

**Zarządzenie Nr 17/2021
Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych
z dnia 13 kwietnia 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu
korzystania z materiałów i usług bibliotecznych
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka
w Ustrzykach Dolnych**

Na podstawie art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1479) oraz w związku z art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych Regulamin korzystania z materiałów bibliotecznych i usług, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc Zarządzenia:

- 1) nr 10/2012 Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych z dnia 7 lutego 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Czytelni w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych stanowiącego Załącznik nr 1/12 do Zarządzenia,
- 2) nr 14/2012 Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych z dnia 11 maja 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze zbiorów Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych w Filiach bibliotecznych,
- 3) nr 17/2014 Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych z dnia 9 grudnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wypożyczalni stanowiącego Załącznik nr 1/14 do Zarządzenia,
- 4) nr 18/2014 Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych z dnia 9 grudnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Cennika opłat do Regulaminu Wypożyczalni,
- 5) oraz § 2 Zarządzenia nr 3/2019 Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych z dnia 14 marca 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu usługi „Książka do domu” dla osób starszych z ograniczoną sprawnością ruchową, przewlekle chorych i niepełnosprawnych zamieszkałych w Ustrzykach Dolnych oraz opłaty administracyjnej pobieranej przy wezwaniu do zwrotu materiałów bibliotecznych.

§ 3.

Informacja o Zarządzeniu zostanie podana do wiadomości Pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. prof. Eugeniusza Wanieka

mgr Wojciech Domiszewski

**Regulamin
korzystania z materiałów i usług bibliotecznych
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. prof. Eugeniusza Wanieka
w Ustrzykach Dolnych**

**Postanowienia ogólne
§ 1**

1. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych wraz Filiami bibliotecznymi, zwana dalej „Biblioteką”, jest placówką ogólnie dostępną, świadczącą usługi bezpłatnie, z zastrzeżeniem odpłatności niektórych czynności i usług, o których mowa w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Regulamin niniejszy określa prawa i obowiązki Użytkowników korzystających z materiałów i usług bibliotecznych.
3. O zasadach i warunkach wypożyczenia poszczególnych zbiorów decyduje Dyrektor Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych jest mowa o:

1. **Bibliotece** - oznacza to Powiatową i Miejską Bibliotekę Publiczną im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych oraz Filie biblioteczne Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych;
2. **Dyrektorze** - oznacza to Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych;
3. **Bibliotekarzu** – oznacza to pracownika merytorycznego zatrudnionego w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych;

4. **Regulaminie** - oznacza to Regulamin korzystania z materiałów i usług bibliotecznych Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych;

5. **Użytkowniku** - oznacza to osobę osobę fizyczną (dorośli, młodzież i dzieci) będącą obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej oraz Cudzoziemca posiadającego stały lub tymczasowy adres zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, korzystającą z Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych;

6. **Materiałach bibliotecznych lub materiałach** - oznacza to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści: dokumenty graficzne, dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne np. książki, audiobooki, filmy, gry planszowe i elektroniczne;

7. **Karcie zapisu** – rozumie się przez to dokument zawierający:

1) dane osobowe Użytkownika: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, numer i rodzaj dokumentu ze zdjęciem stwierdzającym tożsamość (nr dowodu osobistego/nr legitymacji szkolnej/nr paszportu, o ile nie został nadany PESEL), adres zameldowania i adres do korespondencji, numer telefonu* oraz adres poczty elektronicznej e-mail* (*podawane są dobrowolnie),

2) oświadczenie Użytkownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu i zobowiązanie się do przestrzegania jego postanowień,

3) dane osobowe rodzica lub opiekuna prawnego Użytkownika niepełnoletniego: imię i nazwisko, adres do korespondencji, PESEL, seria i numer dokumentu ze zdjęciem stwierdzającego tożsamość (o ile nie został nadany PESEL), numer telefonu* oraz adres poczty elektronicznej e-mail* (*podawane są dobrowolnie),

8. **Karcie bibliotecznej** – rozumie się przez to dokument sporządzony w formie elektronicznej lub papierowej, na podstawie Karty zapisu Użytkownika, umożliwiający korzystanie z materiałów i usług Biblioteki.

9. **Wypożyczalni** – oznacza to Wypożyczalnię Główną, Wypożyczalnię dla Dzieci i Młodzieży oraz Wypożyczalnie Filii bibliotecznych.

10. **Czytelni** – oznacza to Czytelnię Główną, Czytelnię dla Dzieci i Młodzieży, Bieszczadzkie Multimedialne Centrum Edukacji Regionalnej oraz Czytelnie Filii bibliotecznych.

Prawa i obowiązki Użytkownika

§ 3

1. Z Biblioteki mogą korzystać wszyscy Użytkownicy po uzyskaniu Karty bibliotecznej. Użytkownik korzystający z materiałów bibliecznych zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Ustawie z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Każdy Użytkownik ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Użytkownik składa na Karcie zapisu.
4. Przy zapisie zgłaszający się Użytkownik powinien:
 - a) okazać dokument tożsamości z numerem PESEL, np. dowód osobisty, legitymację szkolną, studencką; Cudzoziemcy okazują dokument tożsamości, np. paszport, kartę pobytu;
 - b) wypełnić i podpisać Kartę; w przypadku osób niepełnoletnich Kartę zapisu podpisuje rodzic lub opiekun prawny, który również ponosi odpowiedzialność za niepełnoletniego Użytkownika;
 - c) odebrać bezpłatną elektroniczną Kartę biblioteczną w Działach skomputeryzowanych.
5. Po otrzymaniu elektronicznej Karty bibliotecznej Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za każdorazowe jej użycie, a zagubienie jej powinien niezwłocznie zgłosić Bibliotekarzowi, który dokona blokady konta. Konto pozostaje zablokowane do momentu uzyskania duplikatu Karty. Za duplikat elektronicznej Karty bibliotecznej Biblioteka pobiera opłatę zgodną z cennikiem opłat, stanowiącym **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
6. Po upływie 3 lat od dnia zaprzestania korzystania z materiałów bibliecznych oraz usług Biblioteki, Użytkownik zobowiązany jest do ponownego wypełnienia Karty zapisu.
7. Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Bibliotekę o zmianie nazwiska i miejsca zamieszkania lub zameldowania. W przypadku niewykonania powyższego obowiązku, wysłanie korespondencji na wskazany przez Użytkownika adres będzie traktowane jako skuteczne. Korespondencja awizowana będzie uznana za doręczoną z upływem siedmiu dni od dnia drugiego awizowania. W przypadku Użytkowników niepełnoletnich obowiązek ten spoczywa na ich rodzicach lub opiekunach prawnych.

8. Biblioteka oferuje usługę zdalnego zapisu, który uprawnia do korzystania z usług rezerwacji i zamówień. Wypożyczenie materiałów może nastąpić dopiero po wypełnieniu i podpisaniu Karty zapisu w Bibliotece.

9. Użytkownik rezygnujący z usług Biblioteki, ma prawo zażądać usunięcia jego danych osobowych z bazy danych Użytkowników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że Użytkownik zwrócił wszystkie wypożyczone zbiory i nie ma żadnych zaległych zobowiązań wobec Biblioteki. Usunięcie danych osobowych z bazy danych Użytkowników odbywa się po przedłożeniu do Biblioteki przez Użytkownika wypełnionego i podpisanego „Wniosku o usunięcie danych osobowych z bazy danych Użytkowników PiMBP w Ustrzykach Dolnych, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu. Wniosek należy złożyć osobiście lub pocztą elektroniczną (e-mailem) wysłanym z adresu, który został zarejestrowany na koncie Użytkownika w systemie bibliotecznym. Usunięcia dokonuje Bibliotekarz.

10. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za dalsze niezgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, wykorzystywanie powierzonych przez Bibliotekę materiałów bibliotecznych.

11. Podanie przez Użytkownika danych kontaktowych, t.j. adresu poczty elektronicznej i numeru telefonu, nie jest obligatoryjne, ale ułatwi kontakt i umożliwi korzystanie z usług świadczonych drogą elektroniczną.

12. Użytkownik nie powinien korzystać z Biblioteki, jeżeli choruje na chorobę zakaźną lub choroba taka panuje w jego domu.

13. W Bibliotece obowiązuje zakaz: prowadzenia głośnych rozmów (w tym telefonicznych), handlu, palenia tytoniu, spożywania posiłków i napojów, wprowadzania rowerów, zwierząt (z wyjątkiem psa przewodnika osoby niepełnosprawnej), jazdy na rolkach, przebywania osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających oraz osób zachowujących się agresywnie. W przypadkach w/w Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi.

14. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz pozostawiania bez opieki Użytkowników niepełnoletnich.

Zasady wypożyczania

§ 4

1. W Bibliotece, z wyjątkiem Czytelni, obowiązuje wolny dostęp do półek.

2. W przypadku rezerwacji dokonanych w godzinach otwarcia Biblioteki pierwszeństwo w dostępie do materiałów bibliotecznych mają Użytkownicy korzystający z wolnego dostępu. Książki zarezerwowane przez Użytkownika oczekują na odbiór przez 3 dni po powiadomieniu Użytkownika o dostępnej rezerwacji. Forma powiadomienia uzgodniona jest pomiędzy Użytkownikiem a Bibliotekarzem.

3. Z Biblioteki jednorazowo można wypożyczyć 5 materiałów bibliotecznych (limit konta czytelniczego).

4. Materiały biblioteczne wypożycza się na okres nie dłuższy niż 35 dni. Ich zwrot powinien nastąpić przed upływem tego terminu bez oczekiwania na upomnienie.

5. Biblioteka może przesunąć na wniosek Użytkownika termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych o następne 35 dni, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników. Przesunięcie terminu jest jednorazowe.

6. Prolongaty należy dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonych materiałów osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub samodzielnie po zalogowaniu się do katalogu bibliotecznego.

7. Bibliotekarz ma prawo odmówić prolongaty materiałów bibliotecznych, jeżeli oczekują na nie inni Użytkownicy.

8. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Użytkownika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Powiadomienia i upomnienia generowane automatycznie przez system biblioteczny mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty za przetrzymanie materiałów.

9. Za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych Biblioteka pobiera opłaty zgodne z cennikiem opłat, stanowiącym **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

10. Użytkownik, a w przypadku osób nieletnich także opiekun prawny Użytkownika, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych lub nie uregulował opłaty za ich przetrzymanie, nie ma prawa do korzystania z materiałów i usług Biblioteki do momentu uregulowania zobowiązań. Zablokowana zostaje również możliwość zamówień i rezerwacji.

11. Biblioteka nie pobiera opłat za przetrzymanie materiałów bibliotecznych za okres uniemożliwiający zwrot, jeżeli przyczyna leży po stronie Biblioteki.

12. Użytkownikom nie wypożycza się bieżących numerów czasopism należących do Biblioteki.

§ 5

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania materiałów bibliotecznych i urządzeń będących własnością Biblioteki. Wszelkie ich uszkodzenia należy zgłaszać Bibliotekarzowi przed wypożyczeniem.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów i urządzeń odpowiada Użytkownik. W przypadku Użytkowników niepełnoletnich odpowiedzialność ponoszą ich rodzice lub opiekunowie prawni.
3. Za zagubioną i zniszczoną książkę Czytelnik płaci aktualną wartość ceny rynkowej (bądź antykwarycznej) książki lub może odkupić taką samą. Na koszty wpłacane z tytułu zagubienia lub uszkodzenia materiałów bibliotecznych Biblioteka wydaje Użytkownikowi pokwitowanie. W przypadku niezwrócenia, zniszczenia lub zagubienia jednej części dzieła wieloczęściowego Użytkownik odpowiada tak, jak za niezwrócenie lub zniszczenie całości dzieła.
4. Zbyt częste gubienie lub niszczenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych może spowodować utratę prawa korzystania z Biblioteki.
5. Jeżeli Użytkownik zwleka ze zwrotem materiałów bibliotecznych lub uiszczeniem należnych opłat, Biblioteka wstrzymuje dalsze wypożyczenia i możliwość korzystania z innych usług bibliotecznych oraz może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z Regulaminem windykacji wierzytelności Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych z 23 stycznia 2020 r., zamieszczonym na stronie internetowej pod adresem: <https://biblioteka.ustrzyki-dolne.pl>.

Wypożyczenia krótkoterminowe (weekendowe)

§ 6

1. Biblioteka umożliwia korzystanie z wypożyczeń krótkoterminowych (weekendowych), polegających na wypożyczaniu materiałów bibliotecznych zlokalizowanych w Czytelniach.
2. W ramach wypożyczenia krótkoterminowego Użytkownik może wypożyczyć jednorazowo 3 książki.
3. Z wypożyczeń weekendowych mogą korzystać Użytkownicy posiadający aktualną Kartę biblioteczną.

4. Materiały wypożycza się:

1) w Bibliotece, w piątki każdego tygodnia, nie później niż na pół godziny przed zamknięciem Biblioteki. Zwrot następuje w poniedziałki każdego tygodnia, nie później niż pół godziny po otwarciu Biblioteki;

5. Nie przedłuża się terminu zwrotu materiałów bibliotecznych w ramach wypożyczeń krótkoterminowych.

6. W razie niezwrócenia materiałów bibliotecznych w terminie, Użytkownik ponosi odpowiedzialność za zasadach przewidzianych w § 4 pkt 9.

Kaucje

§ 7

1. Kaucje zwrotne od Użytkowników pobiera się w przypadku wypożyczenia szczególnie cennych dla Biblioteki materiałów bibliotecznych. Wysokość kaucji określa cennik opłat, stanowiący **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

2. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z Biblioteki nieodebrana kaucja zostaje przekazana na statutową działalność Biblioteki.

4. Podstawą zwrotu kaucji jest zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz dowód wpłaty.

Opłaty

§ 8

1. Biblioteka pobiera opłaty za:

- a) nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów;
- b) wydanie duplikatu elektronicznej Karty bibliotecznej;
- c) usługi kserograficzne;
- d) wydruki komputerowe;
- e) wypożyczenia międzybiblioteczne;
- f) zniszczone lub uszkodzone materiały biblioteczne;
- g) usługi pocztowe i kurierskie;
- h) koszty administracyjne (papier, druk, koperty).

2. Wysokość pobieranych opłat określa cennik opłat, stanowiący **Załącznik nr 1** do Regulaminu. W przypadku nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów w Działach skomputeryzowanych system biblioteczny automatycznie nalicza opłatę, a w pozostałych wysokość opłat nalicza Bibliotekarz.

3. Każda wpłata dokonana przez Użytkownika jest potwierdzana wydaniem dowodu wpłaty.
4. W szczególnie trudnych sytuacjach życiowych Użytkownikowi przysługuje prawo złożenia wniosku do dyrektora Biblioteki z prośbą o częściowe lub całkowite umorzenie opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów, zgodnie Regulaminem windykacji wierzytelności Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych z 23 stycznia 2020 r.
5. Jeżeli Użytkownik odmawia zwrotu materiałów bibliotecznych lub uiszczenia należnych opłat Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
6. Użytkownik, który nie uregulował zobowiązań wobec Biblioteki nie może korzystać z jej materiałów i usług bibliotecznych.

Udostępnianie materiałów bibliotecznych w Czytelnii

§ 9

1. Z materiałów bibliotecznych Czytelni Użytkownik może korzystać na miejscu lub poza Biblioteką, zgodnie z zasadami wypożyczeń krótkoterminowych.
2. Przyniesione ze sobą materiały biblioteczne Użytkownik zgłasza Bibliotekarzowi.
3. Materiały biblioteczne udostępniane są przez Bibliotekarza.
4. Z czasopism bieżących Użytkownik korzysta bez pośrednictwa Bibliotekarza.
5. Z czasopism archiwalnych można skorzystać na drugi dzień od momentu zgłoszenia zapotrzebowania.
6. Wykorzystane materiały biblioteczne należy zwrócić Bibliotekarzowi.
7. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek własny, do reprodukowania fragmentów opublikowanych utworów, jedynie na terenie Biblioteki, o wielkości nieprzekraczającej 1 arkusz wydawniczy (22 s.).
8. Dozwolone jest nieinwazyjne filmowanie i fotografowanie (np. aparatem cyfrowym) fragmentów materiałów bibliotecznych w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego obowiązującymi przepisami prawa.

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych, Internetu i WiFi

§ 10

1. Warunki korzystania ze zbiorów multimedialnych, Internetu, edytorów tekstu:
 - 1) Rozpoczęcie i zakończenie pracy przy komputerze następuje po uprzednim zgłoszeniu Bibliotekarzowi.

2) Korzystanie z komputera jest możliwe przede wszystkim do celów naukowych, edukacyjnych i informacyjnych. Stanowiska komputerowe służą w pierwszej kolejności do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy, podnoszeniu kwalifikacji i samokształceniu. Korzystanie z komputerów w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo.

3) Użytkownik może korzystać z komputera nie dłużej niż przez jedną godzinę. Za zgodą Bibliotekarza czas ten może ulec przedłużeniu, o ile nie ma innych Użytkowników, chcących skorzystać ze stanowiska.

4) W przypadku oczekiwania na dostęp do komputera przez kolejnych Użytkowników, Użytkownik zajmujący stanowisko musi go zwolnić po 30 minutach korzystania.

5) Pracę na bibliotecznych stanowiskach komputerowych należy kończyć 10 minut przed zamknięciem Czytelni.

6) Na stanowiskach komputerowych Użytkownicy mogą korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na tych komputerach, ze zbiorów bibliotecznych na dyskach optycznych oraz z Internetu.

7) Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika na komputerze, a w razie konieczności natychmiast przerwać sesję, w sytuacji gdy Użytkownik wykonuje czynności zabronione i niepożądane.

8) Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego Biblioteki oraz dostępu do Internetu ponosi odpowiedzialność za podejmowane w tym zakresie działania. Dane pozostawione przez Użytkownika na dysku komputera będą usuwane.

9) Użytkownik ma prawo do korzystania z własnych dysków przenośnych w celu zapisania na nie pozyskanych z Internetu materiałów o charakterze edukacyjnym i informacyjnym.

10) Użytkownikowi zabrania się:

a) instalowania oprogramowania samodzielnie lub z pomocą innej osoby, gdyż czynności z tym związane może wykonywać jedynie administrator;

b) konfigurowania przyjętych ustawień programowych i sprzętowych komputerów oraz dokonywanie prób łamania istniejących zabezpieczeń systemowych;

c) kopiowania na prywatne nośniki programów znajdujących się w posiadaniu Biblioteki;

d) pobierania z Internetu lub otwierania dużych programów i plików, których działanie obciąża sieć internetową i zakłóca funkcjonowanie innych programów, urządzeń i sieci w Bibliotece;

e) uruchamiania na komputerach programów do prowadzenia konwersacji internetowych, jak i programów typu P2P;

f) przesyłania i udostępniania treści mogących w jakiś sposób naruszać czyjeś prawa osobiste, rozsyłać treści o charakterze reklamowym oraz rozpowszechniać wirusy komputerowe;

g) wykorzystywania komputerów w celach zarobkowych.

2. Bibliotekarze na życzenie Użytkownika udzielają instrukcji wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu oraz korzystania z baz danych, programów oraz katalogów.

3. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu, nośników elektronicznych oraz oprogramowania Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną, a Biblioteka może dochodzić odszkodowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 11

1. Wypożyczanie międzybiblioteczne odbywa się na zasadzie wzajemności. Z bibliotek krajowych sprowadza się dzieła, których w zasobach nie posiada Biblioteka.

2. Zamówienie na sprowadzenie dzieła z biblioteki krajowej Użytkownik składa elektronicznie lub osobiście w Czytelni Głównej, wypełniając dokładnie i czytelnie odpowiednie rewersy, zawierające dokładny opis bibliograficzny poszukiwanej pozycji, nazwisko i imię zamawiającego, jego telefon i e-mail.

3. Użytkownik ponosi koszty wynikające z opłat wyznaczonych przez biblioteki realizujące zamówienia (np.: koszt przesyłek sprowadzonych i odsyłanych dzieł, korespondencji, wykonania i przesłania odbitek).

4. Sprowadzone dzieła udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelni Głównej, przez okres ustalony przez Bibliotekę.

5. Kopiowanie sprowadzonych materiałów musi być zgodne z postanowieniami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 z późn. zm.). Kopiowane mogą być jedynie fragmenty

opublikowanych utworów o wielkości nieprzekraczającej 1 arkusz wydawniczy (22 s.).

6. Użytkownik, który uszkodzi lub zniszczy dzieło, ponosi wszelkie konsekwencje ustalone przez Bibliotekę.

Ochrona danych osobowych

§ 12

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych jest Dyrektor Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka, ul. Rynek 5, 38-700 Ustrzyki Dolne.

2. Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych w zakresie działania Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych, a także przysługujących uprawnień, można uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Centrum Usług Wspólnych w Ustrzykach Dolnych - e-mail: iod.cuw@ustrzyki.pl, tel. 13 461 16 07 lub 13 461 19 48.

3. Dane osobowe przetwarzane są w celach:

- a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych;
- b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Biblioteki;
- c) wykonywania prawnie uzasadnionych interesów Biblioteki, w tym polegających na zapewnieniu bezpieczeństwa osób przebywających na terenie placówki oraz mienia Biblioteki;
- d) utrzymywania, wyświetlania strony internetowej i społecznościowej oraz ich zawartości (tj. wizerunku Użytkowników Biblioteki), komunikowania się przez te strony. Podstawą do wykorzystania danych tam zawartych jest wcześniej wyrażona zgoda Użytkownika w imieniu własnym lub jego dzieci i odpowiednie przepisy prawa, np. prawo telekomunikacyjne;
- e) w pozostałych przypadkach dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

4. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 3, odbiorcami danych osobowych mogą być:

- a) uprawnione podmioty (na podstawie przepisów prawa) w tym: jednostka prowadząca – Urząd Miejski w Ustrzykach Dolnych, Centrum Usług Wspólnych w Ustrzykach Dolnych, jednostki kontrolujące;
 - b) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - c) podmioty, którym dane mogą być przekazane na podstawie zgody Użytkownika lub upoważnienia;
 - d) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Dyrektor Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych;
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych w celach informacyjnych, marketingowych jest dobrowolne.
8. Użytkownik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu. Prawa te przysługują w przypadkach i na warunkach określonych w RODO.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych, Użytkownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
10. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Użytkownika danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
12. Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

13. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych dostępna jest również na stronie internetowej Biblioteki pod adresem: <https://biblioteka.ustrzyki-dolne.pl> oraz w formie pisemnej w każdym Dziale i Filach bibliotecznych.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Użytkownik nie stosujący się do przepisów Regulaminu może być decyzją Dyrektora pozbawiony prawa korzystania z usług Biblioteki.
2. Dyrektor ma prawo zamknąć lub ograniczyć godziny pracy Biblioteki z powodu awarii, remontu, inwentaryzacji zbiorów lub z innych ważnych przyczyn, a informacja w takich przypadkach podawana jest do wiadomości we właściwej siedzibie oraz na stronie internetowej Biblioteki.
3. Zmiany w Regulaminie podawane są Użytkownikom do wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej Biblioteki: <https://biblioteka.ustrzyki-dolne.pl>. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że Użytkownik przyjął je do wiadomości.
4. Skargi i wnioski należy zgłaszać w formie pisemnej w Dziale Ogólno-Administracyjnym i Obsługi Biblioteki.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste i powierzone materiały biblioteczne pozostawione bez opieki.
6. Regulamin wchodzi w życie z **dniem 1 maja 2021 roku**.

DYREKTOR
POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. prof. Eugeniusza Wanieka

mgr Wojciech Domiszewski

**Cennik opłat
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. prof. Eugeniusza Wanieka
w Ustrzykach Dolnych**

Rodzaj opłaty	Jednostka miary	Cena
KAUCJE		
Za szczególnie cenne zbiory	1 wol.	od 50,00 do 200,00 zł
USŁUGI KOMPUTEROWE		
Wydruk tekstu czarnobiałego	1 strona A4	0,40 zł
Wydruk tekstu czarnobiałego	1 strona A3	0,50 zł
Skan dokumentu	1 strona A3, A4	1,50 zł
USŁUGI KSEROGRAFICZNE		
Odbitka tekstu czarnobiałego	1 strona A4	0,30 zł
Odbitka tekstu czarnobiałego	1 strona A3	0,40 zł
INNE		
Wydanie duplikatu Karty bibliotecznej	1 szt.	5,00 zł
Zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych	1 wol.	wartość rynkowa bądź antykwareczna
OPLĄTY ZA NIETERMINOWY ZWROT MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH		
1 wol. książki	za każdy dzień po terminie zwrotu	0,10 zł
1 wol. „wypożyczenia krótkoterminowe”	za każdy dzień po terminie zwrotu	10,00 zł
OPLĄTY DOLICZANE ZA KOSZTY ZWIĄZANE Z DOSTARCZENIEM KORESPONDENCJI /PRZESYŁKI DO UŻYTKOWNIKA		
Usługi pocztowe i kurierskie	-	zgodnie z obowiązującymi opłatami operatora usług pocztowych
Koszty administracyjne (papier, druk, koperty)	-	1,50 zł

**Wniosek o usunięcie danych osobowych z bazy danych Użytkowników
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka
w Ustrzykach Dolnych**

Imię/imiona:

.....

Nazwisko:

.....

Nr karty Użytkownika

„Działając na podstawie art. 17 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 (RODO), zwracam się z wnioskiem o niezwłoczne usunięcie moich danych osobowych z bazy danych Użytkowników Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych, ul. Rynek 5, 38-700 Ustrzyki Dolne”.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Użytkownika/opiekuna prawnego
Użytkownika niepełnoletniego)

Tożsamość Użytkownika została zweryfikowana.

Dane osobowe zostały usunięte z bazy danych Użytkowników. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku będą przechowywane w celu realizacji zasady rozliczalności z RODO, przez dziesięć lat od rezygnacji z usług Biblioteki, na podstawie przepisów o archiwizacji.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Bibliotekarza)

DYREKTOR
POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. prof. Eugeniusza Wanieka
mgr Wojciech Domiszewski