

Regulamin korzystania z materiałów i usług Biblioteki

Regulamin korzystania z materiałów i usług

Biblioteki Publicznej w Kałuszynie

Postanowienia ogólne.

§1

1. Prawo do korzystania z Biblioteki Publicznej w Kałuszynie, zwanej dalej „Biblioteką” ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz niniejszym regulaminie.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych, korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w czytelni oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
3. Ze zbiorów i usług Biblioteki nie mogą korzystać: osoby, które nie są zarejestrowane w Bibliotece, osoby, które nie uregulowały wszystkich należności wobec Biblioteki Publicznej w Kałuszynie, osoby, będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, osoby, które swoim zachowaniem zakłócają korzystanie z Biblioteki innym czytelnikom i dezorganizują pracę Biblioteki.

§ 2

1. Podstawą korzystania z Biblioteki jest okazanie aktualnej Karty Czytelnika/Użytkownika lub wygenerowanego z systemu bibliotecznego Mateusz kodu w formie QR Code zapisanego w formie jednego obrazka na własnym telefonie. Na karcie bibliotecznego Mateusz kodu znajdują się: nr karty, nr identyfikacyjny PIN, kod kreskowy oraz dane teleadresowe biblioteki. Czytelnik/Użytkownik ma prawo dostępu do swojego konta bibliotecznego poprzez zalogowanie się na stronie internetowej biblioteki (biblioteka.kaluszyn.pl) w zakładce katalog on-line. Po zalogowaniu Czytelnik/Użytkownik ma dostęp do informacji o stanie swojego konta (aktualnie wypożyczonych pozycjach, terminach ich zwrotu, historii wypożyczeń). Ma również możliwość zdalnej prolongaty (przedłużania) terminów zwrotów i rezerwacji materiałów bibliotecznych a także ich modyfikacji.
2. Czytelnik może wypożyczać książki samodzielnie lub za pośrednictwem osoby wskazanej przez niego w odrębnym upoważnieniu.
3. Podstawą wydania Karty Czytelnika/Użytkownika jest okazanie przez zainteresowanego ważnego dowodu osobistego lub innego dokumentu zawierającego PESEL.
4. Czytelnik/Użytkownik ponosi odpowiedzialność za każde użycie Karty.
5. Zabrania się przenoszenia na inne osoby uprawnień wynikających z posiadania Karty Czytelnika z zastrzeżeniem pkt. 2.
6. Fakt zagubienia lub uszkodzenia Karty Czytelnika/Użytkownika należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. Za wydanie duplikatu pobierana jest opłata w wysokości 5 zł.

§ 3

1. Zapisując się do Biblioteki Czytelnik/Użytkownik obowiązany jest: okazać dowód osobisty lub inny dokument zawierający PESEL, zapoznać się z niniejszym Regulaminem i zobowiązać się do jego przestrzegania, podpisując stosowne oświadczenie, wypełniając kartę zapisu - załącznik nr 2.
2. Małoletni w celu dokonania zapisu są obowiązani stawić się w Bibliotece z rodzicem lub opiekunem prawnym, legitymującym się ważnym dowodem osobistym. Warunkiem korzystania z Biblioteki przez osoby małoletnie jest złożenie w obecności bibliotecarza pisemnego oświadczenia rodzica lub opiekuna o przyjęciu odpowiedzialności za zobowiązania małoletniego Czytelnika/Użytkownika wobec Biblioteki.

Przetwarzanie danych osobowych (RODO)

§ 4

1. Administratorem danych jest Biblioteka Publiczna w Kałuszynie, ul. Warszawska 39, 05-310 Kałuszyn.
2. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania z usług Biblioteki. Odmowa podania danych i okazania dowodu tożsamości może skutkować odmową realizacji usługi. Prawidłowe wypełnienie i podpisanie zobowiązania jest tożsame ze zgodą Czytelnika/Użytkownika na przetwarzanie jego danych osobowych podczas korzystania z usług bibliotecznych Biblioteki Publicznej w Kałuszynie.
3. Dane osobowe gromadzone przez bibliotekę są przetwarzane do celów statutowych, określonych w Ustawie o bibliotekach i podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych wynikających z Rozporządzenia i z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. EU L z 2016r. Nr 119).
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki.
5. Osobie, której dotyczą dane, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych, do ich poprawienia oraz żądania ich usunięcia po uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki.
6. Dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest niezbędne do celów, dla których są przetwarzane.
7. W przypadku zmiany danych osobowych podanych w karcie zapisu Czytelnik/Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie Bibliotekę.

§ 5

1. Podczas wydarzeń, których organizatorem jest Biblioteka Publiczna w Kałuszynie organizator ma prawo utrwalać przebieg niektórych elementów wydarzenia w postaci obrazów cyfrowych, w związku, z czym istnieje możliwość utrwalenia danych biometrycznych w postaci wizerunku twarzy, osób uczestniczących w wydarzeniu. Wchodząc na teren wydarzenia, osoby wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w rozumieniu wymienionych wyżej przepisów. Jak również wyrażają zgodę na publikowanie swojego wizerunku na stronie internetowej Biblioteki, portalach społecznościowych oraz materiałach drukowanych w celach promocyjnych.

Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych

§ 6

1. Czytelnik ma prawo jednorazowo wypożyczyć 4 pozycje, w tym: książki, audiobooki na miesiąc.
2. Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych: książki z czytelnikami (poza encyklopediami, słownikami i albumami) – 14 dni, programy multimedialne, płyty audio – 30 dni, pozostałe książki – 30 dni, książka mówiona – 30 dni.
3. Powyższe okresy wypożyczeń ulegają automatycznie wydłużeniu, w przypadku, gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.
4. Na prośbę Czytelnika złożoną przed upływem terminu zwrotu danej książki lub audiobooka dyżurujący bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonej książki lub audiobooka pod warunkiem, że nie zostały one zamówione przez innego Czytelnika.
5. Prolongaty można dokonać bezpośrednio w Bibliotece, telefonicznie lub przez stronę biblioteka.kaluszyn.pl. Termin zwrotu może być przedłużony tylko jeden raz.
6. Wypożyczający może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 7 dni (w terminie wskazanym w powiadomieniu w formie sms). Po tym terminie rezerwacje są anulowane.
7. Zabrania się kopiowania wypożyczonych materiałów na nośnikach magnetycznych i elektronicznych. Wypożyczone oprogramowanie przed zwrotem do Biblioteki należy odinstalować.

§ 7

1. Na życzenie Czytelnika dyżurujący bibliotekarz udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, w korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.

§ 8

1. Przed wypożyczeniem książki Czytelnik powinien sprawdzić jej stan i zgłosić ewentualne uwagi bibliotekarzowi. W przeciwnym razie przyjmuje się, że książka nie była zniszczona.
2. W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki lub audiobooka Czytelnik ma obowiązek kupić taką samą książkę lub audiobook. Jeśli nie jest to możliwe, po uzgodnieniu z bibliotekarzem może kupić inną potrzebną Bibliotece książkę lub audiobook lub zapłacić ekwiwalent w wysokości aktualnej wartości rynkowej książki lub audiobooka.
3. Na sumy wpłacane z tytułu zagubienia lub zniszczenia książki lub audiobooka biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

§ 9

1. Jeżeli czytelnik mimo wysyłania upomnień w formie papierowej lub elektronicznej odmawia zwrotu książek, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

Zasady udostępniania zbiorów w czytelni.

§ 10

1. Warunkiem korzystania z Czytelni jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej z kodem kreskowym, zwanej dalej kartą biblioteczną.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich materiałów, znajdujących się w Bibliotece.
3. Po zakończeniu korzystania z Czytelni czytelnik zwraca wykorzystywane książki i czasopisma dyżurującemu bibliotekarzowi, który po ich sprawdzeniu oddaje czytelnikowi pobraną kartę biblioteczną.
4. Z Czytelni nie mogą korzystać: osoby, które swoim zachowaniem zakłócają pracę czytelnikom i pracownikom Czytelni oraz osoby, u których w domu panuje choroba zakaźna.

§ 11

Czytelnika/Użytkownika obowiązuje:

1. Pozostawienie w wyznaczonym miejscu wierzchniego okrycia, plecaków, toreb, siatek, parasoli itp.
2. Informowanie o wnoszeniu do Czytelni własnych wydawnictw.
3. Zakaz wnoszenia poza obręb Czytelni materiałów bibliotecznych.
4. Zgłaszanie bibliotekarzowi uszkodzeń zauważonych w udostępnionych zbiorach.
5. Zachowanie ciszy.
6. Wyciszenie telefonów komórkowych i opuszczenie czytelni na czas rozmowy telefonicznej.
7. Zakaz spożywania posiłków.
8. Dbłość o udostępniane materiały biblioteczne.
9. Pokrycie kosztów uszkodzonych materiałów bibliotecznych, których wysokość określa dyrektor w zależności od stopnia uszkodzenia i wartości wydawnictwa. Na sumy wpłacone z tytułu odszkodowania Biblioteka wydaje Czytelnikowi pokwitowanie.

Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu.

§ 12

1. Korzystanie z komputera i Internetu jest bezpłatne.
2. W przypadku większej ilości osób chętnych do korzystania z zasobów komputerowych w Czytelni, pracownik biblioteki może skracać czas trwania sesji do 30 minut.
3. Przy stanowiskach komputerowych obowiązuje zakaz spożywania napojów i artykułów spożywczych.
4. Wyszukiwania internetowe mają służyć celom informacyjnym i edukacyjnym. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach komercyjnych.
5. Pracownik biblioteki ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
6. Nieprawidłowości lub uszkodzenia sprzętu komputerowego bądź oprogramowania należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi biblioteki. Wszelkie komunikaty o obecności wirusów należy natychmiast przekazać pracownikowi biblioteki.

7. W przypadku „zawieszenia” pracy komputera należy powiadomić o tym pracownika biblioteki bez podejmowania próby naprawy.
8. Użytkownik sporządzony przez siebie plik może zapisać na nośnikach elektronicznych bądź go wydrukować. Sporządzanie wydruku jest odpłatne zgodnie z cennikiem.
9. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do komputera na żądanie rodziców lub opiekunów.
10. Po zakończeniu sesji komputer powinien być pozostawiony w konfiguracji zastanej.
11. Komputery wyłączają się automatycznie od poniedziałku do piątku o godzinie 17:59, w sobotę o godzinie 14:59. W przypadku tworzenia dokumentów należy zadbać o ich wcześniejsze zapisanie.
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. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na stacji komputerowej, a w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne itp.

§ 13

Użytkownik ma prawo:

1. Korzystać z własnego sprzętu (np. z laptopa) za wiedzą i zgodą dyżurującego bibliotekarza i w wyznaczonym do tego miejscu. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualną kradzież, utratę danych lub uszkodzenie osobistego sprzętu.
2. Użytkownik z własnym sprzętem może również korzystać bezpłatnie z Internetu.

§ 14

1. Materiały biblioteczne można kopiować po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza, usługę wykonuje dyżurujący bibliotekarz.
2. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone w granicach dopuszczalnych ustawą o prawie autorskim. Kopiowanie to: kserowanie – odpłatnie wg cennika (załącznik nr 1), skanowanie, fotografowanie aparatem cyfrowym bez flesza i statywu lub telefonem komórkowym – nieodpłatnie po uzyskaniu zgody bibliotekarza.
3. Kserowanie wykonuje dyżurujący bibliotekarz.
4. Materiały do kserowania należy zgłosić nie później niż 30 minut przed zamknięciem Czytelni. Późniejsze zgłoszenia będą realizowane następnego dnia.
5. Biblioteka świadczy również usługi płatne: wysłanie faksu, laminowanie, wydrukiz Internetu, bindowanie, kserowanie materiałów użytkownika. Za wymienione usługi pobierana jest opłata w wysokości określonej w załączniku nr 1.
6. Odpłatność za usługi wymienione w pkt. 2 i 5 jest określona w cenniku stanowiącym integralną część niniejszego regulaminu.
7. Na sumy wpłacone z tytułu kopiowania Biblioteka wydaje Czytelnikowi pokwitowanie.
8. Kwoty pobrane za płatne usługi wykonywane w ramach działalności statutowej Biblioteki będą rozliczne kwartalnie i wpłacane na konto bankowe Biblioteki Publicznej Kałuszynie i stanowić będą dochód wykorzystywany na cele statutowe.

Ograniczenia

§ 15

Użytkownikowi zabrania się:

1. Instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian konfiguracji systemu operacyjnego, zainstalowanego na dysku lokalnym komputera.
2. Wykorzystywania Internetu do działalności i wyszukiwania informacji o treści niezgodnej z obowiązującymi przepisami lub obrażającej uczucia innych (pornografia, treści rasistowskie, itp.).
3. Kopiowania na prywatne nośniki programów komputerowych będących własnością biblioteki oraz innych plików i programów, których ściąganie powoduje łamanie praw autorskich.
4. Korzystania z oprogramowania typu P2P (emule, torrent itp.).

5. Przesiadania się na inne stanowisko komputerowe bez uprzedniego poinformowania bibliotekarza.

§ 16

1. W razie nieprzestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu, Czytelnik/Użytkownik może zostać tymczasowo pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.
2. W razie rażącego naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu pozbawienie Czytelnika/Użytkownika prawa korzystania z Biblioteki może mieć charakter trwały.
3. Decyzję w sprawie tymczasowego lub trwałego pozbawienia prawa korzystania z Biblioteki podejmuje dyrektor Biblioteki.
4. Od decyzji, o której mowa w pkt. 3 Czytelnikowi/Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki Publicznej w Kałuszynie.
5. Skargi i wnioski Użytkownicy mogą zgłaszać do Dyrektora Biblioteki we wtorki 16.00 – 17.00.

Załącznik nr 1 do:

REGULAMINU KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG

BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KAŁUSZYNIE

Cennik usług świadczonych przez Bibliotekę:

- **korzystanie z komputera i Internetu, skanowanie, nagrywanie na nośnik CD - bezpłatne**

- **drukowanie tekstu**

1 strona A4 - 0,30, powyżej 20 stron - 0,20

- **ksero**

1 strona A4 - 0,30, powyżej 20 stron - 0,20

1 strona A3 - 0,60, powyżej 20 stron - 0,50

- **wysłanie faksu**

faks krajowy - 2,00

faks zagraniczny - 5,00

- **laminowanie**

1 strona A4 - 1,00

1 strona A3 - 2,00

- **bindowanie**

do 50 stron - 4,00

od 51 do 100 stron - 6,00

powyżej 100 - 10,00

