

2024-10-23

Regulamin Biblioteki Publicznej w Moryniu

REGULAMIN MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MORYNIU

OPUBLIKOWANO W DNIU

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Moryniu służy zaspokajaniu potrzeb kulturalnych, informacyjnych i oświatowych ogółu społeczeństwa.
2. Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej w Moryniu, zwany dalej *Regulaminem*, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych w zakresie ich wypożyczenia 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 ze zm.).
4. Dane osobowe:
 - System MAK+ jest rekomendowany przez [Krajową Radę Biblioteczną](#). Jest również całkowicie zgodny z formatem MARC21 oraz spełnia wszystkie wymogi stawiane przez Rozporządzenie 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.
 - 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.
 - Administratorem Pana/Pani danych osobowych przekazanych w kartach zobowiązań jest:
 - Miejski Ośrodek Kultury w Moryniu Miejska Biblioteka Publiczna
 - ul. Szeroka 12
 - 74-503 Moryń
 - Zachodniopomorskie
 - NIP: 858-15-35-591
 - Cel zbierania danych osobowych: Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 RODO i w celach promocyjnych Administrator Danych Osobowych powołuje się na prawnie uzasadniony interes, którym jest rozpropagowanie działań zawartych w statucie Miejskiego Ośrodka Kultury w Moryniu

§ 2. WARUNKI KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW

1. Zbiory Miejskiej Biblioteki Publicznej w Moryniu udostępnia się:
 - prezencyjnie - na miejscu w czytelnich,
 - na zewnątrz - poprzez wypożyczenie.
2. Dostęp do zbiorów jest bezpłatny, z zastrzeżeniem opłat za:
 - niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
 - wydanie duplikatu karty bibliotecznej.

3. Podstawą do korzystania ze zbiorów jest zapisanie się do Biblioteki i otrzymanie karty bibliotecznej.
4. Rejestracja czytelników prowadzona jest w systemie zautomatyzowanym.
5. Kartę biblioteczną mogą otrzymać:
 - osoby dorosłe na podstawie aktualnego dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość, ze zdjęciem i numerem PESEL,
 - młodzież po ukończeniu szkoły podstawowej na podstawie posiadanego dokumentu tożsamości ze zdjęciem lub legitymacji szkolnej,
 - dzieci do ukończenia szkoły podstawowej na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem. Przy zapisie do Biblioteki obecność rodzica lub opiekuna prawnego jest konieczna,
 - cudzoziemcy na podstawie posiadanego paszportu lub karty pobytu.
6. Czytelnik obligacyjnie podpisuje „Kartę zobowiązań” wydrukowaną z systemu, jako potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych osobowych i adresowych.
7. Wzory karty zobowiązań stanowią *Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2 do Regulaminu*.
8. Własnoręczne podpisanie zobowiązania zawierającego dane osobowe z adresem zameldowania lub zamieszkania, adresem poczty elektronicznej (e-mail) i numerem PESEL jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie *Regulaminu* oraz na uznanie ewentualnych roszczeń prawnych Biblioteki za niezwrócone materiały biblioteczne.
9. Pierwsze wydanie karty bibliotecznej jest bezpłatne. W przypadku utraty karty lub jej zniszczenia wydaje się tymczasową kartę papierową. *Za drugą i każdą kolejną Kartę pobierana jest opłata zgodna z Załącznikiem nr 3*. Użytkownik biblioteki jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu jego karty i dlatego jest zobowiązany do jej ochrony przed zagubieniem lub zniszczeniem.
10. Zagubienie karty bibliotecznej czytelnika należy niezwłocznie zgłosić telefonicznie lub osobiście w siedzibie Biblioteki bibliotekarzowi, który zablokuje kartę. Odblokowanie nastąpi po wykupieniu nowej karty.
11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia jej utraty przez właściciela.
12. Czytelnik jest zobowiązany powiadomić Bibliotekę o każdej zmianie adresu oraz danych osobowych w możliwie najkrótszym terminie.
13. Konto czytelnicze zostaje anulowane, jeśli czytelnik nie korzysta z Biblioteki przez okres 5 lat.
14. Dane osobowe Użytkowników gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statystycznych. Podstawą do przetwarzania danych są: Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach oraz Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r., o statystyce publicznej. Dane będą powierzone dostawcy systemu bibliotecznego, w celu należytej obsługi technicznej systemu MAK+ oraz udostępnione o ile wyrazi na to Czytelnik zgodę, innym bibliotekom oraz Instytutowi Książki.

§ 3. WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW NA ZEWNĄTRZ

1. Wypożyczanie materiałów bibliecznych możliwe jest tylko po każdorazowym okazaniu karty czytelnika.
2. Czytelnik ma prawo jednorazowo wypożyczyć do 5 woluminów oraz 2 tytuły audiobooków na okres nieprzekraczający 30 dni (w szczególnych przypadkach, po akceptacji bibliotekarza, zasady jednorazowego wypożyczenia mogą ulec zmianie).
3. Zamówienia książek i audiobooków można dokonać osobiście lub drogą internetową poprzez stronę szukamksiazki.pl. Książki zamówione należy odebrać w ciągu 3 dni.
4. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów można przedłużyć maksymalnie 3 razy, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
5. Zwrot materiałów bibliecznych 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 swojego konta i zgłosić ewentualne wątpliwości. Wypożyczone materiały biblieczne czytelnik zwraca bezpośrednio bibliotekarzowi.
6. Bibliotekarz udziela informacji dotyczących zbiorów biblioteki, służy pomocą w doborze literatury i korzystaniu z komputerowego katalogu bibliotecznego.
7. Niezwrocenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliecznych pociąga za sobą następujące konsekwencje:
 - zablokowanie konta i karty,
 - upomnienie telefoniczne, pisemne i pocztą elektroniczną (e-mail),

- obciążenie czytelnika ustaloną w *Regulaminie* opłatą za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.
8. Do momentu uregulowania zobowiązań wobec MBP konto czytelnika jest zablokowane, a ponadto w przypadku nieuregulowania opłat wskazanych w Załączniku nr 3 kieruje się sprawę do postępowania windykacyjnego.
 9. Wysokość opłaty określa *Załącznik nr 3 do Regulaminu*.

§ 4. UDOSTĘPNIANIE PREZENCYJNE

1. Część materiałów bibliotecznych udostępnia się wyłącznie w systemie prezencyjnym.
2. Czytelnik korzystający z czytelni zobowiązany jest okazać bibliotekarzowi kartę biblioteczną lub 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 czasopism, 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.

§ 5. 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 otrzymanych 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
5. czytelnik jest zobowiązany:
 - odkupić identyczne egzemplarze tego samego autora, tytułu, tego samego wydania lub nowszego,
 - odkupić ten sam audiobook lub inny tytuł wskazany przez bibliotekarza,
 - 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,
 - 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.

§ 6. KORZYSTANIE Z INTERNETU I PROGRAMÓW MULTIMEDIALNYCH

1. Korzystanie z Internetu i programów multimedialnych jest bezpłatne.
2. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe.
3. Indywidualna sesja wyszukiwawcza w danym dniu może trwać godzinę zegarową. Istnieje możliwość przedłużenia sesji w przypadku braku innych oczekujących na dostęp do komputera.
4. Bibliotekarz w razie potrzeby i w miarę możliwości udziela instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu oraz korzystania z programów użytkowych i zbiorów multimedialnych. Poszukiwania prowadzi samodzielnie użytkownik.
5. Korzystający z komputerów i Internetu powinni posiadać podstawowe wiadomości z zakresu obsługi

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

§7. PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu.
2. W agendach Biblioteki 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 szczególności drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, na podstawie decyzji Bibliotekarza. Od decyzji Bibliotekarza przysługuje Czytelnikowi prawo odwołania się do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Moryniu.
7. Udział w organizowanych imprezach przez Bibliotekę np.: konkursy, lekcje biblioteczne, spotkania autorskie, wystawy, przedstawienia itp. jest jednoznaczne 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 *bibliotekarz200@wp.pl*.
 9. Czytelnik i użytkownik ma możliwość sprawdzenia aktualności obowiązujących regulaminów w siedzibie Biblioteki i na stronie internetowej *www.mokmoryn.pl*.
 10. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego *Regulaminu* leży w kompetencjach Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Moryniu.

§ 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin został nadany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Moryniu Zarządzeniem nr 11/2023 z dnia 29.12.2023 r. i wchodzi w życie z dniem 02.01.2024 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc wcześniejszy regulamin obowiązujący w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Moryniu, tj. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Moryniu z dn. 05.01.2012 r.
3. Każdy Czytelnik Biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Moryniu, może podjąć decyzje o czasowym zamknięciu Biblioteki lub zmianie godzin jej funkcjonowania.
5. Rozstrzyganie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Moryniu lub upoważnionej przez niego osoby.
6. Wysokość opłat regulaminowych określa obowiązujący w danym roku Cennik opłat i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Moryniu, stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2024 r.

Załączniki

[Zalacznik-nr-2.pdf \(111,35 KB\)](#)

[Zalacznik-nr-3.pdf \(133,52 KB\)](#)

[Zalacznik-nr-1.pdf \(112,03 KB\)](#)