

**Regulamin korzystania
z Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami”
w Wałbrzychu**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz usług oddziałów, działów i filii Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu, zwanej dalej Biblioteką (zasięg obowiązywania Regulaminu korzystania z Biblioteki znajduje się w Załączniku nr 1).
2. Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu, a jego znajomość należy poświadczyc wlasnoręcznym podpisem na deklaracji czytelniczej (zobowiązaniu). Ze zbiorów i usług Biblioteki mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
3. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych uzyskuje się po wypełnieniu deklaracji czytelniczej (zobowiązaniu).
4. Biblioteka może pobierać opłaty za: usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne, za wypożyczenia międzybiblioteczne, kary z tytułu przetrzymywania zbiorów oraz wpłaty z tytułu zniszczenia lub zagubienia zbiorów.
5. Wysokość pobieranych opłat określa cennik zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki (Załącznik nr 2).

§ 2. Procedura zapisu

1. Zapis do Biblioteki jest bezpłatny.
2. Przy zapisie do Biblioteki należy okazać dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL, a po zapoznaniu się z Regulaminem, wypełnić deklarację czytelniczą (zobowiązanie) i podpisać ją.
3. Złożenie podpisu jest równoznaczne z:
 - a) zobowiązaniem się do przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - b) wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę w ramach uprawnień wynikających z *Ustawy o bibliotekach*, przepisów *Ustawy o statystyce publicznej* i *Ustawy o ochronie danych osobowych*,
 - c) przyjęciem odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych.
4. Użytkownika niepełnoletniego do Biblioteki zapisuje rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje w jego imieniu deklarację czytelniczą (zobowiązanie), jednocześnie przejmując odpowiedzialność za wypełnianie zobowiązań w stosunku do Biblioteki.
5. Użytkownik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie danych personalnych, w szczególności miejsca zamieszkania.
6. Przy zapisie do Biblioteki Użytkownik otrzymuje kartę biblioteczną, która uprawnia go do korzystania z ich zbiorów.

§ 3. Używanie karty bibliotecznej

1. Wydanie karty jest bezpłatne.
2. Użytkownik zobowiązany jest do okazywania karty przy dokonywaniu wypożyczeń i korzystaniu z czytelni oraz Internetu.
3. Obowiązujący system biblioteczny MATEUSZ wymusza przy wypożyczaniu konieczność sczytania z karty bibliotecznej kodu Użytkownika, a następnie kodów wypożyczonych zbiorów.
4. Zwrotu zbiorów można dokonać – bez okazywania karty – osobiście lub za pomocą osób upoważnionych.
5. Za osoby niepełnoletnie wypożyczeń przy użyciu karty bibliotecznej dokonywać mogą ich rodzice lub opiekunowie prawni, a w imieniu osób chorych i niepełnosprawnych – również inne osoby przez nie upoważnione. Upoważnienie powinno być dostarczone na piśmie, z podpisem osoby upoważniającej i z danymi identyfikującymi osoby upoważnianej. Poza tymi przypadkami posługiwanie się kartą innych osób jest zabronione.
6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty i konieczności wydania nowej, pobierana jest opłata wg cennika opłat (Załącznik nr 2). Użytkownik, który utracił kartę, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolnego działu/filii osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną, w celu zablokowania możliwości posługiwania się utraconą kartą przez osobę nieuprawnioną. Za skutki posługiwania się kartą przez osoby trzecie od daty powiadomienia o utracie karty, Użytkownik nie ponosi odpowiedzialności.

§ 4. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych Użytkowników jest Biblioteka.
2. Dane osobowe podawane są dobrowolnie, przy czym niepodanie danych podstawowych, tj. imienia, nazwiska, PESEL-a i adresu zamieszkania, uniemożliwia zapis do Biblioteki.
3. Dane osobowe Użytkowników są wykorzystywane w celu ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz prowadzenia statystyki bibliotecznej.
4. W Bibliotece prowadzony jest monitoring wizyjny. Jego celem jest zapewnienie bezpieczeństwa Użytkowników, pracowników i zbiorów.
5. Użytkownikowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania, bądź usunięcia.
6. Użytkownik może w dowolnym momencie, po całkowitym rozliczeniu zaciągniętych zobowiązań, wypisać się z Biblioteki. W tym celu przedkłada bibliotekarzowi, wraz z kartą biblioteczną, pisemną prośbę o zamknięcie konta.
7. Konto czytelnicze zostaje zlikwidowane w ciągu siedmiu dni od złożenia pisemnej prośby, co skutkuje zniszczeniem karty bibliotecznej i zobowiązania (deklaracji czytelniczej) Użytkownika.
8. Pracowników Biblioteki obowiązuje zakaz udzielania osobom trzecim informacji o stanie konta czytelniczego i o danych osobowych Użytkowników.
9. Użytkownik, zapisując się do Biblioteki ma obowiązek zapoznać się z Klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych w Bibliotece i potwierdzić ten fakt składając własnoręczny podpis na zobowiązaniu.

§ 5. Udostępnianie na zewnątrz

1. Liczba wypożyczeń we wszystkich działach/filiach bibliotecznych Biblioteki nie może przekroczyć łącznie 20 pozycji, tj. :
 - a) w Bibliotece Centralnej :
 - 10 książek;
 - 10 jednostek ze zbiorów specjalnych (książki mówione, zbiory muzyczne, filmy, gry komputerowe, kursy językowe, encyklopedie multimedialne);
 - 10 czasopism;
 - b) w filiach bibliotecznych:
 - 10 książek;
 - 5 jednostek ze zbiorów specjalnych (książki mówione, zbiory muzyczne, filmy, gry komputerowe, kursy językowe, encyklopedie multimedialne);
 - 5 czasopism.
2. Ustala się następujące maksymalne okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych:
 - a) książki tradycyjne i mówione, kursy językowe, czasopisma – 30 dni;
 - b) książki z księgozbioru podręcznego (z wyłączeniem wydawnictw encyklopedycznych, albumowych i innych cennych) oraz zbiory specjalne – 7 dni;
3. Biblioteka może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników.
4. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów można przedłużyć dwukrotnie. Za drugim razem wymagana jest jednak wizyta Użytkownika w Bibliotece i okazanie wypożyczonych zbiorów.
5. W przypadku osób starszych i niepełnosprawnych lub w indywidualnych przypadkach możliwe jest zwiększenie limitu wypożyczeń w jednej placówce oraz przesunięcie terminu zwrotu.
6. Zbiory aktualnie zarezerwowane nie podlegają prolongacie.
7. Przy wypożyczaniu zbiorów szczególnie cennych, Biblioteka pobiera kaucję w wysokości obowiązującej ceny rynkowej.
8. Istnieje możliwość zarezerwowania zbiorów, które są aktualnie wypożyczone. Zamówione pozycje książkowe czekają na odbiór 3 dni robocze.
9. Jeżeli Użytkownik nie zwraca wypożyczonych zbiorów w terminie określonym w niniejszym Regulaminie, Biblioteka pobiera opłaty z tytułu przetrzymania materiałów bibliotecznych zgodnie z cennikiem opłat (Załącznik nr 2). Do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki konto Użytkownika jest zablokowane we wszystkich agendach bibliotecznych.
10. Jeżeli termin zwrotu wypożyczonych zbiorów przypada na dzień zamknięcia Biblioteki, Użytkownik ma obowiązek oddania zbiorów pierwszego dnia pracy Biblioteki następującego po tym terminie.
11. Użytkownikom, którzy podczas zapisu podali numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, Biblioteka może wysłać przypomnienie o terminie zwrotu zbiorów na 3 dni przed jego upływem. Powiadomienia niniejsze mają charakter informacyjny, a ich niedostarczenie nie stanowi podstaw do obniżania, bądź anulowania nałożonej opłaty za przetrzymanie zbiorów bibliotecznych.
12. Jeżeli Użytkownik, mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu wypożyczonych zbiorów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka będzie dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
13. Biblioteka nie wypożycza zbiorów bibliotecznych:
 - a) w przypadku awarii prądu bądź systemu bibliotecznego (przyjmuje wyłącznie zwroty wypożyczonych zbiorów),
 - b) na 10 minut przed zamknięciem działu/filii.

§ 6. Udostępnianie na miejscu

1. Użytkownik przystępuje do wypożyczenia po okazaniu bibliotekarzowi karty biblioteczej lub dokumentu ze zdjęciem.
2. Wybrane materiały biblioteczne należy zgłosić, a po wykorzystaniu – oddać dyżurującemu bibliotekarzowi.
3. Użytkownik ma prawo korzystania z prywatnych publikacji, pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia tego faktu bibliotekarzowi.
4. Użytkownik może zgodnie z § 5 pkt. 2, ppkt b) wypożyczyć zbiory na zewnątrz. W takim przypadku ma obowiązek wypełnić deklarację czytelniczą.
5. Użytkownicy korzystający ze zbiorów na miejscu zobowiązani są do skorzystania z szatni.

§ 7. Udostępnianie zbiorów magazynowych

1. Zbiory zgromadzone w Magazynie Zbiorów Bibliotecznych udostępnia się na miejscu i wypożycza na zewnątrz wyłącznie na podstawie wypełnionego przez Użytkownika rewersu.
2. Rewers wypełnia się na każdy tytuł z osobna.

§ 8. Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Użytkownik może zamówić zbiory w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, z których korzysta na miejscu.
2. Czas korzystania ze sprowadzonych książek określony jest wyłącznie przez bibliotekę, z której je sprowadzono. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za czas oczekiwania na zamówione książki.
3. Koszty realizacji wypożyczeń międzybibliotecznych ponosi Użytkownik.

§ 9. Odpowiedzialność Użytkownika za zbiory

1. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów, powinien też zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
2. Użytkownik odpowiada za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów.
3. Przetrzymanie wypożyczonych materiałów poza wyznaczone terminy lub nieuiszczenie należnych opłat za utracone lub zniszczone materiały zgodnie z cennikiem (Załącznik nr 2) spowoduje zablokowanie możliwości dalszych wypożyczeń we wszystkich działach/filiach i korzystania z dostępu do Internetu do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki. Użytkownik może ponownie korzystać z usług bibliotecznych po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 10. Usługi biblioteczne

1. Biblioteka świadczy usługi w zakresie bezpłatnego wypożyczania zbiorów oraz odpłatnego ich powielania (w granicach określonych przez prawo autorskie), a także w miarę możliwości umożliwia dostęp do sprzętu komputerowego.
2. Użytkownik może (w granicach określonych przez prawo autorskie) wykonywać zdjęcia publikacji przy użyciu własnego sprzętu (użycie flesza jest powinno być każdorazowo

- konsultowane z bibliotekarzem, który ocenia stopień zachowania zbiorów bibliotecznych).
Czynność ta nie może zakłócać pracy innym Użytkownikom Biblioteki.
3. Biblioteka może świadczyć inne usługi nieprzewidziane regulaminem.

§ 11. Korzystanie z Internetu i sprzętu komputerowego

- I. Zasady korzystania z Internetu i stanowisk komputerowych w działach/filiach bibliotecznych:
1. Ze stanowiska komputerowego może korzystać każdy Użytkownik po okazaniu karty bibliotecznej i zapoznaniu się z Regulaminem.
 2. Stanowiska internetowe służą do zaspokajania potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i naukowych.
 3. Korzystanie z komputera i Internetu jest bezpłatne.
 4. Dzieci do lat 10 mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów.
 5. Czas korzystania z Internetu jest ograniczony do 1 godziny. Może zostać przedłużony do 2 godzin wyłącznie za zgodą bibliotekarza, jeżeli nie zgłosili się kolejni Użytkownicy.
 6. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez słuchawki dołączone do komputera lub własne.
 7. Praca na komputerach jest monitorowana.
 8. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika przy komputerze. Pracownik Biblioteki ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeśli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niezgodne z Regulaminem, a także, gdy wykonuje czynności niepożądane, nawet jeżeli nie są one uwzględnione w Regulaminie.
 9. Użytkownik zobowiązany jest do zakończenia pracy z komputerem 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.
 10. Użytkownikom zabrania się:
 - a) kopiowania oprogramowania
 - b) korzystania ze stron internetowych zawierających treści nielegalne i niewłaściwe, np. rasistowskie, pornograficzne,
 - c) wykorzystywania udostępnianego w Bibliotece Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem,
 - d) wszelkiego działania powodującego dewastację lub uszkodzenie komputera oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych,
 - e) instalowania oprogramowania, wprowadzania jakichkolwiek zmian, w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych oraz łamania zabezpieczeń systemu,
 - f) samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych.
 11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przez Użytkownika dane w pamięci komputera, własne nośniki w napędach komputerowych oraz za dane utracone na skutek awarii systemu komputerowego lub awarii zasilania.
 12. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu do komputera, jeżeli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeżeli nie są one uwzględnione w Regulaminie.
 13. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe z jego winy. Jeżeli jest osobą niepełnoletnią, wówczas odpowiedzialność ponoszą jego rodzice lub opiekunowie.

14. Urządzenia odtwarzające, stanowiące wyposażenie niektórych działów/filii Biblioteki, mogą być wykorzystywane wyłącznie do odtwarzania zbiorów bibliotecznych.

II. Zasady korzystania z sali multimedialnej Akademia Młodych:

1. Korzystanie z Akademii Młodych jest bezpłatne.
2. Z Akademii Młodych mogą korzystać grupy zorganizowane (szkolne, przedszkolne, świetlicowe i inne), grupy tworzone z osób zgłaszających chęć uczestniczenia w zajęciach warsztatach lub kursach tematycznych. Jeżeli w Akademii Młodych nie odbywają się zajęcia dla grup zorganizowanych, mogą korzystać z niej Użytkownicy indywidualni na zasadach określonych w §11, pkt. I.
3. Terminy zajęć dla grup zorganizowanych uzgadniają ich opiekunowie z pracownikami Biblioteki.
4. Terminy zajęć dla użytkowników indywidualnych, ustalają pracownicy Biblioteki, po wcześniejszym zgłoszeniu.
5. Opiekun grupy zorganizowanej, o której mowa w pkt. 2 odpowiada za narzędzia, sprzęt i materiały udostępnione uczestnikom zajęć i współpracuje z pracownikiem Biblioteki podczas prowadzonych zajęć.

§ 12. Przepisy końcowe

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania alkoholu i posiłków, używania środków odurzających, wprowadzania rowerów, zwierząt oraz – w pomieszczeniach, w których udostępnia się zbiory – rozmów przez telefon komórkowy.
2. Użytkownik będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających ma zakaz wstępu do Biblioteki.
3. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracowników placówki.
4. Użytkownicy mogą zostać pozbawieni prawa do korzystania z Biblioteki, jeżeli:
 - a) nie przestrzegają zasad regulaminów obowiązujących na terenie Biblioteki,
 - b) nie respektują norm i zasad zachowania obowiązujących w miejscach publicznych w sposób uwłaczający godności osobistej Użytkowników i pracowników Biblioteki, bądź ograniczający ich prawo do swobodnego korzystania z usług Biblioteki lub realizowania obowiązków zawodowych,
 - c) nie zachowują elementarnych zasad higieny osobistej,
 - d) swoim zachowaniem stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa i życia innych Użytkowników oraz pracowników Biblioteki.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
6. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz prowadzenia działalności handlowej oraz samowolnego roznoszenia, nalepiania, bądź pozostawiania ulotek i innych materiałów reklamowych.
7. Skargi i wnioski Użytkownicy mogą przekazywać Dyrektorowi Biblioteki.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
9. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się do Prezydenta Miasta Wałbrzycha (Urząd Miejski, pl. Magistracki 1).

10. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas działły lub filie, bądź ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
11. Zmiany w niniejszym regulaminie sygnalizowane będą Użytkownikom informacją wywieszaną w widocznym miejscu. Po upływie 30 dni od daty podania informacji uważa się, że Użytkownik przyjął ją do wiadomości.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 6 maja 2019 r.

Załączniki:

1. Zasięg obowiązywania;
2. Cennik opłat;