

## REGULAMIN MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŚMIGLU

Regulamin korzystania ze zbiorów bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Śmiglu określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów bibliotecznych w zakresie ich wypożyczania i udostępniania, korzystania ze sprzętu komputerowego oraz usług internetowych na podstawie art. 14 ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (*t.j. Dz. U. 2022 poz. 2393 ze zm.*)

Przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Śmiglu należy rozumieć: siedzibę główną - bibliotekę w Śmiglu oraz filie biblioteczne w Starym Bojanowie, Czaczu, Nietążkowie.

### §1

#### Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych

1. Zbiory Miejskiej Biblioteki Publicznej w Śmiglu, zwanej dalej Biblioteką, udostępniane są:
  - na zewnątrz poprzez wypożyczalnie,
  - prezencyjnie na miejscu w czytelnich.
2. Korzystanie ze zbiorów jest ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem opłat:
  - za usługi reprograficzne,
  - za wypożyczenia międzybiblioteczne,
  - za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.
3. Cennik opłat i usług określony jest w załączniku nr. 1 do Regulaminu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Śmiglu (*w dalszej części zwanego Regulaminem*).
4. Podstawą do wypożyczania zbiorów bibliotecznych jest zapisanie się do Biblioteki i uzyskanie statusu czytelnika.

Czytelnika przy zapisie do Biblioteki obowiązuje:

- okazanie dowodu osobistego, legitymacji szkolnej (*osoby do lat 18*),
- podanie imienia i nazwiska,
- podanie daty urodzenia,
- kategoria statystyczna,
- podanie numeru PESEL,
- podanie adresu zamieszkania lub adresu do korespondencji oraz informowanie o każdorazowej jego zmianie w możliwie najkrótszym terminie,
- zapoznanie się z Regulaminem Miejskiej Biblioteki Publicznej w Śmiglu i podpisanie zobowiązania o jego przestrzeganiu.

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - osoba, której dane dotyczą wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Na podstawie dobrowolnej zgody art. 6 ust. 1 lit. a) RODO mogą podać Państwo Bibliotece:

- swój numer telefonu w celu łatwiejszego kontaktu Biblioteki z Państwem,
  - swój adres e-mail w celu utworzenia elektronicznego konta czytelnika oraz otrzymywania powiadomień, informacji z tego konta.
5. Podstawą do skorzystania z pozostałych usług bibliotecznych (*oprócz wypożyczania zbiorów bibliotecznych*) jest uzyskanie statusu użytkownika i podanie następujących danych:
- okazanie dowodu osobistego, legitymacji szkolnej (*osoby do lat 18*),
  - podanie imienia i nazwiska
  - podanie numeru PESEL
  - zapoznanie się z Regulaminem Miejskiej Biblioteki Publicznej w Śmigłu i podpisanie zobowiązania o jego przestrzeganiu (*załącznik nr 2*).
6. Przy zapisie czytelnika niepełnoletniego (*do ukończenia 18 roku życia*) wymagany jest podpis jednego z rodziców lub opiekunów prawnych. Wraz z podpisem złożonym na zobowiązaniu ponoszą oni odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów.

Czytelnik korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (*t.j. Dz. U. 2022 poz. 2509 ze zm.*)

7. Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów czytelnik winien zgłosić niezwłocznie pracownikowi Biblioteki. Za niezgłoszone uprzednio, a stwierdzone przy zwrocie zniszczenia odpowiada czytelnik.

## §2

### **Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych**

1. W Bibliotece funkcjonuje komputerowy system wypożyczeń i zwrotów zbiorów.
2. Czytelnik może mieć na swoim koncie wypożyczonych:
  - do 15 woluminów książek łącznie z biblioteki głównej i filii bibliotecznych
  - na okres 35 dni (*w przypadku nowości wydawniczych bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed terminem*).
3. Czytelnik ma możliwość osobistej, telefonicznej lub internetowej rezerwacji zbiorów. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 5 dni roboczych.
4. Prolongaty:

Biblioteka może wydłużyć termin zwrotu wypożyczonych materiałów o dalszych 35 dni – maksymalnie dwukrotnie - pod warunkiem, że nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników. Prolongaty można dokonać w siedzibie Biblioteki bądź jej filii, telefonicznie lub internetowo do 35 dnia.
5. Biblioteka może wysłać upomnienie do czytelnika, który nie wywiązał się z terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Koszt wysyłki

upomnienia oraz inne koszty poniesione przez Bibliotekę w związku z dochodzeniem roszczeń pokrywa czytelnik.

6. Po otrzymaniu upomnienia czytelnik winien niezwłocznie zwrócić wypożyczone materiały.
7. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne, zobowiązany jest odkupić taką samą pozycję bądź inną wskazaną jako potrzebną przez bibliotekarza, lub wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości aktualnej uśrednionej ceny rynkowej utraconej lub zniszczonej pozycji. W przypadku pozycji nieosiągalnej na rynku bibliotekarz ustala szacunkową wartość książki – zamiennika.
8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia jednej części wydawnictwa wieloczęściowego, czytelnik odpowiada jak za całość wydawnictwa.
9. Biblioteka umożliwia czytelnikom korzystanie ze zbiorów innych bibliotek w trybie wypożyczeń międzybibliotecznych.
  - Termin korzystania z zamówionych materiałów określa biblioteka wypożyczająca.
  - Materiały zamówione w tym systemie dostępne są wyłącznie w siedzibie biblioteki zamawiającej.
  - Czytelnik pokrywa koszty związane z obsługą tych wypożyczeń.

### §3

#### Zasady udostępniania zbiorów w czytelnich

1. Zbiory czytelnich – książki - udostępniane są na miejscu. W uzasadnionych przypadkach czytelnik może wypożyczyć książki na zewnątrz. Wypożyczenie będzie odnotowane w specjalnym rejestrze i potwierdzone podpisem czytelnika.
2. Zbiory czytelnich – czasopisma - udostępniane są na miejscu oraz wypożyczane na zewnątrz:
  - a) czytelnik ma prawo do skorzystania ze zbiorów czytelnich na miejscu oraz wypożyczenia zbiorów na zewnątrz
  - b) użytkownik ma prawo do skorzystania ze zbiorów czytelnich wyłącznie na miejscu
3. Czytelnik i użytkownik korzystający ze zbiorów czytelnich i usług bibliotecznych podlega obowiązkowi wpisania do rejestru odwiedzin i potwierdza to swoim podpisem.
4. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (*t.j. Dz. U. 2022 poz. 2509 ze zm.*)  
Usługa nie dotyczy materiałów nie będących własnością Biblioteki.

## §4

### Zasady korzystania z Czytelni Internetowej

1. W Bibliotece można korzystać bezpłatnie ze sprzętu komputerowego i usług informatycznych.
2. Czytelnik lub użytkownik korzystający ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu podlega obowiązkowi wpisania do rejestru odwiedzin i potwierdza to swoim podpisem. Użytkownik niebędący czytelnikiem przy pierwszej wizycie podlega rejestracji na podstawie okazanego dokumentu tożsamości.
3. Internet może być wykorzystywany jedynie w celach naukowo-poznawczych, edukacyjnych i informacyjnych, a także do obsługi poczty elektronicznej. Dzieci korzystają z dostępu do Internetu tylko pod nadzorem dyżurującego bibliotekarza.
4. Na stanowiskach komputerowych czytelnik i użytkownik może korzystać wyłącznie z programów i baz tam zainstalowanych, ze zbiorów bibliotecznych na dyskach optycznych oraz z Internetu. Nie należy instalować innych programów ani korzystać z przyniesionych przez siebie programów lub filmów.
5. Zabronione jest otwieranie stron internetowych propagujących przemoc, zawierających elementy pornograficzne, związanych z narkotykami i innych niepożądanych. Zabrania się pobierania z Internetu nielegalnych programów i plików.
6. Czytelnik lub użytkownik nie powinien pobierać z Internetu lub otwierać dużych programów i plików, których działanie obciąża sieć internetową i zakłóca funkcjonowanie innych programów, urządzeń w sieci Biblioteki – w takim przypadku bibliotekarz ma prawo przerwać pracę czytelnika lub użytkownika.
7. Czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 3 godziny dziennie.
8. Czytelnik lub użytkownik nie może pozostawiać żadnych własnych plików na dysku lokalnym komputera. W takim przypadku zostaną one usunięte przez bibliotekarza.
9. Bibliotekarz ma prawo kontrolować pracę czytelnika, użytkownika i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję w sytuacji, gdy czytelnik, użytkownik wykonuje czynności zabronione i niepożądane.
10. W przypadku nieprawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego czytelnik, użytkownik winien powiadomić dyżurującego bibliotekarza.
11. Czytelnik, użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za świadome uszkodzenie sprzętu i urządzeń Biblioteki.
12. Czytelnik, użytkownik ma możliwość odpłatnego wydruku materiałów, z których korzysta.

13. W Bibliotece Głównej czytelnik, użytkownik mogą korzystać z Internetu na własnych komputerach przenośnych za pośrednictwem internetowej bibliotecznej sieci bezprzewodowej (*login i hasło udostępniane są przez bibliotekarzy*). Przydzielonego hasła i loginu czytelnik, użytkownik nie powinien udostępniać innym osobom.

## §5

### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych Klauzula informacyjna Miejskiej Biblioteki Publicznej w Śmiglu**

Zgodnie z **art. 13 ust. 1 i 2** Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE dalej zwane **RODO** informujemy:

#### **1. Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Kultury w Śmiglu. Kontakt listowny, osobisty ul. T. Kościuszki 20, 64-030 Śmigiel, tel. +48 515 177 418, e-mail: [ck@ck-smigiel.pl](mailto:ck@ck-smigiel.pl).

#### **2. Inspektor ochrony danych**

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, można się z nim skontaktować za pośrednictwem, poczty elektronicznej, e-mail: [iod@ck-smigiel.pl](mailto:iod@ck-smigiel.pl) lub poczty tradycyjnej, adres: ul. T. Kościuszki 20, 64-030 Śmigiel.

#### **3. Cele przetwarzania; podstawy prawne; retencja danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w następujących celach:

**3.1. cel przetwarzania:** wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem i ochroną zbiorów bibliotecznych; **podstawa prawna:** przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego (*art. 6 ust. 1 lit. c) RODO*) w zw. z ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (*t.j. Dz. U. 2022 poz. 2393 ze zm.*); **okres retencji danych:** okres przez który czytelnik, użytkownik korzysta z zasobów Biblioteki, następnie przez okres zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt Administratora;

**3.2. cel przetwarzania:** wykonywanie zadań związanych z obowiązkiem składania sprawozdań statystycznych; **podstawa prawna:** przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego (*art. 6 ust. 1 lit. c) RODO*) w zw. z art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (*t.j. Dz. U. 2023 poz. 773 ze zm.*); **okres retencji danych:** okres przez który czytelnik, użytkownik korzysta z zasobów Biblioteki, następnie przez okres zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt Administratora;

**3.3. cel przetwarzania:** prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspakajającej potrzeby oświatowe, kulturalne i informacyjne mieszkańców miasta i gminy Śmigiel oraz upowszechnianie i promocja kultury lokalnej w kraju i za granicą; **podstawa prawna:** przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego (*art. 6 ust. 1 lit. c) RODO*) w zw. z ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (*t.j. Dz. U. 2020 poz. 194 ze zm.*) oraz *Statutem Centrum Kultury w Śmiglu – Uchwała nr XXXIX/334/2021 Rady Miejskiej Śmigla z dnia 28 października 2021*

r. w sprawie nadania statutu Centrum Kultury w Śmiglu; okres retencji danych: okres przez który czytelnik, użytkownik korzysta z zasobów Biblioteki, następnie przez okres zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt Administratora;

**3.4. cel przetwarzania**: ułatwienie kontaktu Biblioteki z Państwem poprzez wykorzystanie podanego przez Panią/Pana numeru telefonu; podstawa prawna: wyrażenie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów (*art. 6 ust. 1 lit. a) RODO*), *wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie*; okres retencji danych: do ustania celu przetwarzania lub wycofania udzielonej zgody;

**3.5. cel przetwarzania**: utworzenie elektronicznego konta czytelnika oraz otrzymywanie powiadomień, informacji z tego konta poprzez wykorzystanie podanego przez Panią/Pana adresu e-mail; podstawa prawna: wyrażenie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów (*art. 6 ust. 1 lit. a) RODO*), *wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie*; okres retencji danych: do ustania celu przetwarzania lub wycofania udzielonej zgody;

**3.6. cel przetwarzania**: użytkowanie aplikacji mobilnej „SOWAMOBIL” umożliwiającej korzystanie z zasobów Biblioteki; podstawa prawna: wyrażenie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów (*art. 6 ust. 1 lit. a) RODO*), *wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie*; okres retencji danych: do ustania celu przetwarzania lub wycofania udzielonej zgody;

#### **4. Odbiorcy danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane podmiotom upoważnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowy na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu oraz operatorom pocztowym.

#### **5. Prawa osób, których dane dotyczą**

W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; sprostowania swoich danych osobowych; usunięcia swoich danych osobowych; ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych; przenoszenia swoich danych osobowych.

Ma Pani/Pan prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody można przesłać np. drogą mailową, złożyć osobiście lub przesłać na adres Centrum Kultury w Śmiglu.

Przysługuje Pani/Panu prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

#### **6. Informacja o wymogu podania danych osobowych**

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji ww. celów (*jest to wymóg prawny w przypadku podstawy przetwarzania danych z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO*). Konsekwencją niepodania danych będzie niemożność korzystania z zasobów Biblioteki.

Jeżeli Administrator będzie pytał o zgodę na przetwarzanie danych osobowych, to podanie danych i wyrażenie zgody będzie dobrowolne.

## §6

### Przepisy końcowe

1. We wszystkich placówkach Miejskiej Biblioteki Publicznej w Śmiglu obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz e-papierosów, rozmów przez telefon komórkowy oraz spożywania posiłków i napojów podczas korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
2. Odmawia się dostępu do zbiorów bibliotecznych i sprzętu bibliotecznego osobom zakłócającym spokój, będącym w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających.
3. Czytelnik, użytkownik nie stosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być tymczasowo, a w wyjątkowych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki.
4. Biblioteczne konto czytelnika, użytkownika które nie jest aktywne przez okres 5 lat zostaje usunięte.
5. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Biblioteki czytelnicy, użytkownicy mogą kierować na piśmie do Dyrektora Centrum Kultury w Śmiglu.

Śmigiel, dnia 01.01.2024 r.

/-/ Piotr Błaszkowski

dyrektor Centrum Kultury w Śmiglu

### **Cennik opłat i usług**

1. Koszt upomnienia	12,00 zł
2. Koszt wydruku A4 czarno-białego	0,50 zł
3. Koszt odbitki kserograficznej A4	0,50 zł
4. Koszt odbitki kserograficznej A3	1,00 zł



### PRZYKŁADOWE ZOBOWIĄZANIE CZYTELNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Miejskiej Biblioteki Publicznej w Śmigłu i zobowiązuję się do jego przestrzegania. Regulamin zawiera klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

.....  
Data i czytelny podpis

Oświadczam, uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.

- Kodeks karny (Dz.U.2018.0.1600 tj. ze zm.), że podane przeze mnie dane są prawdziwe.

.....  
Data i czytelny podpis

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w postaci numeru telefonu przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Śmigłu w celu łatwiejszego kontaktu Biblioteki ze mną.

.....  
Data i czytelny podpis

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w postaci adresu poczty e-mail przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Śmigłu w celu utworzenia elektronicznego konta czytelnika, oraz łatwiejszego kontaktu Biblioteki ze mną.

.....  
Data i czytelny podpis

---

Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Śmigłu w celu dokumentowania i promowania pracy Biblioteki.

.....  
Data i czytelny podpis

**WAŻNE** - zgodnie z art. 7 ust. 3 RODO Osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę wyrażoną na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą, jest o tym informowana, zanim wyrazi zgodę. Wycofanie zgody musi być równie łatwe jak jej wyrażenie.