

**Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Władysława Stanisława Reymonta w Skierniewicach**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą Czytelników, korzystających ze zbiorów i usług Biblioteki.

**Rozdział II**

**Prawa i obowiązki Użytkownika**

**§ 2**

1. Prawo korzystania przez Czytelników ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter publiczny i powszechny.
2. Każdy Czytelnik ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Czytelnik składa na Karcie zapisu (wzór określa *Załącznik nr 1*).
4. Brak złożenia przez Czytelnika pisemnego oświadczenia na Karcie zapisu o zapoznaniu się z Regulaminem, zobowiązaniem się do przestrzegania jego postanowień oraz zgody na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych Czytelnika wskazanych na Karcie zapisu uniemożliwia korzystanie ze zbiorów.
5. Ze zbiorów i usług Biblioteki mogą korzystać wszyscy Czytelnicy pełnoletni i niepełnoletni z zastrzeżeniem, że Czytelnikami Wypożyczalni głównej i Filii nr 1, mogą być wyłącznie Czytelnicy pełnoletni oraz Czytelnicy niepełnoletni, którzy ukończyli 15 rok życia.
6. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne.
7. Bibliotekarze wyjaśniają Czytelnikom, w jaki sposób korzystać z Biblioteki, udzielają pomocy w odnalezieniu potrzebnych pozycji w zbiorach, a w przypadku ich braku informują, w której filii można znaleźć poszukiwane przez Czytelnika zbiory.
8. Bibliotekarze pomagają w korzystaniu z tradycyjnego i zautomatyzowanego warsztatu informacyjnego Biblioteki oraz informują Czytelników jak korzystać z innych katalogów bibliotecznych prezentowanych w internecie.
9. Bibliotekarz prowadzi rejestr udzielonych informacji, którego wzór określa *Załącznik nr 2*.
10. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za dalsze, niezgodne z powszechnie obowiązującymi normami prawa wykorzystywanie i/lub powielanie wypożyczonych i udostępnianych przez Bibliotekę zbiorów.
11. Przy zapisie do Biblioteki Czytelnik jest zobowiązany:
  - a) zapoznać się z treścią Regulaminu,
  - b) okazać ważny dokument tożsamości (obcokrajowcy okazują paszport, kartę pobytu oraz dokument potwierdzający stały lub tymczasowy adres zamieszkania) oraz potwierdzić własnoręcznym podpisem na Karcie zapisu zapoznanie się z Regulaminem oraz zobowiązanie

do jego przestrzegania, a także zgodę na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych wskazanych w Karcie zapisu przez Czytelnika,

c) uiścić opłatę roczną w wysokości 4 zł i odebrać aktywną Kartę biblioteczną z zastrzeżeniem, że w imieniu Czytelnika w wieku do 15 roku życia Kartę biblioteczną odbiera rodzic lub opiekun prawny.

12. Zapisu osoby niepełnoletniej (do 15 roku życia) mogą dokonać jedynie rodzice lub prawni opiekunowie, legitymujący się dowodem tożsamości, którzy biorą odpowiedzialność za wypożyczone przez niepełnoletniego Czytelnika materiały biblioteczne oraz ewentualne szkody wyrządzone na terenie Biblioteki.

13. Czytelnik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Bibliotekę o zmianie nazwiska i miejsca zamieszkania. W przypadku Czytelników niepełnoletnich obowiązek ten spoczywa na rodzicach lub opiekunach prawnych.

14. Czytelnik zobowiązany jest chronić Kartę biblioteczną przed zgubieniem, uszkodzeniem oraz niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się Kartą biblioteczną przez osoby nieupoważnione. Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów wydania duplikatu w wysokości 8 zł.

15. Czytelnicy do 15 roku życia otrzymują Kartę biblioteczną nieodpłatnie, za duplikat Karty uiszczają 8 zł.

16. Czytelnik podpisując oświadczenie o przestrzeganiu Regulaminu przyjmuje równocześnie do wiadomości pełne konsekwencje odszkodowawcze związane z utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem posiadanych przez Bibliotekę zbiorów.

17. Czytelnik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo żądać usunięcia własnych danych osobowych z ewidencji Czytelników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że Czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone zbiory i nie ma żadnych zaległych zobowiązań wobec Biblioteki. Usunięcie danych osobowych z ewidencji Czytelników odbywa się po przedłożeniu Bibliotece przez Czytelnika wypełnionego i podpisanego Wniosku o usunięcie danych osobowych z bazy danych osobowych Czytelników MBP w Skierniewicach (*Załącznik nr 3*). Usunięcia danych osobowych osoby zmarłej dokonuje bibliotekarz na wniosek rodziny zmarłego.

18. Z czytelni oraz stanowisk komputerowych znajdujących się w działach, oddziale i filiach Biblioteki mogą korzystać wyłącznie Czytelnicy legitymujący się ważnym dokumentem tożsamości, kartą biblioteczną, którą okazują bibliotekarzowi. Bibliotekarz prowadzi Rejestr korzystania ze stanowisk komputerowych (*Załącznik nr 4*).

19. Wierzchnie okrycia, torby, parasole itp. należy pozostawiać w wyznaczonych miejscach. Za rzeczy pozostawione przez Czytelnika Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej.

20. Na terenie Biblioteki za Czytelnika niepełnoletniego odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.

21. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz: palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, jedzenia, picia alkoholu, zażywania środków odurzających, prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy, wprowadzania zwierząt (za wyjątkiem psów przewodników osób niepełnosprawnych).

22. W czasie, gdy w domu Czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Wypożyczalni.

### § 3

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów oraz sprzętu, będących własnością Biblioteki.
2. Przy wypożyczaniu szczególnie cennych zbiorów zarówno w wypożyczalni, jak i w czytelni pobierana jest kaucja zwrotna (za pokwitowaniem kp/kw) w wysokości 100 zł:
  - odbiór kaucji następuje po okazaniu przez Czytelnika pokwitowania wpłaty,
  - Czytelnik powinien poinformować bibliotekarza o zamiarze wycofania kaucji, co najmniej 3 dni przed terminem jej odbioru,
  - po upływie roku od zaprzestania z korzystania z wypożyczalni nieodebrana kaucja zostaje wpłacona na konto MBP w Skierniewicach.
3. Przed wypożyczeniem zbiorów oraz skorzystaniem ze zbiorów czytelni lub skorzystaniem ze sprzętu komputerowego, Czytelnik zobowiązany jest zwrócić uwagę na ich stan oraz zgłosić bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia.
4. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, zniszczenia lub nieterminowego zwrotu zbiorów odpowiada Czytelnik. Za Czytelnika niepełnoletniego odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni. Wysokość opłaty (odszkodowania) składa się z wartości danego zbioru oraz kosztów przygotowania zbioru do udostępnienia, które ustala każdorazowo bibliotekarz.
5. W przypadku niezwrócenia lub zniszczenia jednej części dzieła wieloczęściowego Czytelnik odpowiada tak jak za niezwrócenie lub zniszczenie całości dzieła. Na kwoty wpłacone z tego tytułu Czytelnik otrzymuje potwierdzenie wpłaty.
6. Czytelnik w zamian za zagubioną lub zniszczoną pozycję może także:
  - zwrócić inny egzemplarz dokładnie tego samego autora, tytułu i wydania,
  - zwrócić najnowsze wydanie tego samego tytułu i autora, jednakże cena i wartość wydawnicza nie mogą być niższe od ceny i wartości wydawniczej pozycji zagubionej lub zniszczonej,
  - zwrócić inną pozycję o aktualnej wartości, przydatną Bibliotece.
7. Za zniszczenie sprzętu komputerowego i nośników elektronicznych oraz oprogramowania Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną, a Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
8. Kilkukrotne zagubienie lub zniszczenie wypożyczonych zbiorów może spowodować utratę prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Dyrektor MBP w Skierniewicach na wniosek kierownika działu, oddziału, filii.

### **Rozdział III**

#### **Zasady korzystania ze zbiorów i usług wypożyczalni**

### § 4

1. Wypożyczanie zbiorów następuje po okazaniu bibliotekarzowi przez Czytelnika aktywnej Karty bibliotecznej.
2. Jednorazowo Czytelnik może wypożyczyć 5 tytułów. Dopuszcza się możliwość czasowego zwiększenia limitu osobom piszącym prace licencjackie, magisterskie itp.
3. Zbiory wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni kalendarzowych.
4. Korzystanie ze zbiorów elektronicznych dostępnych zdalnie (ebook) odbywa się na podstawie przydzielonego przez Bibliotekę numeru. Czytelnik zgłasza się osobiście lub mejlowo do Biblioteki i po weryfikacji otrzymuje kod dostępu do zbiorów elektronicznych.
5. Biblioteka może żądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w punkcie 3, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.

6. Czytelnik może dokonać prolongaty wypożyczonych książek do dwóch razy pod warunkiem, że nie są one zamówione przez inne osoby. Samodzielnie on-line można prolongować termin zwrotu tylko jeden raz.
7. Gdy prolongaty dokonuje się telefonicznie bądź mejlowo należy podać: nazwisko i imię oraz numer Karty bibliotecznej.
8. Na prośbę Czytelnika bibliotekarz może zamawiać książki aktualnie wypożyczone.
9. Użytkownicy mają możliwość samodzielnego zamawiania, rezerwowania i prolongaty książek logując się na swoim koncie Czytelnika poprzez stronę [www.mbp.skierniewice.pl](http://www.mbp.skierniewice.pl), zgodnie z *Załącznikiem nr 5*.
10. Książki zamówione i zarezerwowane należy odebrać w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o realizacji zamówienia, a lektury szkolne w ciągu 7 dni.
11. Dzieci do 15 roku życia mogą wypożyczać książki przeznaczone dla Czytelników dorosłych za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych.
12. Wypożyczenia i zwroty zbiorów Czytelnik rejestruje u bibliotekarza.
13. Na prośbę Czytelnika bibliotekarz wykonuje kserokopie, wydruki lub skany. Za wykonane usługi pobierana jest opłata w wysokości poniesionych kosztów.

#### § 5

1. W Wypożyczalni głównej, Oddziale dla Dzieci i filiach MBP obowiązuje wolny dostęp do półek.  
We wszystkich placówkach Biblioteki Czytelnicy mogą zamówić (również samodzielnie przez internet) aktualnie wypożyczone zbiory poprzez wpisanie się na komputerową listę osób oczekujących na dany egzemplarz bądź rezerwować dostępne zbiory telefonicznie lub mejlowo. W takim przypadku stosuje się zasady określone w punktach 9-11 Regulaminu.
2. We wszystkich placówkach funkcjonuje komputerowa rejestracja wypożyczeń i zwrotów zbiorów. Wypożyczenia i zwroty odbywają się na podstawie Karty bibliotecznej.
3. Właściciel Karty bibliotecznej ponosi pełną odpowiedzialność za wszystkie zbiory na nią wypożyczone i ewentualne udostępnianie Karty bibliotecznej osobom trzecim.
4. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów i uiszczenia należnych opłat bez uprzedniego wezwania ze strony Biblioteki.
5. Czytelnicy, którzy udostępnili swoje adresy mejlowe są informowani o zbliżającym się terminie odbioru i zwrotu książek drogą elektroniczną.
6. Za przetrzymywanie zbiorów ponad termin określony w § 4 punkcie 3 pobierane są opłaty od każdego pojedynczego woluminu za rozpoczynający się tydzień po terminie, w którym Czytelnik obowiązany był je zwrócić .
7. W przypadku osób niepełnoletnich opłaty przewidziane w punkcie 6 niniejszego paragrafu ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
8. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienia pisemne w sprawie zwrotu zbiorów pokrywa koszty w całości. W przypadku Czytelników niepełnoletnich koszty upomnień ponoszą w całości rodzice lub opiekunowie prawni.
9. Czytelnik systematycznie lub zbyt długo przetrzymujący zbiory może mieć zmniejszony regulaminowy limit wypożyczeń. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje kierownik właściwej placówki.
10. Jeżeli Czytelnik zwleka ze zwrotem zbiorów lub uiszczeniem należnych opłat, Biblioteka wstrzymuje dalsze wypożyczenia oraz możliwość korzystania z innych usług bibliotecznych oraz może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

11. W przypadku zaległości powyżej 1 roku sprawa może zostać przekazana do firmy windykacyjnej w celu odzyskania zbiorów i należności.

#### **Rozdział IV**

#### **Zasady korzystania ze sprzętu audio**

##### **§ 6**

1. Odtwarzacze książek audio mogą wypożyczać osoby, posiadające ważną Kartę biblioteczną.
2. Jedna osoba może wypożyczyć jeden odtwarzacz.
3. Odtwarzacz jest udostępniany nieodpłatnie.
4. Odtwarzacz można wypożyczyć na okres 6 miesięcy.
5. Warunkiem wypożyczenia odtwarzacza jest podpisanie umowy z Czytelnikiem oraz protokołu zdawczo-odbiorczego, których wzór stanowią *Załączniki nr 6* do niniejszego Regulaminu. Podpisanie umowy oraz protokołu jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
6. Czytelnik ma możliwość wyboru jednorazowo 5 książek w wersji audio z zasobów Wypożyczalni książki mówionej.
7. Czytelnik zobowiązany jest do dbania o stan techniczny odtwarzacza i wykorzystywanie go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.
8. W przypadku zwrotu uszkodzonego odtwarzacza Czytelnik zobowiązany jest pokryć koszty jego naprawy, a w przypadku niemożności dokonania naprawy uszkodzonego sprzętu, do zapłaty odszkodowania w wysokości rynkowej wartości odtwarzacza, ustalonej na ostatni dzień trwania umowy.
9. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczony odtwarzacz. W przypadku zagubienia lub niemożności zwrotu odtwarzacza, Czytelnik zobowiązany jest zapłacić na rzecz Biblioteki odszkodowanie w wysokości odpowiadającej równowartości aktualnej ceny rynkowej niezwróconego odtwarzacza bądź elementu jego wyposażenia.

#### **Rozdział V**

#### **Zasady korzystania z czytelni muzycznej, czytelni i stanowisk komputerowych**

##### **§ 7**

1. W czytelni można korzystać ze zbiorów: czytelni, wypożyczalni, zbiorów własnych, stanowisk komputerowych z dostępem do internetu, baz danych, programów dla osób starszych i z dysfunkcjami wzroku.
2. Czytelnik zgłaszający się do czytelni ma obowiązek okazania bibliotekarzowi Karty bibliotecznego lub innego ważnego dokumentu tożsamości.
3. Bibliotekarz prowadzi rejestr korzystania z czytelni muzycznej, którego wzór określa *Załącznik nr 7*.
4. W czytelni Czytelnicy mogą korzystać z łącza internetowego Biblioteki oraz z własnego sprzętu komputerowego posiadającego własne zasilanie, po uprzednim poinformowaniu bibliotekarza. Za pozostawiony bez nadzoru sprzęt stanowiący własność Czytelnika, Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.
5. O przyniesieniu własnych zbiorów lub multimediiów do czytelni Czytelnik informuje bibliotekarza.
6. Zbiory (w tym zbiory z księgozbioru podręcznego i czytelni muzycznej) udostępniane w czytelni podaje bibliotekarz.
7. Zbiorów nie wolno wносить z czytelni.
8. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie pozycji, z której chwilowo korzysta inny Czytelnik.
9. Przed opuszczeniem czytelni Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wszystkich użytych zbiorów.

10. Zbiory czytelnicy można wypożyczyć na zewnątrz tylko za zgodą bibliotekarza, na weekendy i dni wolne od pracy Biblioteki. Będą one wypożyczane w czasie bezpośrednio poprzedzającym zamknięcie danej placówki bibliotecznej. Jeżeli Czytelnik zwleka z ich zwrotem lub uiszczeniem należnych opłat Biblioteka wstrzymuje możliwość korzystania z usług oraz może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. W czytelnicy można wypożyczyć jednorazowo 3 czasopisma należące do zbiorów Biblioteki, na okres 7 dni kalendarzowych. Bibliotekarz prowadzi Rejestr wypożyczeń czasopism należących do zbiorów Biblioteki, którego wzór stanowi *Załącznik nr 8*.
12. Usługa wypożyczenia ze zbiorów czytelnicy książek i czasopism jest dostępna wyłącznie dla Czytelników z ważną Kartą biblioteczną.
13. Czytelnikom nie wypożycza się bieżących numerów czasopism należących do zbiorów Biblioteki.
14. Przetrzymywanie danego czasopisma należącego do zbiorów Biblioteki stanowi podstawę do odmowy dalszych wypożyczeń.
15. Na prośbę Czytelnika bibliotekarz (z wypożyczalni głównej) może sprowadzić książki z innych bibliotek w ramach usług międzybibliotecznych. Od Czytelnika pobierana jest opłata w wysokości 10 zł za realizację zamówień międzybibliotecznych. Zmiana powyższej kwoty może nastąpić w przypadku zamówienia więcej niż jednej książki.
16. Na prośbę Czytelnika bibliotekarz wykonuje kserokopie lub skany za zbiorów biblioteki. Czytelnik zgłasza chęć wykonania kserokopii lub skanu najpóźniej 30 minut przed zamknięciem placówki.
17. Dozwolone jest nieinwazyjne filmowanie i fotografowanie fragmentów zbiorów w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego obowiązującymi przepisami prawa, po uprzednim poinformowaniu bibliotekarza.
18. Stanowiska komputerowe służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy, podnoszeniu kwalifikacji i samokształceniu. Korzystanie z komputerów w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo. Z gier oraz innych programów służących zabawie można korzystać po uzyskaniu zgody bibliotekarza.
19. W trakcie korzystania z treści multimedialnych emitujących dźwięk, Czytelnik zobowiązany jest używać własnego zestawu słuchawkowego.
20. Na stanowiskach komputerowych w Bibliotece Czytelnicy mogą korzystać wyłącznie z programów i baz danych zainstalowanych na tych komputerach, ze zbiorów bibliotecznych na dyskach oraz internetu.
21. Z edytorów tekstów zainstalowanych na bibliotecznych komputerach można korzystać do redagowania tekstów. Teksty Czytelnicy powinni rejestrować na własne nośniki. Nie należy pozostawiać żadnych plików. Czytelnik powinien usunąć je z dysku komputera po zakończeniu pracy. W przypadku pozostawienia plików przez Czytelnika na twardym dysku komputera zostaną one usunięte przez bibliotekarza.
22. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za niepożądane skutki operacji związanych z obsługą osobistych kont Czytelnika, wykonywanych na komputerach będących własnością Biblioteki.
23. Zabronione jest:
  - instalowanie i korzystanie z programów i filmów pochodzących spoza Biblioteki, w tym pobranych z internetu nielegalnych programów i plików,

- uruchamianie na komputerach programów do prowadzenia konwersacji internetowych, jak i programów typu P2P,
- konfigurowanie przyjętych ustawień programowych i sprzętowych oraz dokonywanie prób łamania istniejących zabezpieczeń systemowych,
- kopiowanie na prywatne nośniki programów znajdujących się w posiadaniu Biblioteki,
- otwieranie w Bibliotece stron internetowych propagujących przemoc, nawołujących do dyskryminacji rasowej, etnicznej, kulturowej, zawierających elementy pornograficzne, związanych ze sprzedażą środków odurzających lub psychoaktywnych oraz innych treści zabronionych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
- wykonywanie przy pomocy stanowisk komputerowych czynności naruszających prawa autorskie twórców oraz dystrybutorów oprogramowania danych,
- przesyłanie i udostępnianie treści mogących naruszać czyjeś prawa osobiste, rozsyłać treści o charakterze reklamowym oraz rozpowszechniać wirusy komputerowe,
- pobieranie z internetu lub otwieranie dużych programów i plików, których działanie obciąża sieć internetową i zakłóca funkcjonowanie innych programów, urządzeń i sieci w Bibliotece,
- wykorzystywanie komputerów w celach zarobkowych.

24. Bibliotekarze mają prawo kontrolować prace Czytelników i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję, w sytuacji gdy Czytelnik wykonuje czynności zabronione i niepożądane.

25. W przypadku oczekiwania na dostęp do komputera przez kolejnych Czytelników, Czytelnik zajmujący stanowisko musi go zwolnić po 30 minutach korzystania.

26. Pracę na bibliotecznych stanowiskach komputerowych należy kończyć 15 minut przed zamknięciem placówki bibliotecznej.

#### § 8

Tryb uiszczania przez Czytelników kaucji i innych opłat, o których mowa w niniejszym Regulaminie oraz ich wysokość określa cennik stanowiący *Załącznik nr 9* do Regulaminu.

### Rozdział VI

#### Ochrona danych osobowych

#### § 9

1. Administratorem danych osobowych podanych przy zapisie jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Władysława Stanisława Reymonta w Skierniewicach przy ul. Mszczonowskiej 43 a.

2. Dane będą przetwarzane w celach:

- statystycznych,
- korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki,
- umożliwienia pobierania przewidzianych w regulaminie opłat i ekwiwalentu za ewentualne zniszczenie lub zagubienie zbiorów na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz ustawy z 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (art. 6 ust. 1 lit. c) i ustawy o ochronie danych osobowych oraz na podstawie zgody Czytelnika, którego dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

3. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do nabycia prawa korzystania z usług Biblioteki.

4. Dane osobowe podlegają ochronie i nie będą wykorzystywane i udostępniane w celach innych niż wymienione wyżej. Dostęp do nich mają wyłącznie upoważnieni pracownicy w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z wymienionych powyżej celów przetwarzania.

Jeśli Czytelnik ma uregulowane wszystkie zobowiązania wobec Biblioteki, a nie korzysta z jej usług przez okres 2 lat, licząc od ostatniego dnia roku kalendarzowego, w którym zwrócony został ostatni materiał biblioteczny lub w którym ostatni raz korzystał z innych wskazanych w Regulaminie usług bibliotecznych, a w przypadku wystąpienia kar lub innych należności wobec Biblioteki, do czasu wyegzekwowania tych opłat, jego dane zostaną trwale usunięte z bazy bibliotecznej. Karta zapisu z danymi osobowymi Czytelnika zostanie zniszczona.

6. Czytelnikowi, którego dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i ich sprostowania w przypadku niezgodności.

7. Po uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki Czytelnik może cofnąć swoją zgodę na przetwarzanie i zażądać usunięcia danych.

8. Użytkownikowi Biblioteki przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jeśli uzna, iż przetwarzanie jego danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ich ochronie.

9. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w Bibliotece należy kontaktować się z inspektorem ochrony danych, dostępnym pod adresem mejlowym: [iod@mbp.skierniewice.pl](mailto:iod@mbp.skierniewice.pl) i telefonem 46 833 69 69.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 10**

1. Czytelnik nie stosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być decyzją Dyrektora MBP w Skierniewicach, pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.

2. Uwagi i wnioski Czytelnik może wpisać do Książki skarg i zażaleń znajdującej się w siedzibie głównej MBP w Skierniewicach przy ul. Mszczonowskiej 43 a, w godz. 8.00- 16.00.

3. Zmiany w Regulaminie sygnalizowane są poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie MBP w Skierniewicach oraz umieszczenie ich na stronie internetowej. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianie uważa się, że Czytelnik przyjął je do wiadomości.

4. Regulamin obowiązuje od 1 lutego 2019 r.



**KARTA ZAPISU**

Numer karty bibliotecznej .....

Data zapisu .....

*(wypełnia bibliotekarz)*

1. Nazwisko i imię: .....

2. Login: .....

3. Imię ojca: .....

4. PESEL .....

5. Data urodzenia: .....

6. Stały adres zamieszkania: .....

*(kod pocztowy – miejscowość – ulica - numer domu - numer mieszkania)*

7. Adres do korespondencji: .....

*(kod pocztowy – miejscowość – ulica - numer domu - numer mieszkania)*

8. E-mail: .....

9. Telefon kontaktowy: .....

10. Dokument tożsamości (nazwa, seria, numer): .....

11. Charakter zatrudnienia (zawód)

Uczący się

Pracujący

Inni

---

Stwierdzam, że przepisy korzystania z Biblioteki i jej regulamin są mi znane i zobowiązuję się do ścisłego ich przestrzegania.

Zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne, że zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie oraz, że moje dane nie podlegają profilowaniu i nie będą przekazywane poza EOG.

potwierdzam

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Bibliotekę moich danych osobowych w celach statystycznych.

wyrażam zgodę

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Bibliotekę moich danych osobowych w celach promocyjnych (promocja wydarzeń kulturalnych związanych z Biblioteką).

tak

nie

.....  
(data i podpis wypożyczającego)

---

**Wypełnić w stosunku do nieletnich (do ukończenia 15 roku życia)**

Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki

.....  
(imię i nazwisko rodzica lub opiekuna prawnego)

Nazwisko i imię rodzica lub opiekuna prawnego: .....

Adres rodzica lub opiekuna prawnego: .....

PESEL: .....



Miejska Biblioteka Publiczna  
im. W. Reymonta  
ul. Mszczonowska 43 a  
96-100 Skierniewice  
(administrator danych)

**Wniosek o usunięcie danych osobowych z bazy danych Czytelników MBP w Skierniewicach**

Imię/imiona:.....
Nazwisko:.....
Numer karty bibliotecznej:.....

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 oraz ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Ja niżej podpisany/a zwracam się z wnioskiem o zaprzestanie przetwarzania moich danych osobowych oraz całkowite usunięcie danych z bazy danych Czytelników MBP w Skierniewicach przy ul. Mszczonowskiej 43 a.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Dane zostały zweryfikowane na podstawie dowodu osobistego Czytelnika.  
Dane osobowe Czytelnika zostały usunięte z ewidencji.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis bibliotekarza)

Załącznik nr 4 – Rejestr korzystania ze stanowisk komputerowych

Lp.	Data	Imię i Nazwisko	Internet					Podpis
			numer stanowiska	godziny od-do	informacja	poradnictwo, pomoc	wydruk	

## **Instrukcja korzystania z usługi zamawiania i rezerwowania książek w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. W. Reymonta w Skierniewicach**

Czytelnicy zarejestrowani w MBP w Skierniewicach mogą korzystać z usługi zamawiania oraz rezerwowania książek.

**Usługa zamawiania** dotyczy książek, których wszystkie egzemplarze są w danym momencie wypożyczone. Korzystając z niej należy:

- zalogować się na koncie Czytelnika,
- odnaleźć w katalogu poszukiwaną pozycję,
- kliknąć w ikonkę „zamów egzemplarz”, zwracając uwagę na dostępność i liczbę osób oczekujących również w innych placówkach MBP w Skierniewicach,
- w przypadku niemożności dokonania zamówienia program informuje o jego przyczynach,
- o realizacji zamówienia czytelnik jest informowany mejlowo lub telefonicznie,
- zamówioną książkę należy odebrać w ciągu 14 dni od otrzymania informacji o zrealizowaniu zamówienia. Po tym terminie zamówienie ulega unieważnieniu.

**Usługa rezerwowania** materiałów bibliotecznych dotyczy książek, które w danym momencie są dostępne i z tego względu jest aktywna po godzinach otwarcia Biblioteki. Korzystając z tej usługi należy:

- zalogować się na koncie Czytelnika,
- odnaleźć w katalogu poszukiwaną książkę,
- kliknąć ikonkę „rezerwuj egzemplarz”, zwracając uwagę na jego dostępność także w innych placówkach MBP w Skierniewicach,
- w przypadku niemożności dokonania rezerwacji program informuje o przyczynach takiego stanu,
- zarezerwowaną książkę należy odebrać w ciągu 14 dni od otrzymania informacji o zrealizowaniu rezerwacji. Po tym terminie zamówienie ulega unieważnieniu.

### **Uwaga**

Zarówno w przypadku zamawiania, jak i rezerwowania książek, pierwsze dwie czynności mogą być wykonywane również w odwrotnej kolejności. Najpierw można wyszukać książkę w katalogu, a następnie zalogować się na własnym koncie czytelnicznym.

## Umowa użytkowania nr

zawarta w dniu..... w Skierniewicach pomiędzy Miejską Biblioteką Publiczną im. Władysława Stanisława Reymonta w Skierniewicach przy ul. Mszczonowskiej 43 a, reprezentowaną przez..... zwaną dalej Właścicielem,  
a Panem/Panią..... zamieszkałym/ą  
w..... przy ul.....,  
legitymującym się dowodem osobistym.....zwanym/ą dalej Użytkownikiem  
(seria, numer)

### § 1

Właściciel oświadcza, że przysługuje mu prawo własności do odtwarzacza książek mówionych.

### § 2

1. Właściciel nieodpłatnie przekazuje Użytkownikowi do używania odtwarzacz książek mówionych o numerze..... oraz zasilaczem sieciowym na okres....., tj. do dnia.....
2. Po wygaśnięciu umowy Użytkownik zobowiązuje się do zwrotu przedmiotu użytkowania w stanie nieuszkodzonym.
3. Właściciel zobowiązany jest powiadomić Użytkownika o końcu trwania umowy na tydzień przed jej zakończeniem, tj. przed zwrotem użytkowanego sprzętu.
4. Użytkownik może zwrócić urządzenie, o którym mowa w § 1 w dowolnym terminie w czasie trwania umowy.
5. W razie niedotrzymania terminu zwrotu urządzenia, o którym mowa w § 2 punkt 1, Właściciel ma prawo pobrać karę od Użytkownika w wysokości 5 zł za każdy dzień zwłoki.

### § 3

1. Właściciel nie ma obowiązku czynić nakładów na przedmiot użytkowania w czasie trwania umowy.
2. Użytkownik nie może samodzielnie dokonywać napraw i przeróbek przedmiotu użytkowania. O potrzebie napraw powinien niezwłocznie powiadomić Właściciela i zwrócić mu urządzenie w celu dokonania napraw.
3. Użytkownik zobowiązany jest do poniesienia wszelkich kosztów napraw powstałych uszkodzeń wynikłych ze złego użytkowania urządzenia.
4. W razie utraty urządzenia Użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia całej wartości urządzenia obowiązującej na ostatni dzień trwania umowy.
5. Stan techniczny przedmiotu użytkowania określa protokół zdawczo-odbiorczy stanowiący załącznik do niniejszej umowy.

### § 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

### § 5

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

Użytkownik

.....

Właściciel

.....

### Protokół zdawczo- odbiorczy

sporządzony w dniu.....w Skierniewicach pomiędzy:

Miejską Biblioteką Publiczną im. Władysława Stanisława Reymonta w Skierniewicach przy ul. Mszczonowskiej 43 a, reprezentowaną przez.....  
zwaną dalej Właścicielem

a Panem/nią

.....

zamieszkałym/ą .....

zwanym/ą dalej Użytkownikiem

#### § 1

Przedmiotem użytkowania jest odtwarzacz książek o numerze..... wraz z zasilaczem sieciowym.

#### § 2

Strony zgodnie oświadczają, iż urządzenie wymienione w § 1 jest sprawne technicznie i zdatne do użytku zgodnego z przeznaczeniem.

#### § 3

Użytkownik zobowiązuje się do prawidłowego użytkowania przekazanego urządzenia oraz zgłaszania Właścicielowi każdorazowo wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie użytkowania.

#### § 4

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Użytkownik

Właściciel

.....

.....

#### Potwierdzenie zwrotu urządzenia

Potwierdzam zwrot odtwarzacza o numerze..... wraz z zasilaczem sieciowym.  
Urządzenie jest sprawne i zdatne do użytkowania.

Użytkownik

Właściciel

.....

.....



## Załącznik nr 7 - Rejestr korzystania z czytelnicy muzycznej

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Dokumenty audialne				Książki	czasopisma
			Ogółem	Płyty CD	Taśmy magnet.	Płyty analog.		

Załącznik nr 8- Rejestr wypożyczeń czasopism

Lp.	Imię i nazwisko	Tytuł czasopisma	Numer czasopisma	Data wypożyczenia	Data zwrotu	Uwagi

Upomnienie - 3,00 zł

Opłata roczna za wydanie Karty biblioteczej – 4,00 zł

Opłata za wydanie duplikatu Karty biblioteczej – 8,00 zł

Opłata za realizację zamówienia międzybibliotecznego – 10,00 zł

Kaucja zwrotna - 100,00 zł

*(kaucja za wypożyczenie szczególnie cennych materiałów bibliotecyjnych)*

Opłata za przetrzymywanie książki - 0,70 zł

*(od każdej książki, za każdy rozpoczynający się tydzień po terminie zwrotu)*

Usługi reprograficzne:

a) kserokopie i wydruki czarno-białe:

- formatu A4 jednostronnie 0,40 zł, dwustronnie 0,80 zł,
- formatu A3 jednostronnie 0,80 zł, dwustronnie 1,60 zł,

b) kserokopie i wydruki kolorowe:

- format A4 jednostronnie 1,00 zł, dwustronnie 2,00 zł,
- format A3 jednostronnie 3,00 zł, dwustronnie 6,00 zł

Każda wpłata dokonana przez Czytelnika jest potwierdzona pokwitowaniem.

Kwoty obejmują wartość znaczka, druków, materiałów niezbędnych do wysłania upomnienia, kart bibliotecyjnych i innych poniesionych kosztów.

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