

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

Spis treści

1. Postanowienia ogólne	2
§ 1	2
§ 2	2
2. Przepisy ogólne.....	3
§ 1	3
§ 2. Zasady korzystania z Biblioteki w towarzystwie zwierząt.....	4
3. Ochrona danych.....	4
4. Zasady rejestracji i karty biblioteczne	5
§ 1. Zasady rejestracji.....	5
§ 2. Karty biblioteczne	5
5. Prawa i obowiązki czytelników Biblioteki	5
§ 1. Prawa czytelnika	5
§ 2. Obowiązki czytelnika	6
6. Wypożyczanie zbiorów	6
§ 1. Liczba i termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych	6
§ 2. Rezerwacja i zamówienia	7
§ 3. Opłaty i kaucje	7
§ 4. Prolongata	7
§ 5. Poszanowanie materiałów bibliecznych i formy rekompensaty za ich zniszczenie, uszkodzenie lub niezwrócenie	8
§ 6. Wypożyczanie gier planszowych	9
§ 7. Wypożyczanie zbiorów w wersji elektronicznej	9
§ 8. Wypożyczanie urządzeń elektronicznych	10
§ 9. Wypożyczenia międzybiblieczne.....	10
7. Udostępnianie zbiorów w czytelnich.....	10
8. Korzystanie z Internetu i sprzętu komputerowego	10
9. Usługa udostępniania kodów dostępu serwisów ebooków i audiobooków	11
10. Usługa „Uwaga książka jedzie”.....	11
11. Dostęp do wrzutni	12
12. Organizacja imprez.....	12
§ 1. Postanowienia ogólne.....	12
§ 2. Zgłoszenie uczestnictwa	12
§ 3. Zmiana terminu imprezy	13
§ 4. Opłaty za uczestnictwo w imprezie	13
§ 5. Ochrona danych osobowych	13
§ 6. Odpowiedzialność	13
13. Usługa newsletter.....	14
14. Usługa sprzedaży materiałów bibliecznych.....	14
15. Usługi reprograficzne.....	15
16. Przepisy końcowe	15
Załącznik nr 1	16
Załącznik nr 2	17
Załącznik nr 3.....	18
Załącznik nr 4.....	19
Załącznik nr 5.....	20

1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin korzystania z usług, zwany dalej „regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą czytelników i osób będących poręczycielami czytelników niepełnoletnich korzystających z materiałów bibliotecznych i usług filii Biblioteki.
3. Czytelnik i osoba będąca opiekunem czytelnika niepełnoletniego powinni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu czytelnik i osoba będąca opiekunem czytelnika niepełnoletniego składa na deklaracji czytelnika.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

czytelniku - należy przez to rozumieć osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych i jest zarejestrowana w bazie czytelników,

deklaracji czytelnika - rozumie się przez to dokument zawierający:

- a) dane osobowe: nazwisko i imię, PESEL, datę urodzenia, telefon, adres stały, adres tymczasowy, adres e-mail, status, opiekuna, pesel opiekuna, adres stały opiekuna,
- b) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem i zobowiązanie do jego przestrzegania oraz ponoszenia odpowiedzialności,
- c) zgodę na przetwarzanie danych osobowych,

dokumencie tożsamości - rozumie się przez to dokument urzędowy ze zdjęciem i nr PESEL lub karta pobytu, dokument pobytu w Polsce, aplikacja mObywatel potwierdzająca tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki,

karcie bibliotecznej - rozumie się przez to dokument wydany przez Bibliotekę na podstawie którego wypożycza się zbiory biblioteczne i korzysta z usług Biblioteki,

koncie bibliotecznym - rozumie się przez to konto w systemie bibliotecznym, na którym rejestrowane są działania dotyczące obsługi danego Czytelnika,

opiekunie – oznacza to rodzica lub opiekuna prawnego,

prolongowaniu – to przesunięcie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów,

rezerwacji – jest to możliwość zgłoszenia przez czytelnika chęci wypożyczenia materiałów bibliotecznych, które są w danym momencie wypożyczone przez innego czytelnika,

udostępnianiu na miejscu - oznacza to możliwość korzystania z materiałów bibliotecznych wyłącznie na terenie Biblioteki,

uczestniku /użytkowniku – osoba, która nie musi być zapisana do Biblioteki, ale korzysta z jej usług (np. organizowanych imprez). Jest to termin szerszy od Czytelnika. Każdy czytelnik jest również uczestnikiem/użytkownikiem,

zamówieniu – jest to usługa polegająca na zgłoszeniu przez czytelnika chęci wypożyczenia lub skorzystania na miejscu z materiałów bibliotecznych, które są dostępne. Zostaną one dla niego czasowo odłożone.

zbiorach bibliotecznych / materiałach bibliotecznych - rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści,

zniszczeniu materiału bibliotecznego - należy przez to rozumieć uszkodzenie, zabrudzenie, zamoczenie, zdekompletowanie itp. wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez czytelnika.

2. Przepisy ogólne

§ 1

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku ma każda osoba, która spełnia warunki określone niniejszym Regulaminem.

2. Wykaz agend i filii Biblioteki, adresy, telefony, adresy poczty elektronicznej stanowi [Załącznik nr 2 do Regulaminu](#).

3. Korespondencję do Biblioteki należy kierować na adres:

Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna im. Konstantego Prusa w Rybniku
ul. Józefa Szafranka 7
44-200 Rybnik
Tel.: 32 4221017
e-mail: sekretariat@biblioteka.rybnik.pl.

4. 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.

5. Bieżące komunikaty adresowane do użytkowników Biblioteki są umieszczane na stronie: <https://www.biblioteka.rybnik.pl> oraz w poszczególnych agendach i filiach na tablicy ogłoszeń. Czytelnicy, 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.

6. Użytkownik obowiązany jest korzystać z Biblioteki i pomieszczeń znajdujących się na jej terenie w sposób uwzględniający potrzeby innych użytkowników.

7. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów i e-papierosów, picia alkoholu i zażywania środków odurzających.

8. Osoby, które:

- a) są w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i/lub,
- b) znajdują się pod wpływem środków odurzających, psychotropowych i innych i/lub,
- c) zachowują się agresywnie, są uciążliwe lub niebezpieczne dla pozostałych osób i pracowników i/lub,
- d) używają słów powszechnie uważanych za obraźliwe i/lub,
- e) posiadają broń lub inne niebezpieczne przedmioty, materiały wybuchowe, wyroby pirotechniczne, materiały pożarowo niebezpieczne, napoje alkoholowe, środki odurzające lub substancje psychotropowe i inne podobnie działające i/lub
- f) w rażący sposób nie przestrzegają zasad higieny osobistej

nie mogą przebywać na terenie Biblioteki.

9. Bibliotekarz ma prawo wyprosić z Biblioteki osoby zachowujące się agresywnie, niezgodnie z obowiązującymi normami społecznymi lub w inny sposób zakłócające spokój innych czytelników albo dezorganizujące pracę Biblioteki.

10. W uzasadnionych przypadkach mogą zostać wezwane służby porządkowe.

11. Okrycie wierzchnie oraz plecaki i duże torby, jak również parasole, itp. należy pozostawić w miejscu do tego wyznaczonym.

12. Rzeczy cenne użytkownik powinien mieć ze sobą i osobiście sprawować nad nimi pieczę. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.

13. Z Biblioteki nie wolno wnosić materiałów bibliotecznych niepodlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych zasobów Biblioteki.

14. W czytelniach i wypożyczalniach obowiązuje zakaz prowadzenia głośnych rozmów, w tym również rozmów telefonicznych.

15. W przypadku wystąpienia konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia, należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki do czasu przybycia odpowiednich służb.

§ 2. Zasady korzystania z Biblioteki w towarzystwie zwierząt

1. Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki zwierzęta są zobowiązani do zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt.
2. Obowiązkiem opiekuna jest ciągła kontrola nad zwierzęciem i zapewnienie, by nie było ono uciążliwe dla otoczenia.
3. Psy należy prowadzić na smyczy, psy należące do ras uznawanych za agresywne należy prowadzić w kagańcu.
4. Zabrania się wprowadzania na teren Biblioteki zwierząt, które zachowują się agresywnie w stosunku do ludzi i innych zwierząt.
5. Zanieczyszczenie spowodowane przez zwierzę przebywające na terenie Biblioteki niezwłocznie usuwa jego opiekun.
6. Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki zwierzęta ponoszą pełną odpowiedzialność za wyrządzone szkody w mieniu lub osobom trzecim oraz są zobowiązani do ich naprawienia.
7. Pracownik biblioteki może nakazać wyprowadzenie zwierząt z terenu Biblioteki osobom, które nie będą stosowały się do powyższych zasad.

3. Ochrona danych

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) informuje się, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Rybniku.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się pisemnie z inspektorem ochrony danych e-mail: rodo@biblioteka.rybnik.pl.
3. Dane osobowe, których podanie jest dobrowolne są gromadzone i przetwarzane wyłącznie w celu świadczenia usług bibliotecznych, egzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych i należności z tytułu nieprzestrzegania Regulaminu korzystania z usług Biblioteki 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. Biblioteka ma obowiązek przetwarzania informacji o grupie społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. 1996, Nr 88 poz. 439 ze zm.).
5. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych, wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, a w sprawach spornych prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego ochronę danych osobowych GIODO.
6. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom wyłącznie w celu realizacji statutowych zadań Biblioteki na podstawie odrębnych umów.
7. Dane osobowe czytelników będą przetwarzane przez 5 lat od dnia uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
8. Dane osobowe nie będą transferowane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.

4. Zasady rejestracji i karty biblioteczne

§ 1. Zasady rejestracji

1. Ze zbiorów i usług we wszystkich wypożyczalniach Biblioteki mogą korzystać tylko osoby zarejestrowane w bazie czytelników Biblioteki.
2. Aby zarejestrować się w bazie czytelników Biblioteki należy okazać bibliotekarzowi aktualny dokument tożsamości ze zdjęciem. Adres zamieszkania wpisuje się zgodnie z oświadczeniem. Wzór deklaracji czytelnika stanowi [Załącznik nr 3 do Regulaminu](#).
3. Należy zapoznać się z Regulaminem i podpisać 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 czytelnika do ich przetwarzania przez Bibliotekę w ramach posiadanych uprawnień.
4. Za czytelnika do ukończenia 13 roku życia odpowiada i podpisuje zobowiązanie opiekun prawny. Podstawą zapisu czytelnika do ukończenia 13 roku życia jest dowód tożsamości opiekuna prawnego. Odpowiedzialność opiekuna prawnego trwa do czasu uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.
5. Czytelnik może upoważnić w formie pisemnej ([Załącznik nr 5 do Regulaminu](#)) osobę pełnoletnią posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych do wykonywania praw wynikających z niniejszego Regulaminu w jego imieniu.
6. Za działania lub zaniechania osoby upoważnionej, o której mowa w pkt 5, czytelnik odpowiada jak za działania lub zaniechania własne.
7. Osoba upoważniona zobowiązana jest do okazania dokumentu ze zdjęciem.
8. Przejście rejestracji czytelników i aktualizacja danych osobowych następuje każdego roku podczas pierwszej wizyty czytelnika w Bibliotece.
9. Czytelnik jest zobowiązany do poinformowania Biblioteki o każdorazowej zmianie danych osobowych i adresowych.
10. Konto czytelnika nieaktywnego przez 6 lat jest usuwane z bazy czytelników (pod warunkiem zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz braku innych zobowiązań wobec Biblioteki).

§ 2. Karty biblioteczne

1. Kartę biblioteczną otrzymuje każdy zarejestrowany czytelnik i służy ona do identyfikacji czytelnika w systemie bibliotecznym.
2. Korzystanie z karty bibliotecznej jest obowiązkowe. W wyjątkowych przypadkach bibliotekarz może potwierdzić tożsamość czytelnika w inny sposób.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania wynikające z udostępnienia karty bibliotecznej osobom trzecim.
4. Zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece.
5. W razie zagubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej czytelnik otrzymuje duplikat. Opłata za wydanie duplikatu określona jest w cenniku ([Załącznik nr 1 do Regulaminu](#)).

5. Prawa i obowiązki czytelników Biblioteki

§ 1. Prawa czytelnika

1. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych i korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne. W szczególnych przypadkach może zostać pobrana kaucja za wypożyczenie zbiorów.
2. Zarejestrowany czytelnik 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 sprzętu komputerowego, przy czym Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za jego ewentualne uszkodzenie, kradzież lub utratę danych,
 - e) uzyskania bezpłatnej informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej.
3. Bibliotekarz, na życzenie użytkownika, udziela informacji o książkach, przyjmuje rezerwacje na książki wypożyczone przez innych czytelnika, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych, itp.
4. Ze zbiorów i usług Biblioteki (we wszystkich agendach i filiach) nie mogą korzystać czytelnicy, które zalegają z terminowym zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub naliczone opłaty regulaminowe przekraczają 5,00 zł.

§ 2. Obowiązki czytelnika

1. Czytelników Biblioteki obowiązuje:
 - a) ochrona wypożyczonych materiałów przed uszkodzeniem,
 - b) zgłoszenie bibliotekarzowi zauważonych uszkodzeń materiałów bibliotecznych przed wypożyczeniem/udostępnieniem.
2. Za braki i uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a nie zgłoszone uprzednio, odpowiada czytelnik.
3. Stopień zużycia materiałów bibliotecznych zagubionych lub zniszczonych przez czytelnika nie ma wpływu na wysokość ustalonego odszkodowania.

6. Wypożyczanie zbiorów

1. Wypożyczeniu poza Bibliotekę nie podlegają materiały oznaczone w katalogu jako przeznaczone do udostępniania, bieżące numery gazet i czasopism, tytuły przeznaczone do archiwizacji, czasopisma oprawne.
2. Materiały objęte licencją Polskiego Związku Niewidomych mogą wypożyczać wyłącznie osoby z udokumentowaną niepełnosprawnością wzroku i osoby posiadające udokumentowaną trudność czytania zwykłego druku.
3. Wypożyczone zbiory należy zwrócić w agendzie/filii Biblioteki, w której zostały wypożyczone.

§ 1. Liczba i termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych

1. W jednej agendzie/filii Biblioteki można wypożyczyć lub zamówić jednorazowo maksymalnie 10 jednostek inwentarzowych. Łącznie w całej sieci można wypożyczyć lub zamówić maksymalnie 20 jednostek inwentarzowych. Liczba zamówień i wypożyczeń sumuje się.
2. W uzasadnionych przypadkach (np. pisanie prac naukowych itp.) na indywidualny, pisemny wniosek czytelnika, istnieje możliwość wypożyczenia większej liczby zbiorów.
3. Materiały biblioteczne można wypożyczyć na 28 dni.
4. W przypadku zbiorów, na które jest szczególne zapotrzebowanie, Biblioteka zastrzega sobie prawo do skrócenia terminu zwrotu.
5. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów przypadający na dzień zamknięcia Biblioteki jest automatycznie przesuwany na pierwszy dzień jej otwarcia, przypadający po tym terminie.

§ 2. Rezerwacja i zamówienia

1. Czytelnik może na miejscu w Bibliotece, telefonicznie lub przez internetowy katalog Biblioteki po zalogowaniu się na swoje konto zarezerwować i zamówić materiały biblioteczne. Informacja o dostępności materiałów wysyłana jest automatycznie na zarejestrowany w Bibliotece adres e-mail.
2. Zamówione materiały biblioteczne należy odebrać w terminie 3 dni od daty zrealizowania zamówienia. W razie nieodebrania materiałów bibliecznych, zamówienie lub rezerwacja zostaną anulowane.

§ 3. Opłaty i kaucje

1. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat pobieranych za:
 - a) wypożyczenia międzybiblieczne,
 - b) wydanie duplikatu karty bibliecznej
 - c) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliecznych,
 - d) uszkodzenie lub zniszczenie materiałów bibliecznych,
 - e) w formie kaucji - za wypożyczone materiały biblieczne.
2. Wszelkie opłaty są pobierane zgodnie z cennikiem stanowiącym [Załącznik nr 1 do Regulaminu](#).
3. Czytelnik nie będący:
 - a) stałym mieszkańcem województwa śląskiego,
 - b) lub uczniem szkół z terenu województwa śląskiego,
 - c) lub zatrudnionym na stałe w województwie śląskim,
 - d) lub członkiem oddziału Polskiego Związku Niewidomychuiszcza kaucję zryczałtowaną za każdą wypożyczoną jednostkę inwentarzową w wysokości podanej w cenniku ([Załącznik nr 1 do Regulaminu](#)).
4. Za wypożyczenie szczególnie cennych zbiorów pobiera się kaucję. Materiały podlegające wypożyczeniu za kaucją opatrzone są nalepką „Kaucja” wraz z określoną jej wysokością.
5. Kaucja jest zwracana po terminowym oddaniu zbiorów wyłącznie czytelnikowi, który je wypożyczył, a w przypadku, gdy Czytelnik jest niepełnoletni (nie ukończył 13 roku życia) jego opiekunowi prawnemu, po okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
6. Czytelnik, który zamierza wycofać kaucję, rezygnując z korzystania z wypożyczalni, powinien poinformować o tym Bibliotekę co najmniej 3 dni przed terminem wycofania.
7. Kaucje nie podlegają oprocentowaniu.
8. Nieodebrane kaucje po 12 miesiącach stanowią dochód Biblioteki.
9. Czytelnik ma prawo otrzymania potwierdzenia/pokwitowania wszystkich wpłat pobranych przez pracowników Biblioteki.

§ 4. Prolongata

1. Czytelnik ma prawo do trzykrotnej prolongaty terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych, pod warunkiem, że nie zostały zarezerwowane przez innego czytelnika.
2. Prolongata udzielana jest jednorazowo na 28 dni.
3. Prolongaty można dokonywać osobiście, telefonicznie lub mailem. Czytelnicy, którzy nie mają przekroczonego terminu zwrotu mogą dokonać prolongaty internetowo poprzez swoje konto czytelnicze.
4. Samodzielna prolongata poprzez konto internetowe czytelnika jest możliwa najwcześniej na 5 dni przed końcem terminu zwrotu.
5. Prolongata może być udzielona po terminie zwrotu, ale za czas przetrzymania zostaje naliczona opłata regulaminowa.
6. Prolongata nie jest udzielana:
 - a) jeżeli naliczone opłaty regulaminowe przekraczają 5,00 zł,

- b) gdy Czytelnik ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki,
- c) w przypadku, gdy na dany materiał czekają inni czytelnicy.

7. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata terminu zwrotu materiałów bibliotecznych, Biblioteka nie pobiera opłat za nieterminowy zwrot, za okres, gdy nie można było dokonać zwrotu lub prolongaty. Stosowne komunikaty będą publikowane na stronie internetowej Biblioteki.

§ 5. Poszanowanie materiałów bibliotecznych i formy rekompensaty za ich zniszczenie, uszkodzenie lub niezwrócenie

1. Czytelnik zobowiązany jest do dbałości o wypożyczone zbiory i powinien zwrócić je w stanie kompletnym i niepogorszonym w oznaczonym terminie.

2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności z tytułu praw autorskich do materiałów zamieszczanych na urządzeniach elektronicznych wypożyczanych przez czytelników. W momencie oddania urządzenia czytelnik musi usunąć z pamięci wszystkie wgrane przez siebie pliki.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych czytelnik 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
- d) ponieść koszt naprawy (w przypadku sprzętu elektronicznego).

4. Czytelnicy, którzy udostępnili 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 czytelnika nie stanowi podstawy do obniżenia lub anulowania nałożonej opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów. Przypomnienie generowane jest dwukrotnie (na 5 dni i 1 dzień) przed upływem terminu zwrotu dokumentu.

5. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych materiałów w terminie określonym w §1 pkt 3 niniejszego Regulaminu. Za niedotrzymanie terminu zwrotu naliczane są opłaty w wysokości określonej w cenniku ([Załącznik nr 1 do Regulaminu](#)).

6. Zwrot materiałów bibliotecznych nie zwalnia z obowiązku uiszczenia opłaty za niedotrzymanie terminu.

7. Do czytelników zalegających ze zwrotem materiałów bibliotecznych Biblioteka wysyła upomnienia:

- a) upomnienie I - pocztą tradycyjną, elektroniczną lub telefonicznie - do 60 dni po upływie terminu zwrotu,
- b) upomnienie II - pocztą tradycyjną, elektroniczną lub telefonicznie - do 90 dni po upływie terminu zwrotu,
- c) upomnienie III - pocztą tradycyjną, elektroniczną lub telefonicznie - do 120 dni po upływie terminu zwrotu,
- d) wezwanie do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych - listem poleconym do roku po upływie terminu zwrotu.

8. Upomnienia dotyczące czytelników do ukończenia 13 roku życia adresowane są do ich opiekunów prawnych.

9. Wobec czytelników, 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.

10. Dokumenty niezwrócone przez 6 lat uznaje się za zagubione, a czytelnikowi naliczana jest opłata regulaminowa za nie zwrócenie materiałów bibliotecznych w wysokości określonej w cenniku ([Załącznik nr 1 do Regulaminu](#)).

§ 6. Wypożyczanie gier planszowych

1. Czytelnicy, którzy nie ukończyli 13 roku życia gry mogą wypożyczać tylko w obecności swojego opiekuna prawnego.
2. Czytelnik powinien sprawdzić stan gry przed jej wypożyczeniem. Każda gra zawiera spis zawartości pudełka.
3. Czytelnik może wypożyczyć jednocześnie maksymalnie 2 gry na okres 14 dni. Po tym okresie możliwe jest przedłużenie terminu zwrotu pod warunkiem, że nie ma na niego zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
4. Wypożyczenie i zwrot gier jest możliwe tylko i wyłącznie w godzinach pracy agendy, co najmniej na 30 minut przed końcem pracy.
5. Zwrot wypożyczonej gry winien nastąpić do rąk bibliotekarza. Pozostawienie gry na ladzie lub w innym miejscu (np. wrzucenie do wrzutni) nie jest uznawane za zwrot. Czytelnicy odpowiadają za szkody spowodowane nieprawidłowo wykonanym zwrotem.
6. Udostępnianie gier następuje nieodpłatnie w godzinach otwarcia Biblioteki.
7. Pracownik Biblioteki odbierający od czytelnika zwracaną grę sprawdza stan techniczny i jej kompletność zgodnie z instrukcją.

§ 7. Wypożyczanie zbiorów w wersji elektronicznej

1. Czytelnik może wypożyczyć ze zbiorów Biblioteki dokumenty w wersji elektronicznej (ebooki i audiobooki).
2. Dokumenty elektroniczne może wypożyczać czytelnik, który posiada nieobciążone zaległymi zobowiązaniami konto. Wypożyczenie odbywa się samodzielnie przez czytelnika w katalogu INTEGRO pod adresem <https://integro.biblioteka.rybnik.pl>.
3. Zwrot dokumentu następuje automatycznie po upływie 28 dni od wypożyczenia. Czytelnik ma możliwość samodzielnej prolongaty i zwrotu wypożyczonego dokumentu w katalogu INTEGRO przed upływem terminu zwrotu.
4. Pracownik Biblioteki nie ma możliwości usunięcia wypożyczonego dokumentu elektronicznego z konta czytelnika.
5. Zarezerwowana pozycja, po zwrocie przez poprzedniego czytelnika, zostanie automatycznie wypożyczona czytelnikowi rezerwującemu w ramach dostępnego limitu konta. W przypadku braku miejsca na koncie dokument elektroniczny stanie się dostępny lub zostanie wypożyczony kolejnej osobie rezerwującej.
6. Czytelnik może korzystać z dokumentów elektronicznych tylko online za pomocą programu Viewer (przeglądarki plików) wbudowanego w katalog INTEGRO.
7. Czytelnik może wypożyczyć dokumenty elektroniczne wyłącznie na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych z późniejszymi zmianami.
8. W szczególności czytelnik nie jest uprawniony do:
 - a) zwielokrotniania dokumentów elektronicznych w całości lub we fragmentach,
 - b) modyfikowania treści dokumentów elektronicznych,
 - c) rozpowszechniania ich treści, wprowadzania ich do sieci internetowych lub wprowadzania ich lub ich kopii do obrotu,
 - d) komercyjnego wykorzystywania treści dokumentów elektronicznych w całości lub we fragmentach.

§ 8. Wypożyczanie urządzeń elektronicznych

1. Nieodpłatnie wypożyczyć urządzenia elektroniczne mogą wyłącznie osoby pełnoletnie, zapisane do Biblioteki, które nie mają wobec niej żadnych zobowiązań i zaległości.
2. Wyjątkiem jest czytnik, który może być wypożyczany nieodpłatnie przez osoby pełnoletnie, zapisane do Biblioteki i posiadające uregulowane należności względem Biblioteki oraz posiadające orzeczenie lekarskie o wadzie wzroku.
3. Przy wypożyczeniu, czytelnik jest zobowiązany do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość wraz ze zdjęciem. Warunkiem wypożyczenia urządzenia elektronicznego jest podpisanie oświadczenia (w dwóch egzemplarzach) – [Załącznik nr 4 do Regulaminu](#).
4. Urządzenie elektroniczne jest wypożyczane wraz z dodatkowymi akcesoriami, wymienionymi w [Załączniku nr 4 do Regulaminu](#).
5. Osoby nieprzestrzegające regulaminu nie mogą ponownie wypożyczać urządzeń.

§ 9. Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Biblioteka, na życzenie czytelnika może sprowadzić drogą wypożyczeń międzybibliotecznych materiały biblioteczne, których nie posiada w swoich zbiorach.
2. Koszty korespondencji i przesyłki ponosi Czytelnik. Wysokość opłaty jest określona w cenniku – [Załącznik nr 1 do Regulaminu](#).
3. Materiały sprowadzone w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych są udostępniane wyłącznie w Czytelni w Bibliotece Głównej.

7. Udostępnianie zbiorów w czytelniach

1. Materiały biblioteczne udostępnia się czytelnikom na miejscu w czytelniach lub innych miejscach do tego wyznaczonych.
2. Materiały biblioteczne udostępniane są przez bibliotekarza po okazaniu karty bibliotecznej lub w wyjątkowych przypadkach dokumentu tożsamości w przypadku użytkowników niezapisanych do Biblioteki oraz po zarejestrowaniu w rejestrze odwiedzin.
3. W czytelni można korzystać z materiałów własnych pod warunkiem zgłoszenia ich dyżurującemu bibliotekarzowi.

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 użytkowników.
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 użytkownika.
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 własnym urządzeniu, jeśli nie jest to sprzeczne z prawem autorskim. Za wydruk 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.

9. Usługa udostępniania kodów dostępu serwisów ebooków i audiobooków

1. Biblioteka umożliwia dostęp do serwisów:
 - a) LEGIMI
 - b) EMPIK Go
 - c) BIBLIO Ebookpoint
 - d) IBUK Libra
2. Z dostępnych serwisów mogą skorzystać wyłącznie czytelnicy Biblioteki.
3. Warunkiem otrzymania kodu jest brak jakichkolwiek zadłużeń wobec Biblioteki.
4. Aby otrzymać kod do wybranego serwisu należy wypełnić formularz wpisując imię i nazwisko, adres email, nr ważnej karty bibliotecznej oraz zaznaczyć nazwę wybranego serwisu.
5. Formularz znajduje się pod adresem: <https://www.biblioteka.rybnik.pl/ebook-kody>. Wypełnienie formularza jest równoznaczne z zaakceptowaniem regulaminu.
6. Brak nazwy serwisu w formularzu oznacza, że kody na dany miesiąc zostały wyczerpane. Prośby o kod wysyłane w wiadomości mailowej nie będą brane pod uwagę.
7. Liczba kodów jest ograniczona. Miesięcznie czytelnik ma możliwość skorzystania wyłącznie z jednego kodu dostępu do jednego serwisu.
8. Nowa pula kodów aktywowana jest pierwszego roboczego dnia każdego miesiąca ok. godz. 9.00 i ok. godz. 17.00.
9. Kod nieaktywowany przez czytelnika do 20 dnia miesiąca, zostanie przekazany innemu Czytelnikowi.

10. Usługa „Uwaga, jedzie książka”

1. Biblioteka umożliwia Czytelnikom bezpłatne korzystanie ze swoich zbiorów poprzez usługę „Uwaga, jedzie książka”.
2. Usługa realizowana jest w miarę możliwości technicznych i personalnych Biblioteki.

3. Z usługi mogą korzystać mieszkańcy Rybnika, którzy ukończyli 75 rok życia oraz osoby, których stan zdrowia lub stopień niepełnosprawności uniemożliwia samodzielne wypożyczenie materiałów bibliotecznych.
4. W ramach usługi dostawa i odbiór książek pod wskazanym adresem są bezpłatne.
5. Materiały biblioteczne będą dostarczane do domów czytelników przez pracowników Biblioteki w Rybniku w trzeci wtorek miesiąca w godzinach 9:00-14:00.
6. Szczegóły akcji, zapisy, zgłoszenia przyjmowane są w Informatorium, drogą telefoniczną 32 4223541 wew. 1 lub mailowo: informatorium@biblioteka.rybnik.pl.
7. Osoby, które nie mogą przyjść do Biblioteki by się do niej zapisać, mogą pisemnie upoważnić do tego inną osobę.
8. Usługą tą objęte są tylko książki.

11. Dostęp do wrzutni

1. Wrzutnia służy do zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych bez konieczności wizyty w bibliotece, także poza jej godzinami otwarcia.
2. Wrzutnia dostępna jest przez 24 godziny na dobę 7 dni w tygodniu.
3. Poprzez wrzutnię można zwracać wyłącznie zbiory wypożyczone w Bibliotece. Nie wolno wrzucać do wrzutni darów.
4. Książki należy wkładać pojedynczo i grzbietem do środka urządzenia.
5. Zbiory biblioteczne wyjmowane są z wrzutni codziennie, do godziny 11:00 w dniach otwarcia Biblioteki. Wtedy też następuje rejestracja zwrotu w systemie.
6. Materiały biblioteczne zwrócone z wykorzystaniem wrzutni po godzinie 11:00 oraz w dniach zamknięcia Biblioteki zostaną zwrócone z konta czytelnika w najbliższym dniu roboczym.
7. Zwrot materiałów bibliotecznych z przekroczonym terminem zwrotu za pomocą wrzutni powoduje zatrzymanie naliczania kary. Nie zwalnia to jednak czytelnika z obowiązku uiszczenia opłaty za nieterminowy zwrot.
8. Po dokonaniu zwrotu z wykorzystaniem wrzutni zaleca się weryfikację stanu swojego konta w następnym dniu roboczym.
9. W przypadku stwierdzenia nieodnotowanych wcześniej niszczeń lub zabrudzeń zwracanych materiałów Biblioteka zastrzega sobie prawo zwrócenia się do czytelnika z prośbą o wyjaśnienie.
10. Wątpliwości i reklamacje powinny być niezwłocznie zgłoszone do Informatorium.

12. Organizacja imprez

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Przez imprezę rozumie się spotkanie autorskie, wykład, szkolenie, lekcję biblioteczną, zajęcia warsztatowe, konkurs, zajęcia na wolnym powietrzu oraz inne działania organizowane lub współorganizowane przez Bibliotekę.
2. W trakcie imprezy oraz w drodze do i z Biblioteki odpowiedzialność za bezpieczeństwo oraz opiekę nad dziećmi do 13. roku życia ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni, a w przypadku grup zorganizowanych - opiekunowie grupy.

§ 2. Zgłoszenie uczestnictwa

1. Zgłoszenia uczestnictwa należy dokonać w sposób podany w informacji o imprezie. Inne formy zgłoszeń możliwe są po ich ustaleniu z Biblioteką.

2. Jeśli liczba uczestników imprezy jest ograniczona, o wpisie na listę uczestników decyduje kolejność zgłoszeń.
3. Biblioteka zastrzega sobie możliwość wprowadzenia innych kryteriów kwalifikujących do udziału w imprezie.

§ 3. Zmiana terminu imprezy

1. Biblioteka zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w harmonogramie imprez oraz zmiany ich terminu.
2. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odwołania imprezy.
3. Biblioteka nie będzie zobowiązana z tego tytułu do żadnej szczególnej rekompensaty.
4. Informacja dotycząca odwołania imprezy oraz ewentualnym wyznaczeniu kolejnego terminu zamieszczana jest na tablicy ogłoszeń w Bibliotece, stronie www biblioteki lub przesyłana na adres wskazany w zgłoszeniu.

§ 4. Opłaty za uczestnictwo w imprezie

1. Udział w imprezach organizowanych przez Bibliotekę jest bezpłatny. Dopuszcza się odpłatność związaną z pokryciem kosztów materiałów lub posiłków.
2. Biblioteka nie odpowiada za opłaty dotyczące uczestnictwa w imprezach organizowanych w pomieszczeniach Biblioteki przez podmioty trzecie.

§ 5. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe są gromadzone i przetwarzane wyłącznie w celach niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia imprezy, promocyjnych oraz komunikacji pomiędzy Biblioteką, a uczestnikiem.
2. Poprzez przystąpienie do udziału w imprezie uczestnicy wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie określonym w pkt. 1.
3. Udział w imprezie oznacza wyrażenie przez uczestnika zgody na nieodpłatne utrwalenie swojego wizerunku w wyżej wskazanym zakresie, a także na jego rozpowszechnianie bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, w szczególności poprzez zamieszczanie fotografii, filmów i nagrań dźwiękowych: w serwisach internetowych administrowanych przez Bibliotekę, w innych elektronicznych środkach przekazu zarządzanych lub wykorzystywanych w dowolnym zakresie przez Bibliotekę, w publikacjach Biblioteki, a także w publikacjach i serwisach osób trzecich, z zastrzeżeniem, że przedmiotowe fotografie i filmy w publikacjach osób trzecich mogą jedynie ilustrować informacje o działalności prowadzonej przez Bibliotekę, a ich wykorzystywanie w innym kontekście nie jest dozwolone. Biblioteka zapewnia, że wizerunek uczestników imprez nie będzie wykorzystywany w celach zarobkowych, a uczestnicy przyjmują do wiadomości, że z tytułu jego użycia nie przysługują im jakiegokolwiek roszczenia, w szczególności prawo do wynagrodzenia.

§ 6. Odpowiedzialność

1. Uczestnicy biorący udział w zajęciach biorą całkowitą odpowiedzialność za stan swojego zdrowia fizycznego i emocjonalnego. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne kontuzje lub nieszczęśliwe wypadki uczestników.
2. Odpowiedzialność za zachowanie, stan zdrowia oraz za ewentualne nieszczęśliwe wypadki osób niepełnoletnich, biorących udział w imprezie, ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
3. Rejestrowanie dźwięku, fotografowanie i filmowanie imprez przez uczestnika oraz rozpowszechniania materiałów dydaktycznych jest możliwe tylko za zgodą Biblioteki i prowadzącego spotkanie.
4. Biblioteka oświadcza, że treści przekazane w trakcie imprezy mają charakter edukacyjny. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe u uczestników lub osób trzecich,

w związku lub na skutek wykorzystania przez uczestników informacji, wiedzy lub umiejętności zdobytych w trakcie imprezy, w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem.

5. Poglądy i opinie gości zaproszonych do udziału w imprezie nie są tożsame z poglądami i opiniami Biblioteki.

13. Usługa newsletter

1. W ramach usługi Newsletter, za pośrednictwem poczty elektronicznej, Biblioteka wysyła na podany przez Użytkownika podczas rejestracji adres poczty elektronicznej, informacje w formie listu elektronicznego (e-mail), zwaną dalej Newsletterem.

2. Usługa Newsletter świadczona jest nieodpłatnie, przez czas nieokreślony, na podstawie Regulaminu.

3. Newsletter zawiera informacje o nadchodzących wydarzeniach, spotkaniach, koncertach, konferencjach i innych przedsięwzięciach kulturalno-edukacyjnych, komunikaty dotyczące zmian w zasadach lub regulaminach korzystania z usług Biblioteki oraz informacje związane z pozostałą działalnością Biblioteki. Newsletter może zawierać także linki do innych stron internetowych, powiązanych tematycznie z treścią wiadomości.

4. Newsletter wysyłany będzie maksymalnie trzy razy w miesiącu.

5. Warunkiem korzystania z Newslettera jest posiadanie przez użytkownika komputera lub innego urządzenia multimedialnego z dostępem do sieci Internet oraz aktywnego konta poczty elektronicznej.

6. Zamówienie usługi Newsletter następuje poprzez dokonanie przez użytkownika następujących czynności rejestracyjnych:

- a) wejście na stronę internetową <https://www.biblioteka.rybnik.pl>,
- b) podanie adresu poczty elektronicznej (adresu e-mail) użytkownika w formularzu „Newsletter”,
- c) kliknięcie na przycisk zgoda na przetwarzanie danych osobowych, który potwierdza wyrażenie zgody na przetwarzanie przez Administratora tych danych,
- d) kliknięcie na przycisk „Zapisz się”.

7. Zapisanie się spowoduje dodanie podanego przez użytkownika adresu e-mail do listy mailingowej i wysyłanie przez Bibliotekę na ten adres Newsletterów.

8. Użytkownik w każdej chwili ma możliwość samodzielnego dokonania zmiany bądź usunięcia swoich danych wprowadzonych w procesie rejestracji, poprzez kliknięcie na link „Wypisz się z newslettera” zawarty w każdym wysłanym Newsletterze. Usunięcie danych następuje w sposób automatyczny i jest potwierdzane komunikatem.

9. Uwagi związane z działaniem usługi Newsletter można zgłaszać na adres: newsletter@biblioteka.rybnik.pl.

10. Biblioteka zastrzega sobie uprawnienie do zamknięcia usługi Newsletter, bez podania przyczyn, za uprzednim poinformowaniem użytkowników.

14. Usługa sprzedaży materiałów bibliotecznych

1. Organizatorem akcji sprzedaży jest Biblioteka. Całkowity dochód ze sprzedaży materiałów bibliotecznych podczas akcji przeznaczony jest na zakup nowych zbiorów.

2. Celem akcji jest promocja czytelnictwa oraz nadanie drugiego życia wycofanym materiałom bibliotecznym gromadzonym przez Bibliotekę.

3. Sprzedaż wycofaných materiałów bibliotecznych odbywa się w terminie i miejscu wyznaczonym przez Bibliotekę.

4. Sprzedawane materiały mają usunięte znaki własnościowe.

5. W czasie akcji nie są przyjmowane dary. Uczestnicy nie mogą sami sprzedawać swoich książek i innych materiałów.

6. Za sprzedaż odpowiada wyłącznie bibliotekarz, który wydaje potwierdzenie zakupu.
7. Płatność jest możliwa wyłącznie gotówką.
8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny, jak i treść przeznaczonych do sprzedaży materiałów.
9. Biblioteka nie udziela gwarancji na sprzedane materiały biblioteczne.
10. Zakupiony towar nie podlega zwrotowi.

15. Usługi reprograficzne

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych lub własnych, które może się odbywać tylko na terenie Biblioteki, poprzez:
 - a) kserokopowanie,
 - 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.

16. Przepisy końcowe

1. Użytkowników Biblioteki obowiązuje przestrzeganie niniejszego regulaminu wyłożonego do wglądu w filiach Biblioteki i zamieszczonego na stronie internetowej <https://www.biblioteka.rybnik.pl/regulaminy>.
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 niezwróconych 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 Kodeksu Cywilnego.

Załącznik nr 1

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 zł.

2. W bibliotece obowiązują kaucje:

- zryczałtowana dla czytelników spoza woj. śląskiego (za wypożyczenie książki – 30 zł, za wypożyczenie zbiorów na innych nośnikach – 50 zł, za wypożyczenie gazet lub czasopism – 10 zł),
- za wypożyczenie szczególnie cennych zbiorów (dotyczy wszystkich czytelników), wartość kaucji widnieje na nalepce z napisem „Kaucja” na danym egzemplarzu).

3. Przekroczenie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych

Za każdy tydzień po terminie zwrotu – 50 gr od każdej jednostki inwentarzowej. Maksymalnie do kwoty 70 zł za egzemplarz.

4. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych użytkownik jest zobowiązany:

- odkupić takie same albo
- 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
- ponieść koszt naprawy (w przypadku sprzętu elektronicznego).

5. Usługi reprograficzne:

Do 2 stron wydruku/ksero danego dnia – bezpłatnie.

Powyżej tej ilości obowiązuje opłata:

- Wydruk/ksero A4 czarno-biały - 1 zł
- Wydruk/ksero A4 kolorowy - 2 zł.

6. Wypożyczenia międzybiblioteczne:

Koszty korespondencji i przesyłek – według cennika Poczty Polskiej.

7. Opłata za wynajem sali wykładowej i holu:

Wszystkie szczegóły znajdują się w regulaminie wynajmu pomieszczeń.

8. Prowizja przy płatności BLIK: (pobierana przez operatora płatności) 1,55 % kwoty.

Załącznik nr 2

Biblioteka Główna Czytelnia Główna Informatorium Oddział dla Dzieci Strefa Młodych Wypożyczalnia dla Dorosłych	44-200 Rybnik ; ul. Szafranka 7	32 4223541, 32 4236002, 32 4237101 Wew. 5 Wew. 1 Wew. 3 Wew. 4 Wew. 2	sekretariat@biblioteka.rybnik.pl czytelnia@biblioteka.rybnik.pl informatorium@biblioteka.rybnik.pl wypożyczalnia.dzieci@biblioteka.rybnik.pl strefa.mlodych@biblioteka.rybnik.pl wypożyczalnia.dorosli@biblioteka.rybnik.pl
Filia nr 1 Ligota-Ligocka Kuźnia	44-203 Rybnik ; ul. Zakątek 19	32 422 60 39	filia1@biblioteka.rybnik.pl
Filia nr 2 Maroko-Nowiny	44-217 Rybnik ; ul. Zebrzydowska 30	32 422 53 17	filia2@biblioteka.rybnik.pl
Filia nr 4 Paruszowiec-Piaski	44-203 Rybnik ; ul. Za torem 3 B	32 422 13 20	filia4@biblioteka.rybnik.pl
Filia nr 5 Rybnicka Kuźnia	44-207 Rybnik ; ul. Św. Maksymiliana 26	32 739 18 95	filia5@biblioteka.rybnik.pl
Filia nr 6 Maroko-Nowiny	44-210 Rybnik ; ul. Dąbrówki 3 B	32 424 16 47	filia6@biblioteka.rybnik.pl
Filia nr 7 Chwałowice	44-206 Rybnik ; ul. 1 Maja 59	32 422 81 32	filia7@biblioteka.rybnik.pl
Filia nr 9 Boguszowice Stare	44-251 Rybnik ; ul. Karskiego 29 B	32 422 05 22	filia9@biblioteka.rybnik.pl
Filia nr 10 Niedobczyce	44-270 Rybnik ; ul. Barbary 22 E	32 425 70 20	filia10@biblioteka.rybnik.pl
Filia nr 11 Popielów	44-274 Rybnik ; ul. Zapolskiej 1	32 425 00 50	filia11@biblioteka.rybnik.pl
Filia nr 12 Ochojec	44-207 Rybnik ; Plac Rodziny Machoczków 1	32 235 99 46	filia12@biblioteka.rybnik.pl
Filia nr 15 Kamień	44-213 Rybnik ; ul. Szewczyka 28	32 421 94 55	filia15@biblioteka.rybnik.pl
Filia nr 16 Golejów	44-207 Rybnik ; ul. Gliwicka 257	32 424 68 78	filia16@biblioteka.rybnik.pl
Filia nr 17 Grabownia	44-207 Rybnik ; ul. Poloczka 76	32 424 60 46	filia17@biblioteka.rybnik.pl
Filia nr 18 Oddział dla Dzieci Maroko-Nowiny	44-217 Rybnik ; ul. Orzepowicka 14 B	32 422 89 33	filia18@biblioteka.rybnik.pl
Filia nr 18 Wypożyczalnia dla Dorosłych Maroko-Nowiny	44-217 Rybnik ; ul. Wawelska 11	32 424 25 35	filia18@biblioteka.rybnik.pl
Filia nr 20 Boguszowice Osiedle	44-253 Rybnik ; Plac Pokoju 1	32 421 57 11	filia20@biblioteka.rybnik.pl

Załącznik nr 3

DEKLARACJA CZYTELNIKA

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

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

TAK/NIE¹

.....

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/NIE²

.....

data

.....

podpis

¹ niepotrzebne skreślić

² niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

OŚWIADCZENIE WYPOŻYCZAJĄCEGO URZĄDZENIE ELEKTRONICZNE w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku

Dotyczy wypożyczenia urządzenia elektronicznego:

Odtwarzacz CD / Discman

Czytacz

o nr inwentarzowym wraz z następującymi akcesoriami:

Ładowarka

Instrukcja obsługi

Karta pamięci

Etui

Przewód

Słuchawki

.....

Nazwisko i imię wypożyczającego

Nr karty bibliotecznej

(Czytacz wypożyczany dla:))

Data wypożyczenia urządzenia

Data zwrotu urządzenia

- Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu wypożyczania urządzeń elektronicznych Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rybniku.
- Oświadczam, że znane mi są zasady przetwarzania moich danych osobowych, zawartych w niniejszym oświadczeniu, określone w regulaminie korzystania ze zbiorów i usług w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Rybniku.
- Oświadczam, że w chwili wypożyczenia sprawdziłem/am stan wypożyczanego urządzenia oraz³:
 - nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do jego stanu
 - stwierdzam następujące usterki/braki /

.....
Data, podpis Czytelnika

³ niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

UPOWAŻNIENIE DO KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku

Ja niżej podpisany(a).....
zamieszkały(a) w ul.....
nr czytelnika upoważniam Panią/Pana
.....
adres zamieszkania
tel. do posługiwania się kartą biblioteczną nr
..... w celu korzystania z usług Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w
Rybniku, a w szczególności do wypożyczania zbiorów.

.....
(data, podpis upoważniającej)

.....
(data, podpis upoważnionej)

W związku z Rozporządzeniem 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, podane wyżej dane osobowe przetwarzanie będą przez Powiatową i Miejską Bibliotekę Publiczną im. Konstantego Prusa w Rybniku w celach statystycznych oraz w sprawach związanych z korzystaniem z usług i zbiorów.

.....
(data, podpis upoważniającej)

.....
(data, podpis upoważnionej)

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający 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 (zwanym dalej RODO), Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna im. Konstantego Prusa w Rybniku informuje, że:

1. Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna im. Konstantego Prusa w Rybniku z siedzibą przy ul. Szafranka 7, 44-200 Rybnik, tel. 32 4223541 (dalej jako Biblioteka).
2. W sprawach ochrony danych osobowych informacji udziela Inspektor Ochrony Danych, e-mail: rodo@biblioteka.rybnik.pl
3. Dane osobowe są zbierane w celach związanych z korzystaniem z materiałów i usług bibliotecznych, w celach statystycznych, w sprawach związanych z egzekwowaniem

zobowiązań wobec Biblioteki oraz do realizacji czynności wynikających z przepisów prawa, a w szczególności ustawy o bibliotekach.

4. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednakże jest niezbędne do korzystania z usług Biblioteki. Podanie numeru telefonu jest dobrowolne, służy do komunikacji z czytelnikiem.

5. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym przekazanie danych jest niezbędne do realizacji określonej usługi, np. operatorom pocztowym, obsłudze prawnej.

6. Dane osobowe nie będą transferowane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych oraz nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.

7. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez okres korzystania z usług Biblioteki oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń. Dane osób, które nie mają żadnych zobowiązań wobec Biblioteki, będą usuwane po 6 latach od momentu zaprzestania korzystania z Biblioteki.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych (w zakresie określonym w art. 15-18 orz art. 20-21 RODO). W przypadkach, w których przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w każdym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9. W sprawach spornych lub przypadkach uznania, iż przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

.....
(data, podpis upoważniającej)

.....
(data, podpis upoważnionej)