

**Regulamin korzystania z usług  
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Konstantego Prusa w Rybniku**

**§ 1.  
Przepisy ogólne**

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku, zwanej dalej Biblioteką ma każda osoba, która spełnia warunki określone niniejszym Regulaminem.
2. Udział w spotkaniach autorskich, wystawach i innych imprezach organizowanych przez Bibliotekę nie wymaga rejestracji chyba, że określa to odrębny regulamin.
3. Wykaz agend i filii Biblioteki, adresy, telefony, adresy poczty elektronicznej i godziny otwarcia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Korespondencję do Biblioteki należy kierować na adres:  
Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna  
Ul. J.Szafranka 7 44-200 Rybnik  
Tel.: 32 4221017 e-mail: sekretariat@biblioteka.rybnik.pl
5. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat pobieranych za:
  - a. usługi realizowane na zamówienie: informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne, digitalizacyjne oraz inne realizowane techniką cyfrową,
  - b. wypożyczenia międzybiblioteczne,
  - c. karty biblioteczne,
  - d. niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  - e. uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych,
  - f. w formie kaucji – za wypożyczone materiały biblioteczne.
6. Wszelkie opłaty są pobierane zgodnie z cennikiem zatwierdzonym przez Dyrektora PIMBP w Rybniku. Cennik stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Użytkownik ma prawo otrzymania potwierdzenia wszystkich wpłat pobranych przez pracowników Biblioteki.
8. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć agendy Biblioteki Głównej i poszczególne filie na określony czas lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych przyczyn.
9. Bieżące komunikaty adresowane do użytkowników Biblioteki są umieszczane na stronie [www.biblioteka.rybnik.pl](http://www.biblioteka.rybnik.pl) oraz w poszczególnych agendach i filiach na tablicy ogłoszeń. Użytkownicy, którzy udostępnili swoje adresy e-mailowe i wyrazili stosowną zgodę, otrzymują bieżące komunikaty pocztą elektroniczną. Na życzenie Czytelnika komunikaty mogą być wysyłane w formie SMS.
10. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu i zażywania środków odurzających.
11. Osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub znajdujące się pod wpływem środków odurzających nie mogą przebywać na terenie Biblioteki.
12. Bibliotekarz ma prawo wyprosić z Biblioteki osoby zachowujące się agresywnie lub niezgodnie z obowiązującymi normami społecznymi wobec pracowników i użytkowników Biblioteki.
13. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz wzywa służby porządkowe – Straż Miejską lub Policję.
14. Użytkownicy zobowiązani są pozostawiać wierzchnie okrycia, torby, plecaki itp. w szatni lub w innym wydzielonym miejscu. Rzeczy cenne użytkownik powinien zabrać ze sobą i osobiście sprawować nad nimi pieczę.
15. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez nadzoru.

16. Z Biblioteki nie wolno wyciągać materiałów bibliotecznych niepodlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych zasobów Biblioteki.
17. W czytelniach i wypożyczalniach obowiązuje zakaz prowadzenia głośnych rozmów, w tym również rozmów telefonicznych.
18. Zasady uczestnictwa w spotkaniach autorskich i innych imprezach organizowanych przez Bibliotekę określa odrębny Regulamin.
19. Bez zgody Dyrektora w Bibliotece nie można organizować zebrań i prowadzić działalności komercyjnej.

## **§ 2. Ochrona danych**

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rybniku.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się pisemnie z inspektorem ochrony danych pod adresem [rodo@biblioteka.rybnik.pl](mailto:rodo@biblioteka.rybnik.pl)
3. Dane osobowe są gromadzone i przetwarzane wyłącznie w celu świadczenia usług bibliotecznych, egzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych i należności z tytułu nieprzestrzegania Regulaminu korzystania z usług PiMBP oraz w celach statystycznych i badawczych. Dane te podlegają ochronie prawnej na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1.000).
4. Podanie danych jest dobrowolne i odbywa się na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2012r. poz. 642 z późn. zm.).
5. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych, wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie, a w sprawach spornych prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego ochronę danych osobowych.
6. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom wyłącznie w celu realizacji statutowych zadań Biblioteki na podstawie odrębnych umów.
7. Dane osobowe Użytkowników będą przetwarzane przez pięć lat od dnia uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki
8. Dane osobowe nie będą transferowane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.

## **§ 3. Zasady rejestracji**

1. Ze zbiorów i usług we wszystkich czytelniach i wypożyczalniach Biblioteki mogą korzystać tylko osoby zarejestrowane w bazie użytkowników Biblioteki.
2. Aby zarejestrować się w bazie użytkowników PiMBP w Rybniku należy okazać bibliotekarzowi aktualny dokument tożsamości, zawierający dane osobowe i numer PESEL, na podstawie którego bibliotekarz wypełnia kartę zapisu. Adres zamieszkania wpisuje się zgodnie z oświadczeniem. Wzór karty zapisu stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu
3. Należy zapoznać się z Regulaminem korzystania z usług PiMBP w Rybniku i podpisem zobowiązać się do jego przestrzegania. Złożenie podpisu oznacza przyjęcie odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych

oraz wyrażenie zgody na wykorzystanie danych osobowych użytkownika do ich przetwarzania przez Bibliotekę w ramach posiadanych uprawnień.

4. Zarejestrowany użytkownik ma prawo do korzystania ze wszystkich agend i filii PiMBP w Rybniku. Podstawą do korzystania jest wydana karta biblioteczna. Nie jest wymagana dodatkowa rejestracja chyba, że trzeba zaktualizować dane.
5. Za użytkownika do ukończenia 13 roku życia odpowiada i podpisuje zobowiązanie jeden z rodziców lub opiekun prawny. Podstawą zapisu użytkownika do ukończenia 13 roku życia jest dowód tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna prawnego. Odpowiedzialność opiekuna prawnego trwa do czasu uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.
6. Rejestracja użytkowników następuje **każdego roku**, po aktualizacji danych osobowych na karcie zapisu. Użytkownik jest zobowiązany do poinformowania Biblioteki o każdorazowej zmianie danych osobowych i adresowych.

#### § 4.

#### Karty biblioteczne

1. Kartę biblioteczną otrzymuje każdy zarejestrowany użytkownik.
2. Karta biblioteczna służy do identyfikacji użytkownika w systemie bibliotecznym.
3. Korzystanie z karty bibliotecznej jest obowiązkowe. W **wyjątkowych** przypadkach bibliotekarz może potwierdzić tożsamość użytkownika w inny sposób.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania wynikające z udostępnienia karty bibliotecznej osobom trzecim.
5. Zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece.
6. W razie zagubienia / zniszczenia karty bibliotecznej użytkownik otrzymuje duplikat
7. Opłata za wydanie karty / duplikatu określona jest w cenniku (Załącznik nr 1 do Regulaminu)

#### § 5.

#### Prawa i obowiązki użytkowników Biblioteki

1. Ze zbiorów i usług Biblioteki (we wszystkich agendach i filiach) nie mogą korzystać osoby, które zalegają z terminowym zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub naliczone opłaty regulaminowe przekraczają 5,00 zł. Bibliotekarz może prolongować termin zwrotu materiałów przetrzymanych na zasadach opisanych w paragrafie 6.
2. Bibliotekarz, na życzenie użytkownika, udziela informacji o książkach, przyjmuje zamówienia na książki wypożyczone przez innych użytkowników, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych, itp.
3. Zarejestrowany użytkownik Biblioteki ma prawo do:
  - a. wypożyczania lub korzystania ze zbiorów na miejscu,
  - b. korzystania z licencjonowanych zbiorów elektronicznych, do których Biblioteka opłaciła dostęp,
  - c. korzystania z ogólnodostępnych stanowisk komputerowych,
  - d. używania za wiedzą i zgodą bibliotekarza własnego przenośnego komputera, przy czym Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za jego ewentualne uszkodzenie, kradzież lub utratę danych,
  - e. uzyskania bezpłatnej informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej
4. Użytkowników Biblioteki obowiązuje:
  - a. ochrona wypożyczonych materiałów przed uszkodzeniem,
  - b. zgłoszenie bibliotekarzowi zauważonych uszkodzeń materiałów bibliotecznych przed wypożyczeniem/udostępnieniem. Za braki i uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a nie zgłoszone uprzednio, odpowiada użytkownik.

5. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych użytkownik jest zobowiązany:
  - a. odkupić takie same, albo
  - b. po uzgodnieniu z bibliotekarzem inne, o wartości nie mniejszej niż aktualna cena rynkowa materiału, albo
  - c. wpłacić ekwiwalent pieniężny, ustalany każdorazowo przez bibliotekarza, w wysokości co najmniej aktualnej ceny rynkowej i nie mniejszej niż cena inwentarzowa materiału.

## § 6.

### Wypożyczanie zbiorów

1. Wypożyczeniu poza Bibliotekę nie podlegają materiały opatrzone pieczęciami lub adnotacjami: „Czytelnia”, „Księgozbiór podręczny”, bieżące numery gazet i czasopism, tytuły przeznaczone do archiwizacji, czasopisma oprawne. Dopuszcza się możliwość wypożyczenia poza Bibliotekę materiałów o sygnaturze „Czytelnia – Magazyn”.
2. Materiały objęte licencją Polskiego Związku Niewidomych mogą wypożyczać wyłącznie osoby z udokumentowaną niepełnosprawnością wzroku i osoby posiadające udokumentowaną trudność czytania zwykłego druku.
3. Użytkownik nie będący:
  - stałym mieszkańcem województwa śląskiego
  - lub uczniem szkół z terenu województwa śląskiego
  - lub zatrudnionym na stałe w województwie śląskim
  - lub członkiem oddziału Polskiego Związku Niewidomych
 uiszcza kaucję zryczałtowaną za każdą wypożyczoną jednostkę inwentarzową w wysokości podanej w cenniku (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
4. Użytkownik, który zamierza wycofać kaucję zryczałtowaną, rezygnując z korzystania z wypożyczalni, powinien poinformować o tym Bibliotekę co najmniej 1 dzień przed terminem wycofania.
5. Za wypożyczenie szczególnie cennych zbiorów pobiera się kaucję nie niższą niż aktualna wartość rynkowa wypożyczonego materiału. Materiały podlegające wypożyczeniu za kaucją opatrzone są pieczęcią „Książka cenna” lub „Kaucja” wraz z określoną wysokością kaucji.
6. Kaucja za wypożyczone materiały jest zwracana po uregulowaniu zobowiązania.
7. Kaucje nie podlegają oprocentowaniu.
8. Nieodebrane kaucje po 12 miesiącach stanowią dochód Biblioteki.
9. W jednej agendzie/filii Biblioteki można wypożyczyć lub zamówić jednorazowo maksymalnie 10 jednostek inwentarzowych. W Oddziale Zbiorów Specjalnych i w Czytelnii Głównej można wypożyczyć lub zamówić jednorazowo maksymalnie 5 jednostek inwentarzowych. Łącznie w całej sieci można wypożyczyć lub zamówić maksymalnie 20 jednostek inwentarzowych. Liczba zamówień i wypożyczeń sumuje się
10. W uzasadnionych przypadkach (np. pisanie prac naukowych itp.) na indywidualny, pisemny wniosek użytkownika, istnieje możliwość wypożyczenia większej liczby zbiorów.
11. Materiały biblioteczne można wypożyczyć na 4 tygodnie z wyjątkiem nowości muzycznych. Nowości muzyczne, wydane na płytach CD w bieżącym roku kalendarzowym, można wypożyczyć na 2 tygodnie.
12. W przypadku zbiorów, na które jest szczególne zapotrzebowanie, Biblioteka zastrzega sobie prawo do skrócenia terminu zwrotu.
13. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów przypadający na dzień zamknięcia Biblioteki jest automatycznie przesuwany na pierwszy dzień jej otwarcia, przypadający po tym terminie.
14. Użytkownik ma prawo do trzykrotnej prolongaty terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

15. W Czytelni Głównej użytkownik ma prawo do jednorazowej prolongaty terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
16. Prolongata udzielana jest jednorazowo o 4 tygodnie, a w Oddziale Zbiorów Specjalnych o 2 tygodnie.
17. Prolongaty można dokonywać osobiście, telefonicznie lub mailem. Czytelnicy, którzy nie mają przekroczonego terminu zwrotu mogą dokonać prolongaty internetowo poprzez swoje konto czytelnicze.
18. Prolongata może być udzielona po terminie zwrotu, ale za czas przetrzymania zostaje naliczona opłata regulaminowa.
19. Prolongata nie jest udzielana:
  - a. jeżeli naliczone opłaty regulaminowe przekraczają 5,00 zł,
  - b. gdy użytkownik ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki,
  - c. w przypadku, gdy na dany materiał czekają inni użytkownicy.
20. Użytkownicy, którzy udostępniili Bibliotece adres swojej poczty elektronicznej, otrzymują przypomnienie o terminie zwrotu wypożyczonych materiałów generowane automatycznie przez system biblioteczny. Przypomnienie to ma charakter pomocniczy i jego ewentualne niedostarczenie do skrzynki elektronicznej użytkownika nie stanowi podstawy do obniżenia lub anulowania nałożonej opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów. Przypomnienie generowane jest na 5 dni przed upływem terminu zwrotu dokumentu.
21. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych materiałów w terminach określonych w § 6 pkt 11 – 16 niniejszego Regulaminu. Za niedotrzymanie terminu zwrotu naliczane są opłaty w wysokości określonej w cenniku (Załącznik nr 1 do Regulaminu). Zwrot materiałów bibliotecznych nie zwalnia z obowiązku uiszczenia opłaty za niedotrzymanie terminu.
22. Do użytkowników zalegających ze zwrotem materiałów bibliotecznych Biblioteka wysyła upomnienia:
  - a. upomnienie I – pocztą tradycyjną, elektroniczną lub telefonicznie – do 60 dnia po upływie terminu zwrotu,
  - b. upomnienie II – pocztą tradycyjną, elektroniczną lub telefonicznie – do 90 dnia po upływie terminu zwrotu,
  - c. upomnienie III – pocztą tradycyjną, elektroniczną lub telefonicznie – do 120 dnia po upływie terminu zwrotu,
  - d. wezwanie do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych – listem poleconym do roku po upływie terminu zwrotu.
23. Upomnienia dotyczące użytkowników do ukończenia 13 roku życia adresowane są do opiekuna prawnego.
24. Wobec użytkowników, którzy mimo wysłanych monitów nie wywiązują się ze zobowiązań określonych Regulaminem, Biblioteka może dochodzić roszczeń korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej i na drodze sądowej, bez dodatkowego wezwania do uregulowania zobowiązań.
25. Użytkownik może na miejscu w Bibliotece lub przez internetowy katalog Biblioteki zarezerwować i zamówić materiały biblioteczne. Informacja o dostępności materiałów wysyłana jest automatycznie na zarejestrowany w Bibliotece adres e-mail.
26. Zasady rezerwacji i zamówień realizowanych przez internetowy katalog Biblioteki określone są w plikach pomocowych pod adresem katalogu <https://opac.biblioteka.rybnik.pl>
27. Użytkownik może prosić o sprowadzenie w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych materiałów niedostępnych w PiMBP w Rybniku. Koszty korespondencji i przesyłki ponosi użytkownik. Po upływie roku nieodebrane kwoty pozostałe z zaliczek po realizacji wypożyczeń międzybibliotecznych stanowią dochód biblioteki.
28. Materiały sprowadzone w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych są udostępniane wyłącznie w Czytelni w Bibliotece Głównej.

## **§ 7. Udostępnianie zbiorów w czytelniach**

1. Wszystkie osoby korzystające z czytelni wpisują się do zeszytu odwiedzin.
2. Użytkownicy zajmują miejsca wskazane przez bibliotekarza.
3. W czytelni można korzystać z materiałów własnych pod warunkiem zgłoszenia ich dyżurującemu bibliotekarzowi.
4. Użytkownicy mogą wypożyczać na zewnątrz czasopisma i gazety, z wyjątkiem:
  - a. bieżących numerów gazet i czasopism,
  - b. tytułów przeznaczonych do archiwizacji,
  - c. czasopism oprawnych.
5. Użytkownik może jednorazowo wypożyczyć na zewnątrz 5 egzemplarzy gazet i czasopism lub dodatków do czasopism na 4 tygodnie. Wypożyczającemu przysługuje prawo do jednorazowej prolongaty materiałów.

## **§ 8. Korzystanie z Internetu i sprzętu komputerowego**

1. Rozpoczęcie i zakończenie pracy przy komputerze następuje za pośrednictwem bibliotekarza.
2. Użytkownik może korzystać ze stanowiska komputerowego Biblioteki do jednej godziny dziennie.
3. Przedłużenie czasu korzystania ze stanowiska komputerowego może nastąpić tylko za zgodą bibliotekarza dyżurującego i tylko jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
4. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi.
5. Zabrania się korzystania z własnego oprogramowania oraz wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania zainstalowanego na dysku twardym.
6. Zabronione jest korzystanie ze stron internetowych i materiałów własnych zawierających treści sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego.
7. Korzystający z komputera powinien posiadać podstawowe umiejętności z zakresu obsługi systemu operacyjnego Windows oraz umiejętności korzystania z Internetu. Pracownicy nie przeprowadzają szkoleń w tym zakresie.
8. Pracownicy Biblioteki nie mają upoważnienia do wykonywania jakichkolwiek działań w Internecie w imieniu czytelnika.
9. Bibliotekarz ma prawo monitorowania aktualnie wykonywanych przez użytkownika prac.
10. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu do komputera, jeśli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie
11. Korzystający może wydrukować wybrane strony lub zapisać wyniki poszukiwań na nośniku zakupionym u bibliotekarza lub własnym dysku wymiennym, jeśli nie jest to sprzeczne z prawem autorskim. Za tę usługę ponosi opłatę zgodnie z cennikiem (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
12. Biblioteka nie archiwizuje pozostawionych plików i haseł.
13. Użytkownik może korzystać w Bibliotece wyłącznie z własnych słuchawek.
14. W oddziałach dla dzieci i młodzieży ze stanowisk komputerowych mogą korzystać wyłącznie dzieci i młodzież do ukończenia 16 roku życia.
15. Dzieci i młodzież do ukończenia 16 roku życia nie korzystają ze stanowisk komputerowych w Czytelni Głównej.

## § 9. Usługi reprograficzne

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukowania materiałów bibliotecznych lub własnych, które może się odbywać tylko na terenie Biblioteki, poprzez:
  - a. kserokopiowanie,
  - b. skanowanie i wykonywanie wydruków,
  - c. skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych.
2. Zgodę na sporządzenie kopii wyraża każdorazowo dyżurujący bibliotekarz.
3. Nie wykonuje się kopii:
  - a. publikacji chronionych prawem autorskim,
  - b. pełnego tekstu książek,
  - c. publikacji w złym stanie technicznym lub nienadających się do kopiowania z innych powodów,
  - d. druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych.
4. Za wiedzą i zgodą bibliotekarza użytkownik może – w granicach określonych przez prawo autorskie – wykonywać zdjęcia publikacji własnym aparatem fotograficznym. Czynność ta nie może zakłócać warunków pracy innym użytkownikom.
5. Usługi kserograficzne na terenie Biblioteki są realizowane przez firmy zewnętrzne na urządzeniach samoobsługowych. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za jakość i cenę usług oraz za ewentualne straty powstałe w trakcie ich wykonywania. Pracownicy biblioteki nie realizują usług związanych z kserokopiowaniem.

## § 10. Przepisy końcowe

1. Użytkownicy mogą korzystać z bibliotecznej oferty kulturalnej i edukacyjnej na zasadach określonych w Regulaminie Imprez Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku. Regulamin dostępny jest na [stronie internetowej](#) Biblioteki
2. Użytkownicy mają prawo zgłaszania Dyrektorowi Biblioteki uwag, propozycji, wniosków, zażaleń w formie ustnej lub pisemnej. Odpowiedzi na pisemne wnioski i zażalenia udziela się w trybie przewidzianym przepisami prawa administracyjnego.
3. Wobec użytkowników naruszających zasady Regulaminu Dyrektor Biblioteki może zastosować następujące sankcje:
  - a. czasowe lub całkowite pozbawienie prawa do korzystania z zasobów i usług Biblioteki,
  - b. skierowanie egzekucji nie zwróconych materiałów bibliotecznych i opłat należnych z tytułu przetrzymania wypożyczonych materiałów do firmy windykacyjnej,
  - c. skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki lub odpowiednie przepisy prawa ogólnego.

DYREKTOR PMUP  
*[Podpis]*

## Cennik usług bibliotecznych w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Rybniku

1. Karty biblioteczne:
  - wydanie karty bibliotecznej – bezpłatnie
  - Opłata za wydanie duplikatu karty bibliotecznej – 5,00 zł
2. Kaucje zryczałtowane:
  - Za wypożyczenie książki – 30,00 zł
  - Za wypożyczenie zbiorów na innych nośnikach – 50,00 zł
  - Za wypożyczenie gazet lub czasopism – 10,00 zł
3. Zbiory cenne:
  - Materiały podlegające wypożyczeniu za kaucją opatrzone są pieczęcią „Książka cenna” lub „Kaucja” wraz z określoną wysokością kaucji.
4. Przekroczenie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych
  - Za każdy tydzień po terminie zwrotu – 0,50 zł od każdej jednostki inwentarzowej
5. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych użytkownik jest zobowiązany:
  - odkupić takie same
  - lub po uzgodnieniu z bibliotekarzem inne o wartości nie mniejszej niż aktualna cena rynkowa materiału,
  - lub wpłacić ekwiwalent pieniężny, ustalany każdorazowo przez bibliotekarza, w wysokości co najmniej aktualnej ceny rynkowej i nie mniejszej niż cena inwentarzowa materiału.
  - Za zagubienie lub zniszczenie dodatków do czasopism – 10,00 zł
6. Usługi reprograficzne:
  - zakup nośnika – 2,00 zł
  - wydruk A-4 - 0,50 zł
  - ksero A-4 – 0,50 zł
  - skanowanie – 2,00 zł / skan
  - skanowanie z obróbką graficzną i OCR – 5,00 zł / skan
7. Usługi informacyjne i bibliograficzne realizowane na zamówienie:
  - Zestawienie bibliograficzne – 1,00 zł / opis
  - Zestawienie bibliograficzne z zawartością – 5 zł / opis
  - Korekta opisów bibliograficznych – 10,00 zł / za rozpoczęte 100 opisów
8. Wypożyczenia międzybiblioteczne:
  - Koszty korespondencji i przesyłek – zaliczkowo wg cennika Poczty Polskiej

DYREKTOR P.B.P.  
*Mokony*  
Stawomysłowa 10



## **Adresy Biblioteki Głównej i filii Powiatowej i Miejskiej** **Biblioteki Publicznej w Rybniku**

Aktualne godziny otwarcia dostępne na stronie [www.biblioteka.rybnik.pl](http://www.biblioteka.rybnik.pl)

Lp.	<u>Nazwa placówki</u>
1.	<b>Biblioteka Główna</b> 44-200 Rybnik ul. J. Szafranka 7 tel. 32 42 210 17 sekretariat tel. 32 42 23 541 centrala
2.	<b>Filia Nr 1</b> Ligota ul. Zakątek 19 tel. 32 42 260 39
3.	<b>Filia Nr 2</b> Maroko ul. Zebrzydowicka 30 tel. 32 42 253 17
4.	<b>Filia Nr 3</b> Gotartowice ul. Ziołowa 3 tel. 32 42 183 18
5.	<b>Filia Nr 4</b> Piaski ul. Za Torem 3 B tel. 32 42 213 20
6.	<b>Filia Nr 5</b> Rybnicka Kuźnia, ul. Świętego Maksymiliana 26 tel. 32 73 918 95
7.	<b>Filia Nr 6</b> Nowiny ul. Dąbrówki 3 B tel. 32 42 416 47
8.	<b>Filia Nr 7</b> Chwałowice ul. 1 Maja 59 tel. 32 42 281 32
9.	<b>Filia Nr 8</b> Smolna ul. Reymonta 69 tel. 32 42 494 09
10.	<b>Filia Nr 9</b> Boguszowice Stare ul. Karskiego 29 B tel. 32 42 205 22
11.	<b>Filia Nr 10</b> Niedobczyce, ul. Barbary 22 e tel. 32 42 570 20
12.	<b>Filia Nr 11</b> Popielów ul. Zapolskiej 1 tel. 32 42 500 50
13.	<b>Filia Nr 12</b> Ochojec ul. Plac Rodziny Machoczków 1 tel. 32 23 599 46

14

14.	<b>Filia Nr 13</b> Niedobczyce ul. Górnośląska 138 tel. 32 42 128 04
15.	<b>Filia Nr 15</b> Kamień ul. Szewczyka 28 tel. 32 42 194 55
16.	<b>Filia Nr 16</b> Golejów ul. Gliwicka 257 tel. 32 42 468 78
17.	<b>Filia Nr 17</b> Grabownia ul. Poloczka 76 tel. 32 42 460 46
18.	<b>Filia Nr 18</b> <b>Wypożyczalnia dla dorosłych</b> Nowiny ul. Wawelska 11 tel. 32 42 425 35
19.	<b>Filia Nr 18</b> <b>Oddział dla dzieci</b> Nowiny ul. Orzepowicka 14 A tel. 32 42 289 33
20.	<b>Filia Nr 20</b> Boguszowice Osiedle ul. Plac Pokoju 1 tel. 32 42 157 11
21.	<b>Filia Nr 22</b> Niewiadom ul. Mościckiego 15 tel. 32 42 287 35

DYREKTOR PIMBP

  
Stanisława Adamek

DEKLARACJA CZYTELNIKA

Załącznik nr 3 do  
Regulaminu korzystania z usług  
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Konstantego Prusa w Rybniku

NUMER CZYTELNIKA: .....  
NAZWISKO I IMIĘ: .....  
PESEL: .....  
DATA URODZENIA: .....  
TELEFON: .....  
ADRES STAŁY: .....  
ADRES TYMCZASOWY: .....  
ADRES E-MAIL: .....  
WYDZIAŁ: .....  
STATUS: .....  
OPIEKUN: .....  
PESEL OPIEKUNA: .....  
ADRES STAŁY OPIEKUNA: .....  
ADRES TYMCZASOWY OPIEKUNA: .....

Oświadczam, że Regulamin korzystania z usług Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rybniku jest mi znany i zobowiązuję się do jego przestrzegania. **TAK/NIE\***

.....  
Data

.....  
Podpis

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wyłącznie w bazie czytelników biblioteki, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. **TAK/NIE\***

.....  
Data

.....  
Podpis

DYREKTOR PiMBP

Stanisława Adamek

