

**REGULAMIN
KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. GUSTAWA DANIŁOWSKIEGO
W SOSNOWCU**

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej *Regulaminem*, określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Zagłębiowskiej Mediateki oraz filii bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu, zwanej dalej Biblioteką.
2. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
 - 1) *Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,*
 - 2) *Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,*
 - 3) *Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,*
 - 4) *Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sosnowcu.*
3. Miejska Biblioteka Publiczna im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu z siedzibą przy ulicy Kościelnej 11 w Sosnowcu, tel. 32 266-33-96, e-mail: sekretariat@biblioteka.sosnowiec.pl jest administratorem danych osobowych Czytelników zapisanych we wszystkich placówkach bibliotecznych.
4. Biblioteka, działając w oparciu o art. 4 oraz art. 27 *Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach*, ma prawo przetwarzać dane osobowe Czytelników w celach wynikających z obsługi informatycznej, związanych ze zwrotem wypożyczonych zbiorów bibliotecznych oraz w celach statystycznych.
5. Biblioteka działając w oparciu o art. 6 lit. c) oraz lit. f) RODO oraz art. 9a *Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym* ma prawo przetwarzać wizerunek użytkowników Biblioteki zarejestrowany za pośrednictwem kamer w pobliżu oraz na terenie Zagłębiowskiej Mediateki – głównej siedziby Biblioteki. Nagrania obrazu Biblioteka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres 1 miesiąca od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Zgodnie z *Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych* oraz 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/UE, gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę dane osobowe Czytelnika (imię i nazwisko, data urodzenia, numer PESEL, adres stały, adres tymczasowy, adres e-mail, numer telefonu, narodowość, płeć oraz informację o statusie: osoba pracująca, niepracująca, uczeń, ID karty bibliotecznego) i dane osoby poręczającej (imię i nazwisko, numer PESEL, adres stały, adres tymczasowy, adres e-mail, numer telefonu), wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych.

7. Dane osobowe Czytelników oraz osób poręczających będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane. Dane te mogą być przechowywane w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dane osobowe nie będą profilowane.
8. Każdy Czytelnik zapisany do Biblioteki oraz osoba poręczająca mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia i wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zapisania siebie lub osoby niepełnoletniej do Biblioteki.
9. W przypadku wyrażenia przez Czytelnika zgody na wykorzystanie przez Bibliotekę adresu e-mail, numeru telefonu (dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany) lub wizerunku ma on prawo do jej wycofania w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
10. Dane osobowe wraz z wizerunkiem zamieszczane na stronie internetowej Biblioteki www.biblioteka.sosnowiec.pl, zostaną usunięte po upływie pięciu lat od ich zamieszczenia.
11. Każdy Czytelnik oraz osoba poręczająca ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.
12. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych wyjaśnień udziela Inspektor Danych Osobowych, wyznaczony przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sosnowcu – Agata Kozłowska (e-mail: iodo@biblioteka.sosnowiec.pl, nr telefonu 515-041-778).

§ 2.

PRAWO KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG BIBLIOTEKI

1. Prawo korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w *Ustawie o bibliotekach* oraz niniejszym *Regulaminie*.
2. Zbiory Biblioteki udostępnia się:
 - 1) poza bibliotekę w wypożyczalniach oraz w książkomatach,
 - 2) poza bibliotekę w czytelnich, jako wypożyczenia krótkoterminowe,
 - 3) na miejscu (prezencyjnie) w czytelnich,
 - 4) poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne,
 - 5) poprzez wykonywanie usług informacyjnych, bibliograficznych oraz reprograficznych,
 - 6) na platformie Śląskiej Biblioteki Cyfrowej.
3. Biblioteka jest ogólnodostępna, a korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
4. Ze zbiorów i usług Biblioteki nie mogą korzystać osoby:

- 1) zachowujące się agresywnie wobec innych Czytelników lub bibliotekarzy,
 - 2) nietrzeźwe lub będące pod wpływem innych środków odurzających,
 - 3) używające słów powszechnie uważanych za obraźliwe,
 - 4) które swoim zachowaniem zakłócają pracę Czytelnikom i dezorganizują pracę bibliotekarzy,
 - 5) których higiena osobista nie spełnia przyjętych standardów społecznych i może być uciążliwa dla innych Czytelników.
5. Obowiązuje zakaz wprowadzania na teren Biblioteki rowerów oraz zwierząt, za wyjątkiem psów towarzyszących osobom z niepełnosprawnościami. Zabronione jest poruszanie się we wnętrzach Biblioteki oraz tarasie na rolkach, hulajnogach, deskorolkach itp.
 6. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napojów. W Zagłębiowskiej Mediatece spożywanie posiłków i napojów dozwolone jest w Kawiarni.
 7. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody związane ze spożywaniem posiłków i napojów w Bibliotece.
 8. Czytelnicy zobowiązani są do pozostawienia wierzchniego okrycia, toreb, plecaków itp. rzeczy w szatni lub w innym wydzielonym miejscu.
 9. Korzystanie z szatni jest bezpłatne. W przypadku zgubienia lub zniszczenia breloczka z numerkiem opłatę ponosi Czytelnik. Wysokość odszkodowania za zgubienie lub zniszczenie breloczka z numerkiem określa *Cennik opłat i usług*.
 10. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru na terenie Biblioteki.

§ 3.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Prawo korzystania z Biblioteki nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej obowiązującej w całej sieci, wystawionej po:
 - 1) okazaniu aktualnego dokumentu potwierdzającego tożsamość ze zdjęciem i numerem PESEL tj. dowodu osobistego, prawa jazdy lub paszportu (w przypadku obywateli polskich zameldowanych oraz przebywających na stałe na terytorium Polski),
 - 2) okazaniu innego aktualnego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz umożliwiającego identyfikację danych osoby, tj.:
 - a) paszportu,
 - b) prawa jazdy,
 - c) karty stałego pobytu na terytorium Polski,
 - d) zezwolenia na pracę na terytorium Polski,
 - e) potwierdzenia zameldowania na pobyt stały lub czasowy w Polsce,
 - f) potwierdzenia nadania numeru PESEL lub nadania numeru NIP,
(w przypadku obywateli polskich, którzy nie są zameldowani oraz nie przebywają na stałe na terytorium Polski, jak również w stosunku do obywateli z krajów Unii Europejskiej oraz obywateli spoza krajów Unii Europejskiej).
 - 3) wypełnieniu *Deklaracji* Czytelnika oraz wyrażeniu zgody na komunikację z Czytelnikiem w celach korespondencyjnych,
 - 4) potwierdzeniu podpisem w *Deklaracji* przestrzegania *Regulaminu* Biblioteki.

2. Za niepełnoletniego Czytelnika (do 13. roku życia) odpowiadają i podpisują *Deklarację* rodzice lub opiekunowie prawni. Podstawą zapisu w wyżej wymienionym przypadku jest dokument tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna prawnego. W przypadku zaległości na koncie niepełnoletniego Czytelnika (do 13. roku życia) następuje blokada 2 kont bibliotecznych – osoby niepełnoletniej oraz poręczającej. Osoba niepełnoletnia od ukończonego 13. roku życia podpisuje *Deklarację* samodzielnie wyłącznie za zgodą jednego z rodziców lub opiekuna prawnego, co stanowi zgodę w rozumieniu art. 17 *Kodeksu cywilnego*. Podstawą zapisu w takim wypadku jest dokument tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna prawnego. Jednocześnie wraz z podpisaniem *Zgody na zapisanie się dziecka* (druk dostępny w każdej placówce sieci bibliotecznej oraz na stronie www.biblioteka.sosnowiec.pl), rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest do udzielenia poręczenia za zapłatę ewentualnych zobowiązań zaciągniętych przez Czytelnika, który ukończył 13. rok życia do kwoty 2.000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych 00/100).
3. Biblioteka dopuszcza zapisanie Czytelnika niepełnoletniego przez osobę sprawującą nad nim tymczasową opiekę na czas nie dłuższy niż 2 miesiące. Po tym okresie konto zostanie zablokowane do momentu podpisania *Deklaracji* przez rodzica lub opiekuna prawnego.
4. Dłużnik Biblioteki nie może być poręczającym za osobę niepełnoletnią oraz nie może być upoważniony do korzystania z karty bibliotecznej innego Czytelnika.
5. Czytelnik, podczas korzystania z usług Biblioteki, powinien każdorazowo posługiwać się zbliżeniową kartą biblioteczną.
6. Za wydanie karty bibliotecznej, wydanie nowej karty związanej ze zmianą nazwiska i wymianą karty na kartę zbliżeniową Biblioteka pobiera opłatę, określoną w *Cenniku opłat i usług*, w czasie zapisu do Biblioteki. Przy wydaniu kolejnej karty Biblioteka pobiera podwójną opłatę.
7. Czytelnik Biblioteki jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu jego karty oraz jest zobowiązany do jej ochrony przed zgubieniem lub zniszczeniem. Zgubienie lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece i wypełnić pisemne *Oświadczenie* o jej utracie (druk dostępny w każdej placówce sieci bibliotecznej oraz na stronie www.biblioteka.sosnowiec.pl). Istnieje możliwość przesłania wypełnionego *Oświadczenia* pocztą elektroniczną na adres: informatycy@biblioteka.sosnowiec.pl.
8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez właściciela.
9. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innej osobie, za wyjątkiem osoby upoważnionej przez Czytelnika (druk upoważnienia dostępny w każdej placówce sieci bibliotecznej oraz na stronie www.biblioteka.sosnowiec.pl). Osobą upoważnioną nie może być dziecko poniżej 13 roku życia. Osoba upoważniona zobowiązana jest do okazania karty bibliotecznej wraz z dokumentem potwierdzającym jej tożsamość. Właściciel karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.
10. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdorazowej zmianie danych: swoich, osoby poręczającej lub za którą poręcza (nazwisko, adres stały, adres tymczasowy, adres e-mail oraz numer telefonu – jeżeli zostały podane). Dane osobowe Czytelnik może zmienić samodzielnie za pomocą swojego konta w katalogu Integro.
11. Podanie adresu e-mail oraz numeru telefonu przez Czytelnika jest równoznaczne z wyrażeniem przez niego zgody na systemową komunikację z Biblioteką (np. przesyłanie

informacji i monitów). W celu weryfikacji podanego adresu e-mail na pocztę Czytelnika wysłany będzie link potwierdzający poprawność adresu poczty elektronicznej. Do czasu weryfikacji adresu – system ProLib – nie będzie wysyłał żadnych powiadomień, za wyjątkiem komunikacji z funkcjonalności Zdalnej Rejestracji.

12. Czytelnik przychodzący do wypożyczalni z wolnym dostępem do półek zostawia wierzchnie okrycie, torbę lub teczkę w szatni lub w szafkach.
13. Likwidacja konta czytelniczego możliwa jest na pisemny wniosek Czytelnika (druk do pobrania w każdej placówce sieci bibliotecznej oraz na stronie www.biblioteka.sosnowiec.pl), po okazaniu karty bibliotecznej lub dokumentu tożsamości, wyłącznie po uregulowaniu wszelkich zaległości w stosunku do Biblioteki.
14. Po upływie 5 lat od chwili zaprzestania korzystania z usług Biblioteki konto Czytelnika zostanie zlikwidowane, a dane osobowe usunięte z bazy danych. Likwidacja konta następuje tylko wtedy, gdy Czytelnik nie ma na koncie żadnych zaległości.
15. Umorzenie zobowiązań zmarłego Czytelnika może nastąpić na zasadach określonych w *Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach Publicznych (Dz. U. 2017, poz. 2077 tj. z późn. zm.)* oraz *Uchwale Nr 390/XXXIII/2016 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 30 czerwca 2016 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Sosnowiec lub jej jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg.*
16. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego *Regulaminu* lub zachowujący się niezgodnie z powszechnie obowiązującymi normami może być pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

§ 4.

ZASADY WYPOŻYCZANIA ZBIORÓW NA ZEWNĄTRZ I ICH ZWROTU

1. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 6 egzemplarzy zbiorów bibliotecznych na okres nie dłuższy niż 28 dni. W uzasadnionych przypadkach (np. dłuższy wyjazd, pisanie prac naukowych itp.) na indywidualny, pisemny wniosek Czytelnika istnieje możliwość wypożyczenia większej liczby egzemplarzy (druk dostępny w każdej placówce sieci bibliotecznej oraz na stronie www.biblioteka.sosnowiec.pl) – termin zwrotu w tym przypadku nie ulega zmianie. Jednocześnie łączna liczba wypożyczonych zbiorów bibliotecznych, we wszystkich placówkach Biblioteki, nie może przekroczyć 18 egzemplarzy.
2. Czytelnik może uzyskać dwa razy prolongatę terminu zwrotu zbiorów bibliotecznych (osobiście, telefonicznie lub przez e-katalog), jeżeli nie są zarezerwowane przez innego Czytelnika.
3. Prolongata nie może nastąpić później niż w dniu upływu terminu zwrotu zbiorów bibliotecznych.
4. Biblioteka może skrócić ustalony w ust. 1 termin zwrotu, jeżeli zbiory są szczególnie poszukiwane przez innych Czytelników.
5. Zwrotu zbiorów bibliotecznych Czytelnik dokonuje w placówce, w której zostały one wypożyczone.

6. W Zagłębiowskiej Mediatece Czytelnik ma możliwość dokonania zwrotu - wypożyczonych zbiorów bibliotecznych – za pomocą wrzutni oraz książkomatu. W tym przypadku zwroty będą realizowane najpóźniej następnego dnia roboczego.
7. Przekroczenie terminów zwrotu zbiorów bibliotecznych, wymienionych w ust. 1-4 niniejszego paragrafu, powoduje zablokowanie konta Czytelnika w pierwszym dniu po terminie zwrotu, w całej sieci Biblioteki.
8. Biblioteka wypożycza na zewnątrz 5 egzemplarzy czasopism na okres 7 dni, z wyłączeniem numerów bieżących oraz archiwizowanych. Czasopism nie udostępnia na zewnątrz Zagłębiowska Mediateka – z wyjątkiem czasopism obcojęzycznych. Za przetrzymanie czasopism Biblioteka pobiera opłatę zgodnie z *Cennikiem opłat i usług*.
9. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
 - 1) zbiorów specjalnych, tj.: starych druków, rękopisów, planów, rycin, druków ulotnych, dokumentów życia społecznego,
 - 2) książek z księgozbiorów czytelnianych z wyjątkiem wypożyczeń krótkoterminowych.
10. Bibliotekarz, na prośbę Czytelnika, udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze literatury, pomaga w korzystaniu z e-katalogu, wydawnictw informacyjnych.
11. Czytelnikom z niepełnosprawnościami oraz Czytelnikom w starszym wieku, na ich życzenie, Biblioteka dostarcza zamówione zbiory biblioteczne do domu. Koszty przejazdu bibliotekarza środkiem komunikacji miejskiej pokrywa Czytelnik. Usługa realizowana jest przez placówkę, która znajduje się najbliżej miejsca zamieszkania Czytelnika (druk dostępny w każdej placówce sieci bibliotecznej oraz na stronie www.biblioteka.sosnowiec.pl).

§ 5.

ZASADY KORZYSTANIA Z KSIĄŻKOMATÓW I WRZUTNI

1. Warunkiem korzystania z usługi „Książkomat” jest posiadanie konta w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sosnowcu oraz zbliżeniowej karty bibliotecznej.
2. Do książkomatów można zamawiać wyłącznie zbiory z Zagłębiowskiej Mediateki.
3. Czytelnik zamawia zbiory biblioteczne przez e-katalog lub telefonicznie. Jako miejsce dostarczenia zamówionych zbiorów wybiera agendę „Książkomat Mediateka” lub „Książkomat Porąbka”
4. Czytelnik, który podał swój adres e-mail lub numer telefonu, otrzyma powiadamiający e-mail lub SMS z systemu Prolib o terminie odbioru zamówionych zbiorów bibliotecznych.
5. Zamówione zbiory Czytelnik powinien odebrać z książkomatu w ciągu 2 dni.
6. W przypadku nieodebrania zbiorów bibliotecznych przez Czytelnika w wyznaczonym terminie będą one usunięte z książkomatu, a zamówienie zostanie anulowane.
7. Biblioteka nie przyjmuje reklamacji wynikających z przekroczenia terminu odbioru zamówionych zbiorów bibliotecznych.
8. Procedura odbioru i zwrotu zbiorów bibliotecznych do książkomatu „Mediateka” oraz książkomatu „Porąbka”:
 - zbliżenie karty bibliotecznej do czytnika umożliwia wejście do pomieszczenia z książkomatem w Zagłębiowskiej Mediatece,
 - zbliżenie karty bibliotecznej do czytnika znajdującego się na książkomacie spowoduje automatyczne otworenie skrytki/skrytek,

- po odebraniu zamówionych zbiorów należy zamknąć skrytkę/skrytki,
 - Czytelnik skanuje kartę czytelnika, za pomocą czytnika kart znajdującego się w książkomacie. Wybiera „zwrot”.
 - Czytelnik skanuje książkę czytnikiem kodów kreskowych znajdującym się w książkomacie.
 - Książkomat otwiera jedną ze skrytek w którą należy umieścić zbiór biblioteczny, a następnie zatrzasnąć drzwiczki.
 - Po zwróceniu wszystkich zbiorów czytelnik wybiera opcję „zakończ” (w przypadku nie wybrania opcji „zakończ”, po upływie 10 s. od zatrzaśnięcia ostatniej skrytki nastąpi automatyczne zakończenie procedury zwrotu).
9. Do książkomatów Czytelnik może zamówić 6 egzemplarzy ze zbiorów bibliotecznych Zagłębiowskiej Mediateki. Liczba wypożyczonych zbiorów bibliotecznych we wszystkich placówkach Biblioteki nie może przekroczyć 18 egzemplarzy. Nie wypożycza się zbiorów przekraczających wymiary skrytki (szerokość 43 cm x wysokość 13 cm x głębokość 43 cm). Wymiary zbiorów bibliotecznych podane są w katalogu internetowym Integro Biblioteki – w opisie fizycznym dokumentu.
 10. Książkomaty są obsługiwane przez bibliotekarza tylko w godzinach pracy Zagłębiowskiej Mediateki. Odbiór zamówionych zbiorów jest możliwy przez całą dobę.
 11. Do książkomatu „Porąbka” zbiory biblioteczne dostarczane są raz dziennie, wyłącznie w dni robocze, po godzinie 15.00.
 12. Zbiory biblioteczne zwrócone do książkomatu „Porąbka” usuwane są z konta czytelnika następnego dnia roboczego.
 13. Z usługi nie może korzystać Czytelnik, którego konto zostało zablokowane przez Bibliotekę.
 14. Wrzutnia umożliwia zwrot wyłącznie książek drukowanych, wypożyczonych w Zagłębiowskiej Mediatece.
 15. Z wrzutni można korzystać całodobowo.
 16. Czytelnik może wejść do pomieszczenia Zagłębiowskiej Mediateki, w którym znajduje się wrzutnia, poza godzinami pracy placówki, tylko przy użyciu zbliżeniowej karty bibliotecznej.
 17. Zwracane książki należy wkładać do wrzutni pojedynczo.
 18. Zbiory o wymiarach większych niż 39 cm x 33 cm x 17 cm nie są przyjmowane przez urządzenie.
 19. Zwrot książek przetrzymanych powoduje zatrzymanie naliczania kary, ale nie zwalnia Czytelnika z obowiązku uregulowania naliczonych należności.
 20. Zwrot zniszczonych książek nie zwalnia Czytelnika z określonych w § 12 zasad poszanowania zbiorów bibliotecznych.
 21. Awaria wrzutni nie zwalnia Czytelnika z obowiązku terminowego zwrotu książek.

§ 6.

ZASADY WYPOŻYCZEŃ KRÓTKOTERMINOWYCH

1. Biblioteka świadczy usługę wypożyczeń krótkoterminowych poza Bibliotekę (nocnych, weekendowych lub świątecznych) z księgozbioru Czytelni.
2. Prawo do korzystania z tej usługi przysługuje tylko zarejestrowanym Czytelnikom Biblioteki, posiadającym aktualne konto biblioteczne – nieobciążone żadnymi zaległościami.

3. W ramach wypożyczeń krótkoterminowych Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo maksymalnie 3 książki z księgozbioru podręcznego – niezależnie od liczby książek wypożyczonych w danej placówce – pamiętając jednocześnie, że łączna liczba wypożyczonych zbiorów bibliotecznych we wszystkich placówkach Biblioteki nie może przekroczyć 18 egzemplarzy.
4. Wypożyczenia można dokonać nie wcześniej niż 1 godzinę przed zamknięciem Czytelni. Zwrot wypożyczonych książek musi nastąpić najpóźniej do godziny 13.00 następnego dnia roboczego w przypadku wypożyczenia nocnego, w poniedziałek w przypadku wypożyczenia weekendowego oraz pierwszego dnia roboczego po okresie świątecznym.
5. Biblioteka nie udostępnia w formie wypożyczeń krótkoterminowych następujących dokumentów: starodruków (dzieł wydanych do 1800 roku), książki dawnej (dzieł wydanych do roku 1945), rękopisów, rycin, druków ulotnych, mikrofilmów, dokumentów życia społecznego, dzieł rzadkich, kosztownych i trudnych do nabycia, rzadkich wydawnictw leksykograficznych (encyklopedie, słowniki, leksykony), kolekcji, dzieł wymagających konserwacji i naprawy introligatorskiej.
6. O możliwości wypożyczenia krótkoterminowego danej pozycji każdorazowo decyduje bibliotekarz.
7. Wypożyczenia krótkoterminowe nie podlegają prolongacie.
8. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych książek uruchomiona zostanie automatyczna blokada konta Czytelnika oraz naliczana będzie opłata w wysokości określonej w *Cenniku opłat i usług*.

§ 7.

ZASADY WYPOŻYCZEŃ MIĘDZYBIBLIOTECZNYCH

1. Biblioteka umożliwia Czytelnikom korzystanie ze zbiorów innych bibliotek krajowych za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Wypożyczenia międzybiblioteczne realizuje Zagłębiowska Mediateka.
3. Sprowadzone książki udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelni Zagłębiowskiej Mediateki.
4. W uzasadnionych wypadkach Czytelnik może ubiegać się o prolongowanie terminu zwrotu książek z bibliotek krajowych, zgłaszając prośbę w Czytelni, u dyżurującego bibliotekarza, na tydzień przed upływem terminu zwrotu.
5. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki sprowadzonych i odsyłanych książek oraz koszty korespondencji z tym związanej.

§ 8.

ZASADY ZAMAWIANIA, REZERWOWANIA I ZWROTU ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik Biblioteki ma prawo zamawiać i rezerwować zbiory biblioteczne u dyżurującego bibliotekarza w systemie elektronicznym za pomocą e-katalogu, zamieszczonego na stronie www Biblioteki, lub bezpośrednio, korzystając ze stanowisk komputerowych w Zagłębiowskiej Mediatece i filiach Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sosnowcu. Zamówienie jest ważne 2 dni.

2. Pierwszeństwo wypożyczenia zbiorów bibliotecznych ma Czytelnik zamawiający je drogą elektroniczną.
3. Z usługi rezerwowania zbiorów bibliotecznych Czytelnik korzysta wówczas, gdy wszystkie egzemplarze danego wydania są aktualnie wypożyczone. Czytelnik, który podał swój adres e-mail, otrzymuje informację o rezerwacji drogą elektroniczną. Zbiory należy odebrać w ciągu 4 dni od daty otrzymania informacji. Po tym okresie zostają one przekazane do udostępniania. Biblioteka nie przyjmuje reklamacji wynikających z przekroczenia terminu odbioru zarezerwowanych zbiorów.
4. Zamówień w Bibliotece można dokonać w godzinach otwarcia Biblioteki, jednak nie później niż 15 minut przed jej zamknięciem.
5. Czytelnik ma prawo zamówić do książkomatów 6 egzemplarzy ze zbiorów bibliotecznych z wszystkich agend (wypożyczalni) Zagłębiowskiej Mediateki. Zasady korzystania z książkomatów omówione zostały w § 5.

§ 9.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW W CZYTELNIACH

1. Z księgozbioru Czytelni, Informatorium, Zagłębianów można korzystać tylko na miejscu, z wyjątkiem wypożyczeń krótkoterminowych. Zbiory udostępnia bibliotekarz.
2. Czytelnik korzystający ze zbiorów powinien:
 - 1) zgłosić się do dyżurującego bibliotekarza,
 - 2) pozostawić wierzchnie okrycie, torbę lub teczkę w szatni lub w szafkach.
3. W Czytelni, Informatorium, Zagłębianach obowiązuje cisza oraz bezwzględny zakaz wnoszenia i spożywania posiłków i napojów.
4. Materiały własne wnoszone do Czytelni, Informatorium, Zagłębianów, w tym również wypożyczone w innych agendach Biblioteki, Czytelnik zobowiązany jest zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
5. Wynoszenie zbiorów bibliotecznych, przeznaczonych do korzystania na miejscu, jest niedozwolone. Wyjątek stanowi korzystanie z bieżących numerów czasopism w Oranżerii Kulturalnej Zagłębiowskiej Mediateki oraz udostępnień zbiorów bibliotecznych do Pokoju Pracy Indywidualnej.
6. Przed opuszczeniem Czytelni, Oranżerii Kulturalnej lub Pokoju Pracy Indywidualnej Czytelnik zwraca udostępnione zbiory biblioteczne.
7. Czytelnik winien zwrócić wszystkie udostępnione zbiory nie później niż na 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.
8. Za uszkodzenie zbiorów Czytelnik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa *Cennik opłat i usług*.

§ 10.

ZASADY ZAMAWIANIA, WYPOŻYCZANIA I POSZANOWANIA ZBIORÓW W AGENDACH MULTIMEDIALNYCH ZAGŁĘBIOWSKIEJ MEDIATEKI

1. Czytelnik ma wolny dostęp do następujących zbiorów bibliotecznych: książek drukowanych, płyt gramofonowych, audiobooków, materiałów do nauki języków, kompaktów muzycznych, filmów DVD. Pozostałe zbiory biblioteczne otrzymuje od dyżurującego

- bibliotekarza. Zbiory biblioteczne w formacie czytaka i daisy wypożyczane są wyłącznie osobom z orzeczoną dysfunkcją narządu wzroku.
2. Zbiory biblioteczne można również zamawiać korzystając ze stanowisk komputerowych.
 3. Czytelnik może rezerwować zbiory biblioteczne w systemie elektronicznym za pomocą e-katalogu, zamieszczonego na stronie www Biblioteki, a jeśli podał swój adres e-mail, informację o realizacji rezerwacji otrzymuje drogą elektroniczną. Odbioru zbiorów należy dokonać w ciągu 4 dni od daty otrzymania informacji, po tym okresie zbiory biblioteczne zostają przekazane do udostępniania.
 4. Wypożyczyć można jednorazowo i bezpłatnie łącznie 10 egzemplarzy zbiorów bibliotecznych z jednej agendy, w tym:
 - 1) 6 egzemplarzy spośród: książek drukowanych, audiobooków, materiałów do nauki języków
 - 2) 4 egzemplarze pozostałych zbiorów, w tym:
 - a) płyty analogowe (maksymalnie 2 płyty),
 - b) kompakty muzyczne (maksymalnie 2 płyty),
 - c) filmy DVD, BD z licencją do wypożyczania (maksymalnie 2 filmy),
 - d) gry planszowe (maksymalnie 2 gry),
 5. Poszczególne typy zbiorów bibliotecznych wypożycza się:
 - 1) na okres nie dłuższy niż 28 dni – książki drukowane, audiobooki, materiały do nauki języków,
 - 2) na okres nie dłuższy niż 14 dni – płyty analogowe, kompakty muzyczne, filmy DVD i BD, gry planszowe.
 6. Książki, audiobooki, materiały do nauki języków obcych można prolongować dwa razy, jeżeli nie są zarezerwowane przez innego Czytelnika.
 7. Płyty analogowe, kompakty muzyczne, filmy DVD, BD oraz gry planszowe można prolongować jeden raz, jeżeli nie są zarezerwowane przez innego Czytelnika.
 8. Filmy DVD, BD i gry planszowe wypożyczane są zgodnie z zaleceniami producenta/dystrybutora – w odniesieniu do wskazanej grupy wiekowej.
 9. Za nieterminowy zwrot zbiorów bibliotecznych za każdy dzień zwłoki naliczana jest kara określona w *Cenniku opłat i usług*.
 10. Czytelnicy, którzy posiadają czytaka, mogą jednorazowo nagrać 10 tytułów „książek mówionych”, ale zajmujących nie więcej niż 2 GB pamięci. Biblioteka nie odpowiada za ewentualne uszkodzenie podczas kopiowania karty CompactFlash lub SD.
 11. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów. Zauważone uszkodzenia (np. zarysowanie płyt) należy zgłosić bibliotekarzowi.
 12. Czytelnik nie może sam dokonywać napraw uszkodzonych zbiorów bibliotecznych.
 13. Wysokość odszkodowania za zgubienie lub zniszczenie zbiorów bibliotecznych określa *Cennik opłat i usług*.
 14. Poza wyżej wymienionymi punktami Czytelników agend multimedialnych Zagłębiowskiej Mediateki obowiązują ogólne zasady korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu.

§ 11.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW SPECJALNYCH I ZABAWEK EDUKACYJNYCH ORAZ KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ W AGENDACH MULTIMEDIALNYCH ZAGŁĘBIOWSKIEJ MEDIATEKI

1. Agendy multimedialne Zagłębiowskiej Mediateki udostępniają bezpłatnie, na miejscu, wybrane zbiory specjalne i zabawki edukacyjne oraz umożliwiają bezpłatne korzystanie z urządzeń w godzinach otwarcia Zagłębiowskiej Mediateki osobom, które są Czytelnikami Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu.
2. Do udostępnianych zbiorów specjalnych i zabawek edukacyjnych należą:
 - 1) gry planszowe,
 - 2) płyty CD oraz analogowe,
 - 3) filmy DVD i BD,
 - 4) Bum Bum Rurki,
 - 5) klocki konstrukcyjne.
3. Korzystać można z następujących urządzeń:
 - 1) podłogi interaktywnej,
 - 2) stołu multimedialnego,
 - 3) tablicy multimedialnej,
 - 4) konsoli i okularów VR,
 - 5) sprzętu stereo,
 - 6) gramofonu,
 - 7) tabletu,
 - 8) stanowisk dla osób z dysfunkcją wzroku,
 - 9) stanowisk komputerowych.
4. Udostępnianie zbiorów specjalnych i zabawek edukacyjnych oraz korzystanie z urządzeń musi być poprzedzone rejestracją Czytelnika przez bibliotekarza. Rejestracja odbywa się po okazaniu przez Czytelnika zbliżeniowej karty bibliotecznej.
5. Dzieci do lat 7 mogą korzystać z usług agend multimedialnych tylko pod opieką osoby pełnoletniej.
6. Rozpoczęcie i zakończenie gry odbywa się pod nadzorem dyżurującego bibliotekarza.
7. Gry planszowe, filmy oraz zabawki edukacyjne udostępniane są zgodnie z zaleceniami producenta/dystrybutora – w odniesieniu do wskazanej grupy wiekowej.
8. Z zabawek edukacyjnych można korzystać przez 1 godzinę. Czas korzystania może zostać wydłużony w miarę ich dostępności.
9. Urządzeń i zabawek edukacyjnych należy używać zgodnie z instrukcją obsługi. Użytkownicy odpowiedzialni są za ich stan. W przypadku ich uszkodzenia lub zniszczenia Użytkownicy pokrywają koszty odszkodowania określone w *Cenniku opłat i usług*, stanowiącym integralną część niniejszego *Regulaminu*.
10. Czytelnicy zobowiązani są do sprawdzenia stanu urządzeń i zabawek edukacyjnych (ewentualne braki lub zniszczenia należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi) oraz wykonywania poleceń bibliotekarza.
11. Wszelkie uszkodzenia zbiorów specjalnych, powstałych z winy Czytelnika, zobowiązują go do uiszczenia odszkodowania zgodnego z *Cennikiem opłat i usług*. Wysokość

odszkodowania zniszczonych przez Czytelnika urządzeń ustalana jest w oparciu o aktualną cenę rynkową.

12. Bibliotekarz może odmówić Czytelnikowi prawa do korzystania z urządzeń i zabawek edukacyjnych, jeżeli koliduje to z przebiegiem imprez kulturalno-edukacyjnych, uwzględnionych w kalendarium imprez dostępnym na stronie internetowej Biblioteki (www.biblioteka.sosnowiec.pl).

§ 12.

POSZANOWANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych (zabrania się podkreślania tekstu, nanoszenia uwag na marginesach itp.).
2. Zaleca się zwrócenie uwagi na stan zbiorów bibliotecznych przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
3. Za szkody wynikłe ze zgubienia, zniszczenia lub uszkodzenia zbiorów bibliotecznych odpowiada Czytelnik.
4. W przypadku zgubienia, zniszczenia lub uszkodzenia wypożyczonych zbiorów bibliotecznych Czytelnik zobowiązany jest zwrócić ten sam tytuł lub, za zgodą kierownika Biblioteki, dostarczyć inny materiał biblioteczny, o nie mniejszej wartości, przydatny dla Czytelników Biblioteki.
5. W przypadku zgubienia, zniszczenia lub uszkodzenia zbiorów bibliotecznych Czytelnik jest zobowiązany do zapłaty na rzecz Biblioteki odszkodowania, zgodnie z obowiązującym *Cennikiem usług i opłat*, stanowiącym integralną część niniejszego *Regulaminu*.
6. Ekwiwalent pieniężny w postaci odszkodowania jest przyjmowany tylko w wypadku, gdy wyegzekwowanie innych form naprawienia szkody jest niemożliwe.
7. W przypadku gdy czytelnik zalega z oddaniem zbiorów bibliotecznych, po upływie 2 lat zostają one usunięte zarówno z konta czytelnika, jak i z ewidencji Biblioteki. Czytelnik nie może wówczas skorzystać z możliwości zwrócenia zbiorów bibliotecznych i jest zobowiązany do wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego, określonego w *Cenniku opłat i usług*, stanowiącym integralną część niniejszego *Regulaminu*. Kara za przetrzymanie zbiorów nalicza się do dnia usunięcia ich z konta Czytelnika.
8. Poniesione przez Czytelnika koszty odszkodowania nie podlegają zwrotowi w wypadku późniejszego odnalezienia zbiorów bibliotecznych, które pozostają własnością Biblioteki.
9. W przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego zbiory biblioteczne zapisane na koncie Czytelnika zostaną usunięte zarówno z konta Czytelnika, jak i z ewidencji Biblioteki. Czytelnik nie może wówczas skorzystać z możliwości zwrócenia zbiorów bibliotecznych i jest zobowiązany do wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego, określonego w *Cenniku opłat i usług*, stanowiącym integralną część niniejszego *Regulaminu*.
10. Czytelnik otrzymuje pokwitowanie uiszczzonego odszkodowania.

§ 13.

PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik odpowiedzialny jest za terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych. Bibliotekarz nie ma obowiązku przypominania Czytelnikowi o terminach zwrotu wypożyczonych zbiorów.
2. Za przetrzymanie zbiorów bibliotecznych, ponad terminy określone niniejszym *Regulaminem*, Biblioteka nalicza karę pieniężną w wysokości ustalonej w *Cenniku opłat i usług*, stanowiącym integralną część niniejszego *Regulaminu*. Opłaty za nieterminowy zwrot naliczane są systemowo od pierwszego dnia po terminie zwrotu i naliczane są automatycznie za każdy rozpoczynający się dzień, aż do momentu zwrotu zbiorów bibliotecznych.
3. Czytelnikom, przekraczającym termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, Biblioteka wysyła tylko jedno upomnienie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, na koszt Czytelników. Pisemne upomnienie wysłane będzie nie wcześniej niż po upływie 12 tygodni od regulaminowego terminu zwrotu zbiorów bibliotecznych. W przypadku wypożyczeń krótkoterminowych upomnienie wysłane zostanie po upływie trzech dni po terminie zwrotu.
4. Czytelnikom, którzy zwrócili książki nie uiszczając należnej kary pieniężnej, Biblioteka wysyła tylko jedno pisemne wezwanie do zapłaty na koszt Czytelników. Wezwanie wysyłane będzie nie wcześniej niż po upływie 12 tygodni od chwili zwrotu wypożyczonych książek.
5. W przypadku, gdy Czytelnik odmawia odebrania kierowanej do niego korespondencji lub nie odbiera kierowanej do niego korespondencji (upomnienie, wezwanie do zapłaty), uznaje się, że została ona skutecznie doręczona Czytelnikowi odpowiednio – z dniem odmowy przyjęcia lub z dniem zwrotu korespondencji przez operatora pocztowego do nadawcy jako nieodebranej.
6. W przypadku udostępnienia przez Czytelnika adresu poczty elektronicznej, upomnienie może być poprzedzone e-mailowym wezwaniem do zwrotu zbiorów bibliotecznych oraz uregulowania naliczonej kary.
7. Kara z tytułu przetrzymania zbiorów nie jest naliczana za okres zamknięcia Biblioteki, np. z powodu remontu czy inwentaryzacji zbiorów.
8. W przypadku niezwrócenia zbiorów bibliotecznych przez Czytelnika przez okres 2 lat, kara za przetrzymanie książek nalicza się do dnia usunięcia ich z konta Czytelnika.
9. W przypadku zgubienia, zniszczenia lub uszkodzenia zbiorów bibliotecznych, opłata za przetrzymanie naliczana jest systemowo od pierwszego dnia po terminie zwrotu dokumentu, aż do dnia uregulowania należności za zgubiony, zniszczony lub uszkodzony zbiór biblioteczny. Opłata nie podlega anulowaniu. W przypadku skierowania na drogę postępowania sądowego sprawy o zapłatę odszkodowania za zgubienie, zniszczenie lub uszkodzenie przez Czytelnika zbiorów bibliotecznych, opłata za przetrzymanie, o której mowa powyżej, jest naliczana wyłącznie do dnia skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
10. Jeżeli Czytelnik, mimo upomnienia wysłanego przez Bibliotekę, nie zwróci wypożyczonych zbiorów bibliotecznych i odmówi uiszczenia należnych opłat, może zostać całkowicie

pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki, a Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa, również za pośrednictwem firmy windykacyjnej lub kierując sprawę na drogę postępowania sądowego.

11. Nieterminowy zwrot zbiorów bibliotecznych skutkuje zablokowaniem konta Czytelnika we wszystkich placówkach Biblioteki. Odblokowanie konta następuje w chwili zwrotu zbiorów oraz uregulowania wszystkich należności wobec Biblioteki.
12. W uzasadnionych wypadkach losowych Czytelnik ma prawo zwrócić się do Dyrektora Biblioteki o umorzenie, częściowe umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot zbiorów bibliotecznych wypożyczonych w Bibliotece. Wnioski podlegają rozpoznaniu w oparciu o *Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017, poz. 2077 tj. z późn. zm.)* oraz *Uchwałę Nr 390/XXXIII/2016 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 30 czerwca 2016 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Sosnowiec lub jej jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg.*
13. Czytelnik ma prawo uregulować karę pieniężną, wynikającą z przetrzymywania zbiorów bibliotecznych, w każdej placówce sieci Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sosnowcu lub dokonując wpłaty na rachunek bankowy Biblioteki (04 1050 1360 1000 0008 0000 1588) tytułem „wpłata kary” z podaniem imienia i nazwiska oraz ID Czytelnika.

§ 14.

ZASADY KORZYSTANIA Z POKOJU PRACY INDYWIDUALNEJ ZE SPECJALISTYCZNYM STANOWISKIEM KOMPUTEROWYM DLA OSÓB Z DYSFUNKCJĄ NARZĄDU WZROKU.

1. Czytelnicy Zagłębiowskiej Mediateki, posiadający ważną kartę biblioteczną, mogą korzystać z Pokoju Pracy Indywidualnej (PPI), w którym znajduje się również specjalistyczne stanowisko komputerowe dla osób z dysfunkcją narządu wzroku. Korzystanie z PPI możliwe jest w godzinach pracy Zagłębiowskiej Mediateki.
2. PPI obsługiwany jest przez pracowników Multimediów Zagłębiowskiej Mediateki.
3. Pierwszeństwo korzystania z PPI przysługuje osobom z dysfunkcją narządu wzroku.
4. Specjalistyczne stanowisko komputerowe dla osób z dysfunkcją narządu wzroku wyposażone jest w:
 - 1) zestaw komputerowy z programem udźwiękawiającym Screenreader Jaws Professional,
 - 2) monitor brajlowski Focus 80,
 - 3) multilektor Sara,
 - 4) powiększalnik ClearView C 24" FullHD,
 - 5) słuchawki Sennheiser GSP 300.
5. Zainteresowanym Czytelnikom przysługuje prawo rezerwacji PPI. Podczas rezerwacji należy określić termin oraz godziny korzystania z pomieszczenia, przy czym maksymalny czas rezerwacji to 2 tygodnie.

6. W przypadku rezygnacji z rezerwacji Czytelnik jest zobowiązany poinformować o tym pracowników Multimediów.
7. W przypadku braku rezerwacji PPI udostępniany jest zgodnie z zapotrzebowaniem.
8. Czytelnik nie może samodzielnie odstępować PPI innym osobom.
9. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za sprzęt oddany do jego dyspozycji. Wszelkie jego usterki należy zgłosić pracownikowi Multimediów przed rozpoczęciem pracy.
10. W PPI obowiązuje zakaz spożywania posiłków.
11. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu komputerowego oraz Internetu w PPI określa § 15.
12. Zakończenie pracy lub prośbę o pomoc Czytelnik sygnalizuje pracownikowi Multimediów za pomocą przycisku zainstalowanego na biurku.
13. Czytelnik zobowiązany jest zakończyć pracę w PPI 10 minut przed zamknięciem Zagłębiowskiej Mediateki.
14. Przy rezerwacji dłuższej niż 1 dzień Biblioteka zastrzega sobie prawo wejścia do PPI pod nieobecność Czytelnika.
15. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez Czytelnika w PPI.

§ 15.

ZASADY KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO I INTERNETU

1. Czytelnik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących w lokalach bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sosnowcu.
2. Prawo bezpłatnego korzystania ze sprzętu komputerowego i Internetu mają tylko Czytelnicy posiadający aktualną kartę biblioteczną oraz aktywne konto czytelnicze.
3. Korzystanie z usługi możliwe jest po dokonaniu przez bibliotekarza wpisie Czytelnika do rejestru udostępnień, potwierdzonym podpisem Czytelnika, na podstawie karty bibliotecznej (wpis wykorzystywany jest do celów statystycznych oraz do identyfikacji użytkownika danego stanowiska komputerowego i obejmuje imię i nazwisko oraz numer ID karty).
4. Stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu udostępnia się Czytelnikom na czas nieprzekraczający 30 minut z możliwością przedłużenia, o ile nie będzie innych Czytelników oczekujących na dostęp do komputera.
5. Pracownicy Biblioteki na życzenie Czytelnika udzielają instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu oraz korzystania ze zbiorów multimedialnych. Czytelnik prowadzi poszukiwania samodzielnie.
6. Pracownicy Biblioteki mają prawo do kontrolowania czynności wykonywanych przez Czytelnika przy komputerze.
7. Korzystanie z sieci komputerowej i Internetu dozwolone jest wyłącznie w celach informacyjnych, edukacyjnych oraz dydaktycznych. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe.
8. Korzystanie z Internetu dozwolone jest wyłącznie przy użyciu sprzętu Biblioteki.

9. Wydzielone stanowiska komputerowe mogą być wykorzystane do przeglądania programów użytkowych i zbiorów multimedialnych na nośnikach elektronicznych oraz baz danych dostępnych w Bibliotece.
10. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki.
11. Wyniki pracy można zapisać na nośnikach informatycznych zakupionych u bibliotekarza lub wydrukować zgodnie z obowiązującym *Cennikiem opłat i usług*.
12. Kończąc pracę przy komputerze, Czytelnik zobowiązany jest usunąć zapisane wcześniej przez siebie dane. Pozostawione przez Czytelnika dane zostaną usunięte.
13. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione pliki i dokumenty na dysku lokalnym komputera oraz niewylogowanie się z kont internetowych Czytelników, tj.: poczty elektronicznej, konta bankowego, konta społecznościowego itp.
14. Czytelnikowi zabrania się:
 - 1) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji systemu operacyjnego, zainstalowanego na dysku lokalnym komputera,
 - 2) używania własnych nośników danych i oprogramowania,
 - 3) włączania i wyłączania sprzętu komputerowego, rozłączania kabli zasilających itp. czynności,
 - 4) samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego,
 - 5) spożywania posiłków i picia napojów podczas pracy przy komputerze.
15. Czytelnik nie może wykorzystywać Internetu do:
 - 1) przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe,
 - 2) wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców,
 - 3) uruchamiania gier komputerowych,
 - 4) kopiowania na prywatne nośniki programów komputerowych będących własnością Biblioteki,
 - 5) zakładania własnych katalogów na dyskach,
 - 6) łamania zabezpieczeń systemu.
16. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za spowodowane przez siebie szkody lub nadużycia popełnione podczas korzystania z udostępnionych mu programów użytkowych, zasobów Internetu, zbiorów multimedialnych i powierzonego sprzętu.
17. Wysokość odszkodowania odpowiada wartości zniszczonego sprzętu lub materiałów i ustalana jest w oparciu o aktualną cenę rynkową.
19. Bibliotekarz może odmówić Czytelnikowi dostępu do sprzętu komputerowego, jeżeli:
 - 1) koliduje to z przebiegiem imprez kulturalno-edukacyjnych, uwzględnionych w kalendarium imprez dostępnym na stronie internetowej Biblioteki (www.biblioteka.sosnowiec.pl),
 - 2) bibliotekarz uzna, że Czytelnik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w *Regulaminie*.
20. Czytelnik niestosujący się do przepisów, może zostać czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze sprzętu komputerowego na podstawie decyzji podjętej przez Dyrektora Biblioteki.

§ 16.

ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUGI WI-FI

1. Usługa Wi-Fi dostępna jest tylko w Zagłębiowskiej Mediatece.
2. Czytelnik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących w Zagłębiowskiej Mediatece.
3. Prawo bezpłatnego korzystania z punktów dostępowych Wi-Fi mają tylko Czytelnicy posiadający aktualną kartę biblioteczną oraz aktywne konto czytelnicze.
4. Korzystanie z usługi możliwe jest po okazaniu karty bibliotecznej i pobraniu kodu dostępu, który ważny jest tylko na jednym urządzeniu osobistym.
5. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez słuchawki.
6. Czytelnik nie może wykorzystywać Internetu do:
 - 7) przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe,
 - 8) wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców,
 - 9) łamania zabezpieczeń systemu.
7. Za nadużycia popełnione podczas korzystania z punktów dostępowych Wi-Fi odpowiada wyłącznie Czytelnik.

§ 17.

ZASADY KORZYSTANIA Z PROFILÓW W MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH (Facebook, Instagram, YouTube, Twitter)

1. Profile w mediach społecznościowych są miejscem promocji działalności oraz dyskusji i wymiany opinii na temat oferty kulturalnej i edukacyjnej Biblioteki. Dozwolone jest na nich również zamieszczanie pomysłów i propozycji organizacji wydarzeń kulturalnych.
2. Użytkownicy decydujący się na obserwowanie profili Biblioteki w mediach społecznościowych (poprzez dokonanie wyboru opcji „Lubię to!”, „Obserwuj” lub „Subskrybuj”), oświadczają, że zapoznali się z niniejszym Regulaminem i akceptacją go bez zmian i zastrzeżeń.
3. Zamieszczanie wpisów o charakterze komercyjnym, reklamowym lub promocyjnym, w szczególności dotyczących tytoniu lub alkoholu jest zabronione.
4. Zabrania się zamieszczania treści o charakterze: rasistowskim, homofobicznym, seksistowskim, obrażających inne wyznania, przekonania lub nacje.
5. Zabrania się wszelkiej aktywności niezgodnej z obowiązującymi przepisami, naruszającej prawa osób trzecich, w tym prawa autorskie i związane z własnością intelektualną.
6. Z profili mogą korzystać wszyscy zainteresowani użytkownicy sieci Internet – w tym osoby niepełnoletnie – dlatego zabrania się zamieszczać treści, które mogą być powszechnie odbierane jako obraźliwe czy też naruszające normy dobrego wychowania, w tym w szczególności treści erotyczne, pornograficzne, brutalne, wulgarne, itp.
7. Zabrania się trollowania, hejtowania, spamowania i pisania komentarzy nie dotyczących tematyki danego posta, gdyż tego rodzaju treści mogą utrudniać korzystanie z profili innym użytkownikom i zaburzyć bieżącą komunikację z Biblioteką.
8. Dozwolone jest zamieszczanie wszelkich uwag na temat Biblioteki, także tych krytycznych. Zabronione jest jednak rozpowszechnianie pomówień, oszczerstw i kłamstw na temat

działalności Biblioteki, pracowników Biblioteki oraz uczestników wydarzeń i innych użytkowników profilów.

9. Biblioteka zastrzega sobie prawo do usunięcia lub ukrycia wpisów łamiących zasady niniejszego Regulaminu, jak również wszystkich innych treści niezgodnych z ogólnie obowiązującymi przepisami, przyjętymi normami i zasadami współżycia społecznego.
10. Użytkownicy nieprzestrzegający zasad określonych niniejszym *Regulaminem* mogą zostać zablokowani.
11. Biblioteka dokłada wszelkich starań aby prywatność użytkowników profilów nie została naruszona – z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie *Regulaminów mediów społecznościowych* (Facebook, Instagram, YouTube, Twitter).
12. Biblioteka nie wymaga upubliczniania danych wrażliwych, takich jak numery: pesel, dowodu osobistego, karty biblioteczej czy kont osobistych.
13. Ze względu na możliwość wyłudzenia danych osobowych, rekomendowane jest zachowanie szczególnej rozwagi podczas korzystania z profilów i nieupublicznianie żadnych danych wrażliwych, zarówno danych własnych użytkownika jak i danych osób trzecich.
14. Profile Biblioteki są otwarte dla wszystkich co oznacza, że zamieszczane tutaj treści są dostępne dla wszystkich użytkowników. Zalecane jest podejmowanie rozważnych decyzji dotyczących upublicznianych tutaj treści w trosce o dobro własne, osób najbliższych (np. w kwestii ochrony danych osobowych), jak również wszystkich użytkowników profilów (np. w zakresie ochrony przed treściami nieodpowiednimi dla użytkowników niepełnoletnich).
15. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym paragrafem obowiązują przepisy zawarte w *Regulaminach mediów społecznościowych* (Facebook, Instagram, YouTube, Twitter).

§ 18.

INNE USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ BIBLIOTEKĘ

1. Biblioteka świadczy odpłatne usługi reprograficzne w zakresie, w jakim zezwala na to *Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych*.
2. Zakres świadczonych usług reprograficznych określa *Cennik opłat i usług*.
3. Usługi wykonywane są wyłącznie na terenie Biblioteki.
4. Zgodę na sporządzenie kopii wyraża każdorazowo dyżurujący bibliotekarz.
5. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych i innych kopii:
 - 1) w zakresie, w jakim nie zezwala na to *Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych*,
 - 2) publikacji w złym stanie technicznym lub nienadających się do kopiowania z innych powodów,
 - 3) starodruków, rękopisów, druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych.
6. Usługi kserograficzne z materiałów będących własnością Czytelników – za wyjątkiem ujętych w ust. 5 – wykonywane są przez dyżurującego bibliotekarza wyłącznie wówczas, gdy czynność ta nie koliduje z bieżącą obsługą Czytelników oraz odbywającymi się w placówce imprezami bibliotecznymi.
7. Dozwolone jest nieodpłatne fotografowanie, bez flesza i statywu, zbiorów biblioteczych (przy użyciu własnego sprzętu) w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego w *Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych*. Czynność ta wymaga zgody dyżurującego bibliotekarza i nie może zakłócać warunków pracy innym Czytelnikom.

8. Czytelnik może zlecić odpłatnie przygotowanie zestawienia bibliograficznego według aktualnego *Cennika opłat i usług*.

§ 19.

SKARGI I WNIOSKI

1. Skargi i wnioski Czytelnicy mogą zgłaszać:
 - 1) Kierownikom placówek w godzinach ich otwarcia,
 - 2) Dyrektorowi Biblioteki lub upoważnionemu przez niego pracownikowi, w siedzibie Zagłębiowskiej Mediateki w Sosnowcu przy ul. Kościelnej 11, w każdy poniedziałek w godz. 13.00-16.00.

§ 20.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy *Regulamin* został nadany przez Dyrektora Biblioteki *Zarządzeniem nr 17/2021 z dn. 11.06.2021 r. i obowiązuje od dn. 14.06.2021 roku*.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego *Regulaminu* traci moc:
 - 1) *Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu, wprowadzony Zarządzeniem nr 24/2020 Dyrektora Biblioteki z dnia 01.09.2020 r.*
3. Każdy Czytelnik Biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego *Regulaminu* i stosowania się do jego postanowień.
4. Czytelnik niestosujący się do postanowień niniejszego *Regulaminu* może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki może podjąć decyzje o czasowym zamknięciu niektórych agend lub filii bibliotecznych lub zmiany godzin ich funkcjonowania.
6. Rozstrzygnięcie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego *Regulaminu* należy do Dyrektora Biblioteki lub upoważnionej przez niego osoby.
7. Wysokość opłat regulaminowych określa obowiązujący *Cennik opłat i usług* stanowiący integralną część niniejszego *Regulaminu*.

**CENNIK OPŁAT I USŁUG
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. GUSTAWA DANIŁOWSKIEGO
W SOSNOWCU**

1. Wysokość kosztów ponoszonych przez Czytelników korzystających z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. G. Daniłowskiego w Sosnowcu ustala Dyrektor Biblioteki.
2. Wysokość odszkodowania za zgubienie lub zniszczenie przez Czytelnika zbiorów bibliotecznych wydanych do 2000 r.:
 - 1) książki beletrystycznej – wynosi 30 zł lub w zależności od jej ceny rynkowej albo antykwarycznej,
 - 2) książki naukowej i popularnonaukowej – wynosi 30 – 80 zł lub w zależności od jej ceny rynkowej albo antykwarycznej,
 - 3) zbiorów specjalnych (audiobooka, kasety magnetofonowej, płyty analogowej, kompaktu muzycznego, filmu CD i DVD) – wynosi od 30 – 100 zł lub w zależności od jego ceny rynkowej albo antykwarycznej.
3. Wysokość odszkodowania za zgubienie lub zniszczenie przez Czytelnika zbiorów bibliotecznych (w tym zbiorów specjalnych: audiobooka, płyty analogowej, kompaktu muzycznego, filmu DVD i BD wydanych od 2001 r. wynosi:
 - 1) 2-krotną wartość inwentarzową zbioru,
 - 2) dla niektórych rzadkich, szczególnie cennych lub trudnych do nabycia zbiorów wielokrotność wartości inwentarzowej, ustalonej przez kierownika placówki.
4. Wysokość odszkodowania za zgubienie lub zniszczenie przez Czytelnika gry planszowej wydanej od 2001 r. ustalana jest indywidualnie według aktualnej ceny rynkowej.
5. Wysokość pozostałych odszkodowań:
 - 1) uszkodzenie opakowania płyty CD, DVD, BD – 2 zł,
 - 2) zdekompletowanie gry planszowej – 5 zł,
 - 3) uszkodzenie lub zgubienie czasopisma – równowartość rynkowa czasopisma,
 - 4) uszkodzenie lub zniszczenie sprzętu komputerowego, urządzeń multimedialnych, zabawek edukacyjnych itp. – wartość ustalana w oparciu o aktualną cenę rynkową.
6. Za wydanie karty bibliotecznej, wydanie nowej karty związanej ze zmianą nazwiska i wymianą karty na kartę zbliżeniową pobiera się opłatę w kwocie 3 zł, ponowne wydanie karty – 6 zł.
7. Opłaty za usługi świadczone przez Bibliotekę:
 - 1) przygotowanie zestawienia bibliograficznego:
 - a) czas przygotowania – do 2 tygodni,
 - b) cena uzależniona od liczby pozycji, tj.:

– do 30 poz.	10 zł
– od 31 do 50 poz.	15 zł
– od 51 do 70 poz.	20 zł
– od 71 do 100 poz.	25 zł
– od 101 i więcej pozycji	25 zł + 0,10 zł za pozycję

- | | |
|---|--|
| 2) wykonanie kserokopii: | |
| – za stronę A4 | 0,30 zł |
| – za stronę A3 | 0,60 zł |
| 3) skanowanie (usługa dostępna wyłącznie w Zagłębiowskiej Mediatece): | |
| a) nagranie | koszt CD 1 szt.– 2,00 zł |
| b) wydruk : | |
| – czarno-biały: | 1 strona A4 – 0,50 zł |
| | 1 strona A4 z rysunkiem lub wykresem – 1,00 zł |
| – kolor : | 1 strona A4 – 2 zł |
| 4) usługi komputerowe | |
| a) nagranie | koszt CD 1 szt.– 2,00 zł |
| b) wydruk czarno-biały | 1 strona A4 – 0,50 zł |
| c) wydruk czarno-biały | 1 strona A4 z rysunkiem lub wykresem – 1,00 zł |
8. Za przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych ponad terminy określone w *Regulaminie* Biblioteka pobiera opłaty w następujących wysokościach:
- 1) 0,30 zł od każdej wypożyczonej książki drukowanej, audiobooka, materiału do nauki języków, kasety magnetofonowej, za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu,
 - 2) 0,50 zł od każdego wypożyczonego czasopisma, za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu,
 - 3) 2,00 zł od każdego wypożyczonego zbioru specjalnego (płyty analogowej, kompaktu muzycznego, filmu DVD i BD, gry planszowej) za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu,
 - 4) 5,00 zł od urządzenia odtwarzającego czytak za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu, zgodnie z regulaminem użyczenia czytaka z Fundacji LARIX.
9. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu książek wypożyczonych krótkoterminowo, określonego w § 6. ust. 4, Biblioteka pobiera opłaty w wysokości 5,00 zł od woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu.
10. Czytelnik, do którego Biblioteka wysyła upomnienie w sprawie zwrotu zbiorów bibliotecznych, lub wezwanie do zapłaty kary jest zobowiązany pokryć koszty opłat pocztowych wg aktualnego cennika usług pocztowych za przesyłkę listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
11. Wysokość odszkodowania za zgubienie lub zniszczenie breloczka z numerkiem wynosi 15 zł.
12. Wszystkie wymienione kwoty stanowią ceny brutto.
13. Cennik obowiązuje od dn. 14.06.2021 r.