEŁNOLETNIEGO

Imię i nazwisko:.....

Nr karty bibliotecznej:.....

Ja niżej podpisana/y.....niniejszym oświadczam, że dokonałam/em
uszkodzenia, zagubienia, utraty *, elementów wyposażenia urządzenia o numerze
....., wypożyczonego w dniu.....
w Filii nr, adres

Stwierdzam następujące uszkodzenia, zagubienia, przypadki (utruty) akcesoriów:

- a) uszkodzenia:
-
-
- b) braki wyposażenia:.....
-
-

.....

Jednocześnie oświadczam, że na podstawie obowiązującego Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nisku (Rozdział VI), zobowiązuję się do zwrotów kosztów naprawy w/w urządzenia (w pełnej wysokości) lub zapłaty wartości zniszczonego, zagubionego, utraconego urządzenia lub/i akcesoriów w przypadku niemożności ich naprawy przez MBP w Nisku.

**Niepotrzebne skreślić*

Nisko, dnia

.....
(podpis bibliotekarza)

.....
(podpis Użytkownika)

Załącznik nr 4 - Rejestr wypożyczeń czasopism

Lp.	Nr karty Użytkownika	Tytuł czasopisma	Nr czasopisma	Data wypożyczenia	Data zwrotu	Uwagi

Załącznik nr 5 - Rejestr udzielonych informacji

Lp.	Data	Rodzaj informacji				Temat informacji	Wykorzystane źródła	Użytkownicy według zajęcia		
		biblioteczna	bibliograficzna	rzeczowa	w tym informacja internetowa			osoby uczące się	osoby pracujące	pozostali

CENNIK OPŁAT

List polecony za potwierdzeniem odbioru	15,00 zł
Upomnienie telefoniczne	1,00 zł
Opłata za zagubienie, zniszczenie, uszkodzenie, utratę Karty Użytkownika (trzeciej i kolejnej)	5,00 zł
Kaucja zwrotna (za cenne książki)	od 40,00 zł
Opłata za przetrzymanie zbiorów, w tym urządzeń mobilnych (od każdej jednostki, za każdy dzień)	0,10 zł

Każda wpłata dokonana przez Użytkownika jest potwierdzona pokwitowaniem.

Kwoty obejmują wartość znaczka, druków, materiałów niezbędnych do wysłania upomnienia, połączeń telefonicznych, kart Użytkowników i innych poniesionych kosztów.

Ceny mogą ulec zmianie wraz ze wzrostem opłat pocztowych, telekomunikacyjnych i innych kosztów.