

# Regulamin Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Dębicy

Czytelnikiem Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Dębicy może zostać każdy zainteresowany.

## §1. Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki

1. Warunkiem korzystania z Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej jest posiadanie ważnego konta w Bibliotece.
2. Przy zapisie zgłaszający się powinien:
  - okazać ważny dowód osobisty lub legitymację szkolną (osoby niepełnoletnie) oraz podać aktualny adres. W przypadku osób nieposiadających adresu zameldowania, osoba taka zobowiązana jest złożyć oświadczenie o adresie zameldowania lub adresie do korespondencji. Czytelnik zobowiązany jest również informować Bibliotekę o zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, zameldowania, numeru telefonu lub e-maila
  - wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się własnoręcznym podpisem do przestrzegania regulaminu. Wyrazić zgodę na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych wskazanych w formularzu zapisu przez użytkownika. Oświadczenie składane przez użytkowników niepełnoletnich podpisują także rodzice lub opiekunowie prawni po okazaniu dokumentu tożsamości.
  - odebrać kartę biblioteczną z zastrzeżeniem, że w imieniu użytkownika w wieku do 16-ego roku życia kartę biblioteczną odbiera i potwierdza jej odbiór rodzic lub opiekun prawny. Osoby te przyjmują odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki.
3. Biblioteka oferuje usługę zdalnego zapisu, który uprawnia do korzystania z usług rezerwacji i zamówień. Wypożyczenie zbiorów może nastąpić dopiero po osobistej weryfikacji danych.
4. Konto czytelnika ważne jest przez rok od daty zapisu do Biblioteki lub od daty ostatniej aktualizacji. Ponownego uaktywnienia konta czytelnika należy dokonać osobiście w agendach Biblioteki okazując dowód tożsamości lub ważną legitymację szkolną.
5. Zgubienie, zniszczenie lub uszkodzenie karty należy zgłosić pracownikowi Biblioteki. Pierwsza karta bibliteczna jest bezpłatna, natomiast w przypadku ponownego wydania karty czytelnikowi, opłatę ponosi czytelnik /załącznik nr 2/.
6. Konto czytelnika uprawnia do korzystania ze zbiorów znajdujących się w Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży, Strefie Dzieci, Bibliolandii i wszystkich Filiach Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Dębicy.
7. Wypożyczenia, prolongaty i zwroty książek odbywają się elektronicznie, wyłącznie na podstawie ważnej karty biblitecznej.
8. Wypożyczamy tylko materiały bibliteczne wprowadzone do systemu komputerowego.
9. Książki wypożycza się na okres 35 dni kalendarzowych.
10. Książki można prolongować nie więcej niż 2 razy, każda prolongata obejmuje 35 dni.
11. Prośbę o prolongatę należy zgłosić najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonej pozycji.
12. Prolongaty w katalogu on-line nie można dokonać samodzielnie po upływie terminu zwrotu książki przewidzianego regulaminem.
13. Prolongata nie jest możliwa w sytuacji, kiedy czytelnik ma nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki (książki przetrzymane).
14. Bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu udostępnionej książki na kolejne 35 dni, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników lub w uzasadnionych przypadkach żądać zwrotu książki przed ustalonym terminem.

15. Nie przedłuża się terminu zwrotu bestsellerów (hitów czytelniczych).
16. Prolongata wypożyczeń możliwa jest osobiście (w lokalu danej agendy należącej do Biblioteki), telefonicznie lub on-line (poprzez zalogowanie się do systemu bibliotecznego SOWA, który znajduje się na stronie internetowej Biblioteki) [www.mbpdebica.eu](http://www.mbpdebica.eu)
17. W sytuacji prolongaty telefonicznej lub dokonywanej za pomocą poczty elektronicznej należy podać: imię i nazwisko, numer karty, numery inwentarzowe oraz tytuły wypożyczonych książek.
18. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia kilku egzemplarzy tego samego tytułu znajdującego się w zbiorach Biblioteki.
19. W sytuacji, kiedy czytelnik chciałby zrezygnować z usług Biblioteki, ma prawo zażądać usunięcia swoich danych osobowych z ewidencji 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 ewidencji użytkowników odbywa się po przekazaniu do Biblioteki przez użytkownika wypełnionego i podpisanego „Wniosku o usunięcie danych osobowych z bazy użytkowników Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Dębicy” /załącznik nr 1/. Usunięcia dokonuje bibliotekarz.
20. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z księgozbioru Biblioteki.

## **§2 Zamawianie i rezerwowanie zbiorów**

1. Zamówienia odnoszą się do zbiorów aktualnie niedostępnych, wypożyczonych przez innych czytelników.
2. Rezerwacje dotyczą książek, które w danym momencie są dostępne w wypożyczalniach.
3. Czytelnicy mogą rezerwować i zamawiać materiały biblioteczne przez Internet, po zalogowaniu się do katalogu online Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Dębicy.
4. We wszystkich agendach Biblioteki użytkownicy mogą zamówić aktualnie wypożyczone zbiory poprzez wpisanie się na komputerową listę osób oczekujących na daną książkę lub rezerwować dostępne zbiory telefonicznie, e-mailowo lub internetowo poprzez katalog SOWA.
5. W celu zamówień i rezerwacji książek należy zalogować się na swoje konto używając loginu lub adresu e-mail. Jeżeli nie masz lub nie pamiętasz loginu- użyj pełnego numeru karty bibliotecznej lub skontaktuj się z bibliotekarzem.
6. Książki zarezerwowane należy odebrać w ciągu tygodnia (7 dni) od daty otrzymania informacji.  
Po tym terminie rezerwacje zostaną anulowane.
7. Wypożyczyć można w sumie 10 materiałów bibliecznych na jedno konto we wszystkich Bibliotekach na terenie miasta Dębicy w Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży, Strefie Dzieci. Bibliolandii oraz Filiach Miejskich Biblioteki.
8. W razie braku książki w zbiorach Biblioteki czytelnik może otrzymać informacje, w których najbliższych Filiach może znajdować się poszukiwana książka.

## **§3 Przetrzymanie książek. Upomnienia**

1. Za przetrzymanie książek ponad wyznaczony termin, Biblioteka pobiera opłaty /załącznik nr 2/.

2. Opłaty za nieterminowy zwrot naliczane są niezależnie od tego czy uprzednio zostało wysłane upomnienie.
3. Czytelnik który otrzymał upomnienie pokrywa jego koszty.
4. W przypadku czytelnika niepełnoletniego upomnienia wysyłane są do osoby poręczającej na formularzu zapisu (zobowiązania).
5. Po otrzymaniu upomnienia czytelnik zobowiązany jest bezzwłocznie zgłosić się do Biblioteki i oddać wypożyczone materiały oraz zapłacić wyznaczoną kwotę upomnienia.
6. Za wszelkie wpłaty z tytułu przetrzymania książek czytelnik otrzymuje pokwitowanie.
7. Czytelnik, który nie rozliczył się z Biblioteką (niezwrócone w terminie materiały biblioteczne, nierozliczone opłaty) do czasu uregulowania zobowiązania zarejestrowany będzie w bibliotecznej bazie dłużników. Uniemożliwi to korzystanie ze wszystkich Filii Biblioteki.
8. Jeśli czytelnik, pomimo upomnień, nie zwróci wypożyczonych książek lub nie uiszczy należnych opłat, nie może wówczas korzystać ze zbiorów do czasu uregulowania zaległości. Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń na drodze prawnej (korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej, sądownie) bez dodatkowego wezwania do uregulowania zobowiązań.
9. Po rozpoczęciu postępowania windykacyjnego sprawy sankcji finansowych przejmuje firma windykacyjna.
10. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata materiałów bibliotecznych nie nalicza się opłat za przetrzymanie za czas trwania przyczyny uniemożliwiającej zwrot lub prolongatę oraz dodatkowo 3 dni następujące po dniu, w którym przyczyna ta ustała. Dotyczy to materiałów, których termin zwrotu przypadł w dniach zaistnienia okoliczności uniemożliwiającej zwrot lub prolongatę.
11. Książki zawsze należy zwrócić do Filii, z której zostały wypożyczone.

#### **§4 Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie książki**

1. Czytelnik powinien szanować wypożyczone książki, chronić je przed wszelkim uszkodzeniem, zniszczeniem i zagubieniem. Powinien zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenie należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zgubioną lub zniszczoną książkę:
  - jeżeli odkupienie tego samego tytułu jest niemożliwe, czytelnik po uzgodnieniu z bibliotekarzem musi odkupić książkę w cenie aktualnie obowiązującej o zbliżonej wartości bibliotecznej.
  - za uszkodzenia książki czytelnik zobowiązany jest zapłacić odszkodowanie. Wysokość odszkodowania określa Kierownik Działu lub Filii w zależności od stopnia uszkodzenia książki.

#### **§5 Ochrona Danych Osobowych**

1. Administratorem danych osobowych podanych przy zapisie jest Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Dębicy. Adres e-mailowy: mbpdebica@op.pl
2. W związku z obowiązującymi przepisami RODO, dane osobowe gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę, wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych zgodnie z Ustawą o bibliotekach z 27 czerwca 1997 r., w oparciu o Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o

organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Ustawę z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej. Biblioteka przetwarza dane osobowe użytkownika w celu:

- realizacji zadań Biblioteki, polegających na zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa,
  - zapraszania na wydarzenia organizowane przez Bibliotekę,
  - kierowania oferty marketingowej przez Bibliotekę Główną i jej Filie.
3. Powyższe cele realizowane są w formie tradycyjnej i elektronicznej.
  4. Biblioteka może przetwarzać następujące dane :
    - a) Imię i nazwisko.
    - b) Pesel.
    - c) Adres zamieszkania.
    - d) Nr telefonu.
    - e) Adres e-mail.
    - f) Nr karty bibliotecznej.
  5. Dane osobowe możemy przekazywać do podmiotów lub organów :
    - na podstawie obowiązujących przepisów prawa
    - na podstawie pisemnej zgody czytelnika.
  6. Dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania.
  7. Dane osobowe podawane są dobrowolnie przez czytelników, jednakże ich podanie i potwierdzenie własnoręcznym podpisem oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem i zobowiązaniu się do przestrzegania jego postanowień oraz oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych czytelnika jest niezbędne do nabycia prawa korzystania ze zbiorów i usług biblioteki.
  8. Czytelnikom przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.
  9. Sposób odwołania zgody powinien mieć formę pisemną /załącznik nr 1/. Cofnięcie zgody przez czytelnika może ograniczyć zakres świadczonych przez Bibliotekę usług.

## **§6 Przepisy końcowe**

1. Ze zbiorów i usług biblioteki nie mogą korzystać osoby:
  - które swoim zachowaniem zakłócają funkcjonowanie biblioteki i dezorganizują jej prace,
  - będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych używek,
  - które nie uregulowały wszystkich należności wobec Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Dębicy.

2. Na terenie biblioteki zabrania się palenia tytoniu i e-papierosów, picia alkoholu, spożywania posiłków, zażywania środków odurzających.
3. W przypadku agresywnego lub niestosownego zachowania się czytelników na terenie Biblioteki, bibliotekarz ma prawo wezwać Policję lub Straż Miejską.
4. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być na podstawie decyzji Kierownika Biblioteki pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. W tym przypadku przysługuje mu prawo odwołania do Dyrektora Biblioteki.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez opieki.

**Załącznik nr 1**

Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Dębicy, 39-200 Dębica, ul. Akademicka 10  
(administrator danych).

**WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH OSOBOWYCH Z BAZY DANYCH  
UŻYTKOWNIKÓW**

**Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Dębicy**

Imię/imiona: .....

Nazwisko: .....

Nr karty Użytkownika.....

Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, Ja niżej podpisana/y zwracam się z wnioskiem o zaprzestanie przetwarzania moich danych osobowych oraz całkowite usunięcie danych z bazy danych Użytkowników Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Dębicy, 39-200 Dębica, ul. Akademicka 10.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis wnioskodawcy)

Dane zostały zweryfikowane na podstawie dowodu tożsamości Użytkownika.

Dane osobowe Użytkownika zostały usunięte z ewidencji.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis bibliotekarza)

## Załącznik nr 2

### CENNIK

Duplikat karty bibliotecznej	10.00 zł.	
Koszt wysłania upomnienia	10.00 zł.	
List polecony za potwierdzeniem odbioru	12.00 zł.	
Upomnienie telefoniczne	5.00 zł.	
Opłata za przetrzymanie zbiorów (kwota za jeden wolumin za każdy dzień zwłoki)		0,10 zł.

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