

**Zarządzenie nr 12/2020**  
**Dyrektora Biblioteki Publicznej w Świebodzinie**  
z dnia 29 października 2020

w sprawie *Regulaminu korzystania z Biblioteki Publicznej w Świebodzinie*

**§ 1**

Na podstawie Art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1479) zatwierdzam *Regulamin korzystania ze zbiorów bibliotecznych Biblioteki Publicznej w Świebodzinie*, stanowiący załącznik nr 1 niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2020

Dyr. Biblioteki Publicznej w Świebodzinie  
**dr Dawid Kotlarek**

Podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym

## **Regulamin korzystania ze zbiorów bibliotecznych Biblioteki Publicznej w Świebodzinie**

### **§ 1. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych**

1. Ze zbiorów Biblioteki Publicznej w Świebodzinie, zwanej dalej Biblioteką korzystać mogą wszyscy zainteresowani.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów czytelnik nabywa z chwilą zapisania się do Biblioteki i podpisania stosownego zobowiązania, które potwierdza znajomość zasad określonych w niniejszym regulaminie. Bez zapisu można korzystać ze zbiorów tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, za zgodą bibliotekarza, jedynie na miejscu, za okazaniem dowodu tożsamości ze zdjęciem.
3. Czytelnik rezygnujący z usług biblioteki ma prawo zażądać usunięcia jego danych osobowych z ewidencji czytelników, a biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec biblioteki.
4. Konto czytelnika, na którym nie zarejestrowano żadnej operacji przez okres dłuższy niż 5 lat, zostanie zlikwidowane, jego dane osobowe usunięte z bazy danych czytelników Biblioteki, a deklaracja (zobowiązanie) zniszczona. Likwidacja konta następuje tylko wtedy, gdy czytelnik nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.
5. Za czytelników niepełnoletnich lub nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych zobowiązanie, o którym mowa w ust. 2 podpisują ich przedstawiciele ustawowi lub opiekunowie prawni, którzy tym samym zobowiązują się do ponoszenia odpowiedzialności za działania osób, w imieniu których działają oraz za przestrzeganie przez osoby te niniejszego Regulaminu. Przez Czytelnika w rozumieniu niniejszego Regulaminu rozumie się także osoby będące przedstawicielami ustawowymi bądź opiekunami prawnymi osób korzystających z Biblioteki nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za czytelników niepełnoletnich lub nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych, przebywających w Bibliotece bez rodzica lub opiekuna prawnego.
7. W agendach udostępniania i filiach Biblioteki zapisany Czytelnik ma możliwość:
  - 1) wypożyczania książek i czasopism,
  - 2) wypożyczania materiałów multimedialnych,
  - 3) korzystania z gier komputerowych i edukacyjnych programów multimedialnych,
  - 4) korzystania z mediów udostępnianych na miejscu,
  - 5) korzystania z Internetu.

8. Biblioteka ma prawo pobierać następujące opłaty:

- 1) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne w tym wydruki komputerowe i kserokopie oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 2) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
- 3) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych, włącznie z kosztami związanymi z dochodzeniem tych roszczeń,
- 4) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych, w tym użytych urządzeń, w wysokości określonej w *Cenniku usług i opłat bibliotecznych*, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

9. Każda wpłata dokonywana przez Czytelnika jest potwierdzana stosownym dowodem wpłaty.

10. Zasady korzystania ze zbiorów multimedialnych i Internetu na miejscu określa osobny dokument - *Regulamin korzystania z czytelni internetowej*

11. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania materiałów bibliotecznych. W przeciwnym razie zobowiązany jest do pokrycia spowodowanych przez siebie strat w sposób ustalony niniejszym Regulaminem.

12. W bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, rozmów przez telefon komórkowy oraz spożywania posiłków podczas korzystania ze zbiorów bibliotecznych, a także zakaz wnoszenia, posiadania i spożywania alkoholu oraz środków i substancji, których posiadanie jest prawnie zabronione, zakaz wnoszenia broni i innych niebezpiecznych przedmiotów.

13. Odmawia się dostępu do zbiorów bibliotecznych oraz zabrania przebywania na terenie Biblioteki osobom zakłócającym spokój, znajdującym się w stanie nietrzeźwym, bądź będących pod wpływem środków odurzających, nie przestrzegającym podstawowych zasad higieny.

14. Czytelnik korzystający z Biblioteki ma obowiązek pozostawić w miejscu do tego wyznaczonym płaszcz, kurtkę, torbę, plecak itp.

15. Czytelnik obowiązany jest niezwłocznie przekazać Bibliotece informację o zmianie swojego imienia, nazwiska oraz adresu zamieszkania. W przypadku niedopełnienia powyższego obowiązku, negatywne skutki z tym związane obciążają Czytelnika.

## **§ 2. Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych - na zewnątrz**

1. Czytelnik ma prawo wypożyczyć jednorazowo:

- 1) 7 książek z dowolnej agendy lub filii bibliotecznej na okres 4 tygodni
- 2) 5 tytułów „książki mówionej” (na taśmach lub płytach audio/mp3) na okres 4 tygodni.

3) 20 numerów czasopism, za wyjątkiem numerów aktualnych, które udostępniane są wyłącznie prezencyjnie.

2. Biblioteka umożliwia zamówienia i rezerwacje materiałów bibliotecznych. Zamówienia lub rezerwacje można zgłosić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub poprzez katalog elektroniczny.

3. Zarezerwowane materiały należy odebrać w terminie do 2 dni roboczych od dnia przekazania przez Bibliotekę informacji o możliwości odbioru. Po upływie terminu odbioru zamówione materiały mogą zostać udostępnione innym Użytkownikom.

4. Czytelnik ma obowiązek zwrotu materiałów bibliotecznych w terminach określonych w ust. 1 i sprawdzenie odnotowania ich zwrotu, w szczególności poprzez sprawdzenie stanu swojego konta w systemie Prolib. Za dzień zwrotu przyjmuje się dzień odpisania materiałów bibliotecznych z konta Czytelnika.

5. Termin zwrotu materiałów bibliotecznych można prolongować osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną, o ile nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników. W przypadku, gdy użytkownik chce dokonać prolongaty logując się do swojego konta użytkownika, ma on prawo do dokonania nie więcej niż dwukrotnej prolongaty, o ile wypożyczone przez niego zbiory nie są zarezerwowane przez innego użytkownika, nie upłynął termin zwrotu zbiorów i czytelnik nie posiada zaległości za przetrzymanie zbiorów.

6. Za upomnienie (przetrzymanie) zbiorów ponad określony termin pobiera się opłaty w wysokości określonej w *Cenniku usług i opłat bibliotecznych*, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

7. Upomnienia za przetrzymanie zbiorów wysyłane są po upływie miesiąca (pierwsze upomnienie), dwóch miesięcy (drugie upomnienie) i trzech miesięcy (trzecie upomnienie) od regulaminowego terminu zwrotu zbiorów.

8. Jeżeli czytelnik, mimo wysyłanych upomnień odmawia zwrotu książek lub uiszczenia należnych opłat, biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

9. Czytelnik, który nie rozliczył się z jedną agendą nie może korzystać z innych agend Biblioteki.

10. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Czytelnik zobowiązany jest do naprawienia powstałej z tego tytułu szkody poprzez:

1) przywrócenie stanu poprzedniego poprzez przekazanie na rzecz Biblioteki dzieła identycznego lub innego, na które istnieje zapotrzebowanie w Bibliotece, w uzgodnieniu z bibliotekarzem,

2) zapłatę odpowiedniej sumy pieniężnej tytułem odszkodowania w kwocie odpowiadającej rynkowej wartości dzieła, w uzgodnieniu z bibliotekarzem.

11. Czytelnicy starsi oraz niepełnosprawni ruchowo mogą skorzystać z usługi „książka na telefon”. Zasady korzystania z usługi zawarte są w odrębnym *Regulaminie usługi „Książka na telefon”*.

### **§ 3. Udostępnianie prezencyjne zbiorów bibliotecznych - na miejscu**

1. Część materiałów bibliotecznych udostępnia się wyłącznie w systemie prezencyjnym.
2. Czytelnik korzystający z materiałów bibliotecznych na miejscu ma obowiązek okazać dokument potwierdzający tożsamość u dyżurującego bibliotekarza.
3. Biblioteka oferuje usługę kserowania i digitalizacji, na urządzeniach stacjonarnych lub mobilnych, materiałów bibliotecznych z własnych zbiorów, wyłącznie w zakresie zgodnym z Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity z dn. 17 maja 2006 r.) wg zasad:
  - 1) digitalizacja z zaangażowaniem pracownika Biblioteki jest bezpłatna do 10 stron, powyżej 10 stron opłata zgodna z aktualnym *Cennikiem usług i opłat bibliotecznych*, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Materiałów udostępnianych w czytelnich nie wypożycza się poza obręb Biblioteki. W szczególnych przypadkach jest to możliwe po wpłaceniu kaucji określonej przez bibliotekarza zależnej od wartości książki. Każdorazowo wysokość pobieranej kaucji i termin zwrotu ustala bibliotekarz. Po zwróceniu materiałów w stanie nienaruszonym kaucja podlega zwrotowi. W przypadku uszkodzenia materiałów, ich całkowitego zniszczenia lub utraty bibliotekarz ma prawo obniżenia wysokości zwracanej kaucji o równowartość szkody z tym związanej. Wypożyczeniu za kaucją nie podlegają materiały wydane przed 1950 rokiem.
5. Za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych za kaucją Czytelnik zobowiązany jest do zapłaty opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych za kaucją, w wysokości określonej w *Cenniku usług i opłat bibliotecznych*, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **§ 4. Wypożyczalnia międzybiblioteczna**

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotek spoza Świebodzina w ramach wypożyczania międzybibliotecznego. Czytelnik zobowiązany jest do zapłaty kosztów związanych z obsługą tych wypożyczeń, w wysokości określonej w *Cenniku usług i opłat bibliotecznych*, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. W przypadku ustalenia przez bibliotekę wypożyczającą kosztów dodatkowych, w szczególności takich jak ubezpieczenie materiałów, czytelnik zobowiązuje się do ich pokrycia.

2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory bibliotekom krajowym i zagranicznym oraz instytucjom i organizacjom województwa lubuskiego.
3. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
  - 1) zbiory specjalne,
  - 2) wydawnictwa wydane przed 1950 rokiem,
  - 3) czasopisma,
  - 4) dzieła zachowane w złym stanie,
  - 5) dzieła z podręcznych księgozbiorów czyteln,
  - 6) materiały w dużym formacie.
4. Wypożyczalnia międzybiblioteczna nie sprowadza materiałów z zagranicy.
5. Czytelnik składa zamówienie osobiście w Czytelni, telefonicznie, pocztą tradycyjną lub elektroniczną, wypełniając kartę zamówienia z podaniem podstawowych danych bibliograficznych oraz własnych danych osobowych.
6. Maksymalnie można jednorazowo zamówić 5 egzemplarzy materiałów bibliotecznych.
7. Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się prezencyjnie w Czytelni.
8. Z wypożyczonych materiałów można korzystać w czasie określonym przez bibliotekę wypożyczającą. Chęć prolongaty winna być zgłoszona najpóźniej 5 dni przed upływem terminu zwrotu.
9. Prawo składania zamówień międzybibliotecznych mają czytelnicy zapisani do Biblioteki Publicznej w Świebodzinie, mający uregulowane wszelkie zobowiązania wobec Biblioteki.
10. Czas realizacji zamówienia wynosi od 1. do 6. tygodni.

## **§ 5. Informacje o przetwarzanych danych**

1. Podstawę prawną przetwarzania danych czytelników i użytkowników biblioteki stanowi konieczność realizacji obowiązku prawnego wynikającego z ustawy o bibliotekach, ustawy o statystyce publicznej oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
2. Dane osobowe czytelników są przetwarzane w następujących celach:
  - wykonywania zadań związanych z udostępnianiem i ochroną zbiorów bibliotecznych,
  - statystycznych,
  - zaspokajania potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa,
  - upowszechniania wiedzy i kultury.

3. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych zawiera Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 6. Postanowienia końcowe**

1. Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania zawartych w nim postanowień, co potwierdza swoim podpisem.
2. Rozstrzyganie spraw nie ujętych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki.
3. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Urzędu Miasta w Świebodzinie.
4. Regulamin udostępnia się do wglądu w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Biblioteki, w poszczególnych agendach oraz na stronie internetowej Biblioteki.
5. Dokonanie zmiany Regulaminu jest możliwe poprzez wywieszenie informacji o zmianach, w sposób określony w ust. 4 przez okres nie krótszy niż 4 tygodnie licząc do dnia wejścia w życie planowanych zmian.

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych Biblioteki Publicznej w Świebodzinie
- 2) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych czytelnika lub opiekuna prawnego czytelnika

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych Biblioteki Publicznej w Świebodzinie

### **Cennik usług i opłat bibliotecznych**

1.	Opłata za nieterminowy zwrot zbiorów	1. upomnienie - 5,00 zł 2. upomnienie - 15,00 3. upomnienie - 25,00
2.	Koszt wypożyczenia międzybibliotecznego od przesyłki	Wg stawki operatora pocztowego + 2 zł tytułem kosztów administracyjnych
3.	Koszt wydruku/ksero A 4 czarno-białego	0,30 zł za stronę
4.	Koszt wydruku/ksero A 4 kolorowego	2,50 zł za stronę
5.	Skanowanie materiałów	Do 10 stron darmowo, 1 zł za każdą kolejną stronę
6.	Koszt wysłania upomnienia ostatecznego listem poleconym	35 zł
7.	Kaucja zwrotna	30 zł za książkę



## **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH CZYTELNIKA LUB OPIEKUNA PRAWNEGO CZYTELNIKA**

Realizując obowiązek wskazany w art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 – w skrócie RODO informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych czytelnika lub opiekuna prawnego czytelnika o przysługujących prawach z tym związanych:

1. Administratorem danych osobowych czytelnika lub opiekuna prawnego czytelnika jest Biblioteka Publiczna w Świebodzinie reprezentowana przez dr. Dawida Kotlarkę z siedzibą w Świebodzin 66-200, ul. Bramkowa 2
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi czytelnika lub opiekuna prawnego czytelnika proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Krzysztofem Pukaczewskim mailowo: [pukaczewski@hotmail.com](mailto:pukaczewski@hotmail.com) lub pocztą tradycyjną – na adres Administratora
3. Dane osobowe przetwarzane są w związku z wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym zgodnie z Ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Ustawą z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.
4. Odbiorcami danych osobowych czytelnika oraz w przypadku niepełnoletniości czytelnika, jego rodziców / opiekunów prawnych mogą być tylko podmioty uprawnione w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Dane pozyskiwane są od czytelnika oraz w przypadku niepełnoletniości czytelnika, rodzica / opiekuna prawnego.
6. Zgromadzone w toku przetwarzania dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa.
7. Czytelnik lub rodzic / opiekun prawny niepełnoletniego czytelnika ma prawo żądania dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych na zasadach art. 15-21 RODO.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje czytelnikowi lub rodzicowi / opiekunowi prawnemu niepełnoletniego czytelnika prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
9. Podanie przez czytelnika lub rodzica / opiekuna prawnego niepełnoletniego czytelnika danych osobowych w zakresie wymaganym prawem jest dobrowolne. Konsekwencją nie podania wymaganych prawem danych osobowych, będzie brak możliwości realizacji usług świadczonych przez Bibliotekę Publiczną w Świebodzinie.