

Regulamin korzystania z MBP

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW, USŁUG ORAZ MIENIA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KOŁOBRZEGU

ROZDZIAŁ I

[Postanowienia wstępne]

§ 1

[Zakres Regulaminu]

Regulamin korzystania ze zbiorów, usług oraz mienia Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kołobrzegu (*zwany dalej jako: Regulamin*) określa zasady, prawa oraz obowiązki związane z korzystaniem działalności ustawowej oraz statutowej prowadzonej przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Kołobrzegu

§ 2

[Definicje pojęć]

Użyte w treści Regulaminu pojęcia oznaczają:

- 1) Biblioteka – Miejska Biblioteka Publiczna z siedzibą w Kołobrzegu przy ul. J. Frankowskiego 3 (NIP 6710200303 REGON 330078370) oraz Filie.
- 2) Czytelnik – osoba fizyczna, która została zarejestrowana przez Bibliotekę w sposób określony w § 3 Regulaminu w celu możliwości korzystania z Materiałów bibliotecznych oraz Usług bibliotecznych i Usług reprograficznych.
- 3) Użytkownik – Czytelnik lub osoba fizyczna niebędąca Czytelnikiem lub pracownikiem Biblioteki, która znajduje się w Bibliotece.
- 4) Materiały biblioteczne – znajdujące się w zasobach Biblioteki zbiory przeznaczone do udostępnienia Czytelnikom, w szczególności zbiory książkowe, audiowizualne, dźwiękowe oraz czasopisma.
- 5) Wypożyczalnia – wewnętrzne jednostki organizacyjne wchodząca w skład Biblioteki, której głównym zadaniem jest wypożyczanie Materiałów bibliotecznych.
- 6) Biblioteka Dziecięca oraz Młodzieżowa – wewnętrzna jednostka organizacyjna wchodząca w skład Biblioteki, której głównym zadaniem jest wypożyczanie Materiałów bibliotecznych.
- 7) Czytelnie - wewnętrzna jednostka organizacyjna wchodząca w skład Biblioteki, której głównym zadaniem jest udostępnianie Materiałów bibliotecznych, udostępnianie stanowisk komputerowych oraz wykonywanie usług reprograficznych.
- 8) Filie – placówka biblioteczna wchodząca w strukturę Biblioteki, znajdujące się w Kołobrzegu przy ulicy Żółkiewskiego 6 (Biblioteka Ogrody) oraz Filia nr 2 przy ulicy Arciszewskiego 4a/2
- 9) Karta zobowiązania – wypełniana w procesie rejestracji karta zawierająca dane osobowe Czytelnika niezbędne do identyfikacji, takie jak: imię i nazwisko, PESEL, aktualny adres zamieszkania, adres poczty elektronicznej, z którego korzysta Czytelnik oraz oświadczenia w zakresie akceptacji Regulaminu i zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 10) Karta biblioteczna – karta przygotowywana przez Bibliotekę i udostępniana Czytelnikowi po dokonaniu rejestracji.
- 11) Usługi biblioteczne – świadczone w ramach działalności Biblioteki nieodpłatne usługi inne niż udostępnianie lub wypożyczanie Materiałów bibliotecznych, w szczególności udostępnianie stanowisk komputerowych, kodów dostępu do usług zdalnych, umieszczonych na zewnętrznych platformach cyfrowych.
- 12) Program biblioteczny – dedykowany Czytelnikowi system informatyczny, za pomocą którego Czytelnik ma dostęp do katalogu bibliotecznego, może dokonać rejestracji oraz dokonać Rezerwacji i Zamówienia Materiałów bibliotecznych.
- 13) Indywidualne konto Czytelnika – imienne konto Czytelnika założone przez niego w Programie bibliotecznym.
- 14) Rezerwacje – zgłoszenie przez Czytelnika za pośrednictwem Indywidualnego konta Czytelnika zapotrzebowania na aktualnie dostępny Materiał biblioteczny.
- 15) Zamówienia – zgłoszenie przez Czytelnika za pośrednictwem Indywidualnego konta Czytelnika zapotrzebowania na aktualnie niedostępny Materiał biblioteczny.
- 16) Prolongata – przedłużenie okresu wypożyczenia Materiału bibliotecznego.
- 17) Dzień roboczy – dzień w którym Biblioteka jest otwarta dla Czytelnika.

ROZDZIAŁ II
[ZASADY OGÓLNE]
§ 3
[Rejestracja Czytelnika]

1. Osoba fizyczna może zostać zarejestrowana przez Bibliotekę jako Czytelnik Biblioteki jeśli posiada pełną lub ograniczoną zdolność do czynności prawnych, zgodnie z art. 11 (osoba pełnoletnia i nieubezważniona) i zgodnie z art. 15 Kodeksu cywilnego (osoba, która ukończyła 13 lat lub która jest ubezważniona częściowo), z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Osoba fizyczna może zostać zarejestrowana przez Bibliotekę jako Czytelnik również w razie nieukończenia przez nią 13 roku życia. W takim przypadku rejestracja odbywa się w obecności oraz za pisemną zgodą rodzica lub opiekun prawny.
3. Rejestracji należy dokonać osobiście w siedzibie Biblioteki lub za pośrednictwem Programu bibliotecznego.
4. Rejestracja dokonywana osobiście w siedzibie Biblioteki jest przeprowadzana przez pracownika Biblioteki w dowolnej agendzie Biblioteki. W celu rejestracji należy:
 - 1) Wskazać w Karcie zobowiązania dane osobowe w postaci imienia i nazwiska, nr PESEL, adresu zamieszkania Czytelnika oraz okazać aktualny dowód tożsamości w celu zweryfikowania podanych danych osobowych.
 - 2) Potwierdzić zapoznanie i akceptację Regulaminu, wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę oraz własnoręcznie i czytelnie podpisać Kartę zobowiązania.
5. Czytelnik może dobrowolnie podać dodatkowe dane kontaktowe np. adres e-mail oraz numer telefonu, na które Biblioteka wysła informacje dotyczące konta Czytelnika.
6. Rejestracja dokonywana za pośrednictwem Programu bibliotecznego wymaga dostępu do łącza internetowego i jest przeprowadzana pod domeną: <https://www.kolobrzeg-mpb.sowa.pl/>
W celu rejestracji online należy:
 - 1) Wskazać dane osobowe w postaci imienia i nazwiska oraz adresu poczty elektronicznej, z której korzysta Czytelnik oraz zaakceptować Regulamin i wyrazić zgodę na przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę.
 - 2) Potwierdzić rejestrację klikając link weryfikacyjny, który zostanie przesłany na podany adres e-mail.
 - 3) Dokonać uwierzytelnienia założonego Indywidualnego konta Czytelnika podczas pierwszej osobistej wizyty w Bibliotece oraz uzupełnienia pozostałych danych wymaganych przez Bibliotekę, tj. imię i nazwisko, nr PESEL, adres zamieszkania oraz adres e-mail, z którego korzystał Czytelnik przy zakładaniu Indywidualnego konta Czytelnika. Należy okazać aktualny dowód tożsamości w celu zweryfikowania podanych danych osobowych oraz podpisać Kartę zobowiązania.
7. Zarejestrowane przez Czytelnika konto może zostać usunięte na pisemny wniosek Czytelnika lub jego następcy prawnego, pod warunkiem zwrotu Karty bibliotecznego oraz rozliczenia wypożyczonych Materiałów bibliecznych, opłat i innych zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 4
[Karta biblieczna]

1. Zarejestrowanemu Czytelnikowi wydawana jest Karta biblieczna, zawierająca zaszyfrowane dane w formie elektronicznej.
2. Właścicielem Karty bibliecznej jest Biblioteka.
3. Karta biblieczna jest wydawana Czytelnikowi bezpłatnie. Za wydanie drugiej i kolejnej Karty bibliecznej Czytelnik jest zobowiązany do dokonania opłaty w wysokości określonej w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Czytelnik może we własnym zakresie pozyskać i posługiwać się Kartą biblieczną w formie cyfrowej.
5. Czytelnik jest zobowiązany do każdorazowego posiadania oraz okazania pracownikowi Biblioteki Karty bibliecznej w razie korzystania z Materiałów bibliecznych. Kartę biblieczną w formie cyfrowej Czytelnik okazuje za pośrednictwem urządzenia mobilnego.
6. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za każde użycie karty.
7. Czytelnik nie jest uprawniony do przenoszenia na inne osoby uprawnień wynikających z posiadania Karty bibliecznej. Czytelnik nie może udostępniać Karty bibliecznej osobom trzecim.
8. W razie kradzieży, zagubienia lub uszkodzenia Karty bibliecznej Czytelnik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia Bibliotece faktu kradzieży, zagubienia lub uszkodzenia Karty bibliecznej. Po unieważnieniu skradzionej, zagubionej lub uszkodzonej Karty bibliecznej Czytelnikowi wydawana jest na jego wniosek nowa Karta biblieczna.

§ 5
[Korzystanie z Materiałów bibliecznych]

1. Materiały biblieczne są udostępniane Czytelnikowi na podstawie okazanej przez Czytelnika Karty bibliecznej.
2. Materiały biblieczne są udostępniane Czytelnikowi bezpłatnie.
3. W okresie wypożyczenia na koncie Czytelnika może znajdować się jednocześnie nie więcej niż **15 wypożyczonych Materiałów bibliecznych (maksymalnie po egz. 5 w danym oddziale)**.
4. Czytelnik może wypożyczać Materiały biblieczne:

- 1) Osobiście lub za pośrednictwem osoby wskazanej przez niego w Karcie zobowiązania, jako upoważnionej w imieniu Czytelnika.
- 2) Dokonując Rezerwacji lub Zamówienia za pośrednictwem Indywidualnego konta Czytelnika, w sposób określony w § 7 Regulaminu.
5. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych Materiałów bibliotecznych w terminach określonych w przepisach szczegółowych Regulaminu, pod rygorem zapłaty opłaty za brak zwrotu w terminie.
6. W razie braku zwrotu Materiałów bibliotecznych w terminie oraz w razie braku zapłaty opłaty za brak zwrotu w terminie, Biblioteka może wystosować do Czytelnika upomnienia telefoniczne, mailowe lub pocztowe, za które naliczana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 4 do Regulaminu. Biblioteka ma prawo dochodzenia roszczeń na drodze przewidzianych przepisami prawa postępowań. Czytelnik zapłaci na rzecz Biblioteki opłatę w wysokości określonej w Załączniku nr 1 do Regulaminu za każdy dzień opóźnienia w zwrocie Materiałów bibliotecznych.
7. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Biblioteki może na wniosek Czytelnika anulować opłatę w całości lub w części albo rozłożyć jej spłatę w ratach.
8. Jeżeli termin zwrotu wypożyczonych Materiałów bibliotecznych upływa w niedzielę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin kończy się dnia następnego.
9. Czytelnik może dokonać prolongaty przed upływem terminu zwrotu: 1) Osobiście w Bibliotece.
2) Za pośrednictwem Indywidualnego konta Czytelnika.
3) Telefonicznie.
10. Prolongata nie będzie możliwa w razie dokonania przez innego Czytelnika Zamówienia na dany Materiał biblioteczny lub w razie zgłaszanych przez innych Czytelników zapytań o dostępność danego Materiału bibliotecznego.
11. Czytelnik jest zobowiązany do korzystania z Materiałów bibliotecznych w sposób nienaruszający majątkowych oraz osobistych praw autorskich do Materiału bibliotecznego oraz w celach niekomercyjnych. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za naruszenie przez Czytelnika majątkowych lub osobistych praw autorskich w związku z udostępnionymi Materiałami bibliotecznymi.
12. Czytelnik jest zobowiązany do korzystania z Materiałów bibliotecznych w sposób zapewniający ochronę przed uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz do zwrotu Materiałów bibliotecznych w stanie niepogorszonym.
13. Przed rozpoczęciem korzystania z Materiału bibliotecznego Czytelnik powinien sprawdzić stan Materiału bibliotecznego i zgłosić ewentualne uwagi pracownikowi Biblioteki. W przeciwnym razie przyjmuje się, że Materiał biblioteczny nie był uszkodzony lub zniszczony.
14. W razie zagubienia, utracenia, zniszczenia lub uszkodzenia w sposób uniemożliwiający dalsze udostępnianie Materiału bibliotecznego Czytelnik jest zobowiązany odkupić takie same lub – po uzgodnieniu z Pracownikiem Biblioteki inne materiały przydatne Bibliotece o nie mniejszej wartości lub do uiszczenia opłaty w wysokości odpowiadającej wartości rynkowej zagubionego, utraconego, zniszczonego lub uszkodzonego Materiału bibliotecznego na dzień dokonywania opłaty. W razie braku możliwości dostarczenia nowego Materiału bibliotecznego lub ustalenia wartości rynkowej, Czytelnik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty określonej w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 6

[Zasady regulowania opłat za usługi biblioteczne]

1. Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych mogą być dokonywane:
 - 1) osobiście gotówką we wszystkich placówkach Biblioteki
 - 2) bezgotówkowo przez terminal

§ 7

[Rezerwacje i Zamówienia]

1. Czytelnik może samodzielnie dokonać Rezerwacji aktualnie dostępnego Materiału bibliotecznego poprzez katalog online <https://www.kolobrzeg-mbp.sowa.pl/> zamieszczony na stronie internetowej Biblioteki, za pośrednictwem Indywidualnego konta Czytelnika.
2. Czytelnik powinien odebrać zarezerwowane i przygotowane do wypożyczenia Materiały biblioteczne, nie później niż w terminie 7 dni roboczych, przypadających po dniu złożenia Rezerwacji. W razie braku odebrania zarezerwowanych Materiałów bibliotecznych w powyższym terminie, Rezerwacja wygasa.
3. W razie braku dostępności danych Materiałów bibliotecznych (z powodu ich wypożyczenia), Czytelnik może za pośrednictwem Indywidualnego konta Czytelnika złożyć Zamówienie, które będzie aktywne przez 7 dni roboczych (od dnia zwrotu danych Materiałów bibliotecznych). W razie nieodebrania Materiałów bibliotecznych w powyższym terminie Zamówienie wygasa.
4. Czytelnik nie będzie mógł dokonać Rezerwacji ani Zamówienia, jeżeli na jego koncie będą pozostawały niezwrócone w terminie Materiały biblioteczne lub ma inne zobowiązania wobec Biblioteki.
5. Czytelnik może mieć tymczasowo wstrzymaną usługę Rezerwacji i Zamówień, jeżeli nie odbierał poprzednich.
6. Czytelnik zostanie poinformowany przez Bibliotekę o możliwości odebrania zarezerwowanego lub zamówionego Materiału bibliotecznego.

§ 8

[Zasady zachowania Użytkowników na terenie Biblioteki]

1. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są zachowywać się w sposób umożliwiający swobodne i komfortowe korzystanie z Biblioteki przez innych Użytkowników.
2. Na terenie Biblioteki obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów (w tym elektronicznych), picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających.
3. Na terenie Biblioteki nie mogą przebywać osoby znajdujące się pod wpływem alkoholu, środków odurzających oraz osoby, u których występuje podejrzenie choroby zakaźnej.
4. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do zachowania standardowych wymogów higienicznych, a w czasie stanu zagrożenia epidemicznego, w czasie stanu epidemii lub w czasie stanu nadzwyczajnego wprowadzonego w związku z epidemią są zobowiązani do ścisłego stosowania się do reżimu sanitarnego funkcjonującego w Bibliotece na podstawie przepisów prawa powszechnego oraz przepisów wewnętrznych.
5. Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad BHP oraz Ppoż.
6. Spożywanie napojów i artykułów spożywczych oraz prowadzenie rozmów telefonicznych dozwolone jest wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych.
7. Użytkownicy Biblioteki są zobowiązani do korzystania z mienia Biblioteki w sposób nieprowadzący do uszkodzenia, zniszczenia lub utracenia mienia oraz w sposób zapewniający zachowanie czystości i porządku. W razie uszkodzenia, zniszczenia lub utracenia mienia Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie doznanej przez Bibliotekę szkody. Za szkody wyrządzone przez osoby małoletnie odpowiedzialność ponoszą ich opiekunowie prawni.
8. Użytkownicy są zobowiązani do pozostawienia odzieży wierzchniej w wyznaczonym do tego celu miejscu. Za pozostawione rzeczy Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
10. Pracownik Biblioteki ma prawo poprosić o opuszczenie lokalu Biblioteki osoby, które swoim zachowaniem nie przestrzegają ogólnie przyjętych norm społecznych, w szczególności osobom pod wpływem alkoholu i/lub innych środków odurzających, zachowującym się niestosownie, niebezpiecznie, agresywnym uciążliwym dla pozostałych Czytelników oraz wzbudzającym odrazę przykrym zapachem i niechlujstwem.
11. Pracownik Biblioteki może odmówić obsługi Czytelnika który:
 - 1) Nie stosuje się do zasad przewidzianych w Regulaminie.
 - 2) Na koncie Czytelnika znajdują się niezwrócone Materiały biblioteczne.
 - 3) Na koncie Czytelnika znajdują się nieuregulowane na rzecz Biblioteki należności.
12. Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki psy, koty lub inne zwierzęta domowe odpowiadają za wprowadzone przez siebie zwierzęta oraz wszelkie wyrządzone przez nie szkody i są zobowiązani do:
 - 1) zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt, z uwzględnieniem następujących zasad: - psy należy prowadzić na smyczy, - psy nadpobudliwe i agresywne należy prowadzić w kagańcu;
 - 2) niezwłocznego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta;
 - 3) zapewnienia, by zwierzęta nie przebywały w przestrzeniach przeznaczonych dla dzieci;
 - 4) zapewnienia, by zwierzęta nie były uciążliwe dla otoczenia.
13. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7. roku życia bez opieki.
14. Na terenie Biblioteki niedozwolone jest prowadzenie agitacji politycznej lub religijnej.

§ 9

[Zasady udziału w wydarzeniach organizowanych przez Bibliotekę]

1. Organizatorem wydarzeń jest Miejska Biblioteka Publiczna z siedzibą przy ul. J. Frankowskiego 3, 78-100 Kołobrzeg
2. Miejscem realizacji Wydarzenia jest biblioteka lub inne miejsce wskazane przez Organizatora w ogłoszeniu informującym o Wydarzeniu.
3. Udział w Wydarzeniu jest dobrowolny. Udział w Wydarzeniu jest bezpłatny, o czym Organizator zawiadomi Uczestników w ogłoszeniu informującym o Wydarzeniu.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do ograniczenia liczby Uczestników Wydarzenia.
5. O planowanym wydarzeniu Biblioteka będzie informowała na stronie internetowej prowadzonej pod adresem biblioteka.kolobrzeg.pl oraz na prowadzonych przez Bibliotekę portalach społecznościowych
6. Organizator każdorazowo określi maksymalną liczbę uczestników, które będą mogły wziąć udział w organizowanym przez Bibliotekę wydarzeniu.
7. O wpisie na listę uczestników/o liczbie biletów (wejściówek) decyduje kolejność zgłoszeń.
8. Organizator zastrzega możliwość wprowadzenia innych kryteriów kwalifikujących do udziału w imprezie.
9. Zgłoszenia uczestnictwa należy dokonać w sposób podany w informacji o imprezie.
10. Uczestnik wydarzenia jest zobowiązany do zachowania się w sposób zapewniający komfortowe uczestniczenie w wydarzeniu pozostałym uczestnikom. W razie nieodpowiedniego zachowania i zakłócania spotkania pracownik Biblioteki może wykluczyć uczestnika z dalszego uczestniczenia w wydarzeniu.
11. W wydarzeniach przeznaczonych dla osób małoletnich mogą brać udział osoby małoletnie w towarzystwie opiekunów prawnych lub osób upoważnionych przez opiekunów prawnych.

12. Jeżeli uczestnikiem wydarzenia jest osoba małoletnia powyżej lat 7, opiekun prawny jest zobowiązany do jej odebrania najpóźniej bezpośrednio po zakończeniu wydarzenia. Biblioteka nie sprawuje opieki nad małoletnimi oraz nie ponosi odpowiedzialności za małoletnich uczestników wydarzeń.

13. Uczestnik wydarzenia lub jego opiekun prawny (w przypadku małoletniego) wyraża zgodę na rejestrowanie, udostępnianie i rozpowszechnianie wizerunku, o ile udostępnianie i rozpowszechnianie wizerunku jest związane z prowadzonym przez Bibliotekę działaniem dokumentacyjnym, informacyjnym, promocyjnym lub edukacyjnym. Biblioteka jest zobowiązana do korzystania z wizerunku wyłącznie w celach niekomercyjnych.

14. Organizator ma prawo odwołania lub zmiany terminu wydarzenia, informując o tym uczestników w możliwie najwcześniejszym terminie.

15. Przed wydarzeniem uczestnik powinien zapoznać się z powyższymi zasadami, gdyż wzięcie udziału w Wydarzeniu oznacza zobowiązanie do przestrzegania zasad udziału w wydarzeniach organizowanych przez bibliotekę.

ROZDZIAŁ III [ZASADY SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE CZYTELNI]

§ 10

[Zasady korzystania ze zbiorów na miejscu]

1. Czytelnik może korzystać w Bibliotece w wyznaczonym do tego miejscu, ze znajdujących się w zasobach Biblioteki Materiałów bibliotecznych oraz z przyniesionych przez siebie wydawnictw, pod warunkiem poinformowania pracownika Biblioteki.

2. Czytelnik jest zobowiązany do: 1) zgłaszania pracownikowi Biblioteki uszkodzeń zauważonych w udostępnionych Materiałach bibliotecznych;

2) zwrócenia wykorzystywanych materiałów bibliotecznych pracownikowi Biblioteki.

3. Czytelnik nie może wypożyczyć Materiałów bibliotecznych, które przeznaczone są do korzystania wyłącznie na miejscu.

§ 11

[Wypożyczenia międzybiblioteczne]

1. Materiały biblioteczne, których MBP nie posiada mogą zostać sprowadzone czytelnikom w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

2. Obsługę wypożyczeń prowadzi Czytelnia Główna. Zamówienie należy złożyć osobiście.

3. Materiały biblioteczne sprowadzane drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są wyłącznie na miejscu w Czytelnii.

4. Jednorazowo można zamówić do 3 pozycji.

5. Czytelnik, który uszkodzi lub zniszczy materiały biblioteczne uzyskane drogą wypożyczeń międzybibliotecznych uiszcza odszkodowanie w wysokości ustalonej przez bibliotekę wypożyczającą.

6. Czytelnik pokrywa koszt przesyłki pocztowej oraz odpłatność za wykonanie kopii zamówionych przez siebie materiałów bibliotecznych.

§ 12

[Usługi dostępne na platformach zewnętrznych]

1. W ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi Biblioteka może udostępniać Czytelnikom kody dostępu do zewnętrznych platform cyfrowych w e-booki.

2. Pracownik Biblioteki na wniosek Czytelnika udostępni mu w ramach zakupionego przez Bibliotekę pakietu kod dostępu do zewnętrznej platformy cyfrowej, pod warunkiem rozliczenia niezwróconych w terminie Materiałów bibliotecznych oraz opłat.

3. Czytelnik może pobrać jeden kod dostępu do danej zewnętrznej platformy cyfrowej w okresie ważności kodu. W razie braku aktywacji kodu przez Czytelnika w okresie ważności kodu, kolejny kod nie będzie Czytelnikowi przyznany.

4. Udostępnienie kodu dostępu do zewnętrznej platformy cyfrowej jest bezpłatne.

5. Kod dostępu do danej zewnętrznej platformy cyfrowej pozostaje aktywny przez okres obowiązujący u danego operatora zewnętrznej platformy cyfrowej.

6. W celu skorzystania z kodu dostępu do zewnętrznej platformy cyfrowej Czytelnik powinien dokonać rejestracji na stronie internetowej prowadzonej przez operatora zewnętrznej platformy cyfrowej oraz zapoznać się i zaakceptować postanowienia regulaminu.

7. Czytelnik nie może udostępniać kodu dostępu do zewnętrznej platformy cyfrowej osobom trzecim oraz jest zobowiązany do korzystania z zasobów zewnętrznej platformy cyfrowej w sposób nienaruszający majątkowych oraz osobistych praw autorskich.

8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za korzystanie przez Czytelnika z zewnętrznej platformy cyfrowej.

9. Kody wydawane są wyłącznie aktywnym Użytkownikom biblioteki, czyli takim, którzy w ciągu ostatnich 12 miesięcy wypożyczyli minimum jedną pozycję książkową ze zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej lub Filii.

§ 13

[Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych]

1. Czytelnik może korzystać ze stanowisk komputerowych posiadających dostęp do sieci Internet, przez okres nieprzekraczający 0,5 godziny. W razie zaistnienia po stronie Czytelnika potrzeby oraz w razie możliwości Biblioteki, czas korzystania ze stanowisk komputerowych może być za zgodą pracownika Biblioteki wydłużony do 2 godzin w ciągu dnia
2. W przypadku zainteresowania przekraczającego liczbę przeznaczonych do korzystania stanowisk komputerowych, pracownik Biblioteki może skrócić możliwość korzystania przez Czytelnika ze stanowisk komputerowych do 1 godziny w ciągu dnia.
3. Stanowiska komputerowe są dostępne w dniach i godzinach pracy Czytelnika.
4. Z jednego stanowiska komputerowego może korzystać jeden Czytelnik.
5. Korzystanie ze stanowisk komputerowych jest bezpłatne.
6. Niedopuszczalne jest korzystanie ze stanowisk komputerowych:
 - 1) W celach komercyjnych.
 - 2) W celach związanych z uczestnictwem w grach lub zakładach hazardowych.
 - 3) W sposób zawierający treści karalne lub powszechnie uznawane za obraźliwe oraz treści obrażające uczucia innych, w tym treści o charakterze pornograficznym, ksenofobicznym, rasistowskim.
7. Czytelnik jest zobowiązany korzystać ze stanowisk komputerowych: 1) W sposób zgodny z ich przeznaczeniem, wyłącznie z oprogramowania znajdującego się na danym stanowisku komputerowym. Czytelnik nie może dokonywać zmian istniejącego oprogramowania, instalacji lub aktualizacji programów.
 - 2) W sposób zapewniający poszanowanie własności oraz praw autorskich oprogramowania znajdującego się na danym stanowisku komputerowym. W szczególności Czytelnik nie może przełamywać zabezpieczeń informatycznych, utrwalać oraz udostępniać oprogramowania komputerowego.
 - 3) W sposób zapewniający zabezpieczenie danego stanowiska komputerowego przed uszkodzeniem lub awarią. W szczególności Czytelnik nie może ściągać oraz otwierać plików, które stwarzają ryzyko uszkodzenia oprogramowania.
8. Pracownik biblioteki ma prawo dokonywania czynności kontrolnych mających na celu weryfikację prawidłowego korzystania przez Czytelnika z danego stanowiska komputerowego.
9. W razie zaistnienia awarii lub uszkodzenia danego stanowiska komputerowego (oprogramowania) Czytelnik jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie pracownika Biblioteki oraz do powstrzymania się od dokonywania jakichkolwiek czynności wykonywanych na stanowisku komputerowym.
10. Czytelnik może utrwalić na zewnętrznym nośniku danych wyłącznie przygotowany przez siebie plik.
11. Po zakończeniu pracy Czytelnik jest zobowiązany do zachowania stanowiska komputerowego w stanie sprzed przystąpienia do korzystania. W szczególności Czytelnik powinien usunąć przygotowane przez siebie pliki.
12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przez Czytelnika w pamięci stanowiska komputerowego dane oraz pliki, w tym hasła, dane poufne, dane osobowe oraz pozostawione nośniki pamięci.

§ 14

[Wydruki/ksero]

1. Korzystający z usług Biblioteki mogą w zakresie własnego użytku osobistego sporządzać kserokopie/skany z udostępnionych materiałów bibliotecznych, przy niezbędnej pomocy bibliotekarza obsługującego kserokopiarkę. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Zgodnie z art. 14 ust. 2 pkt. 1 Ustawy o bibliotekach, opłata za tę usługę może być pobrana w wysokości zgodnej z aktualnym cennikiem (Załącznik nr 4)
2. Drukowanie dokonywane jest osobiście przez Czytelnika, cennik jw.
3. Czytelnik jest zobowiązany do korzystania z materiałów pochodzących z Usług reprograficznych (kserokopie, wydruki, skany) oraz wykonanych osobiście fotokopii w sposób nienaruszający majątkowych oraz osobistych praw autorskich materiału źródłowego. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za naruszenie przez Czytelnika majątkowych lub osobistych praw autorskich w związku z korzystaniem przez Czytelnika z usług reprograficznych.

ROZDZIAŁ IV

[Dane osobowe]

§ 15

[Przetwarzanie danych osobowych]

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 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 (Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, RODO Administratorem Pani/a danych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Galla Anonima z siedzibą w Kołobrzegu, ul. Jana Frankowskiego 3.2. Dane osobowe Czytelników będą wykorzystywane w celu wykonywania usług bibliotecznych, zawierania umów w zakresie udostępniania Materiałów bibliotecznych oraz zapewnienia ochrony Materiałów bibliotecznych oraz mienia Biblioteki, w tym w szczególności sprzętu elektronicznego i informatycznego, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z

Biblioteki. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych Czytelników na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 39 ze zm.). Biblioteka ma obowiązek przetwarzania informacji o grupie społeczno - zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. 1996, Nr 88 poz. 439 ze zm.) Dane Czytelników gromadzone i przetwarzane są w trybie art. 6 ust. 1 lit. a - c, art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

3. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie pod warunkiem rozliczenia wypożyczonych Materiałów bibliotecznych oraz opłat, a także do zwrotu Karty bibliotecznej.

4. W sprawach spornych przysługuje Czytelnikowi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych (IOD), e-mail: iod@biblioteka.kolobrzeg.pl.

5. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi Czytelnika. Odmowa podania danych i okazania dowodu tożsamości będzie skutkować odmową realizacji usług.

6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres zgodny z odpowiednimi przepisami prawa. Konto Czytelnika zostanie usunięte z bazy Czytelników, a jego Karta zobowiązania zniszczona w razie: 1) Braku aktywnego konta Czytelnika przez okres 5 lat, pod warunkiem rozliczenia wypożyczonych Materiałów bibliotecznych oraz zaległych opłaty i braku zobowiązań wobec Biblioteki.

2) Wyrejestrowania konta na wniosek Czytelnika, zgodnie z § 3 ust. 7 Regulaminu.

7. Odbiorcami danych osobowych Czytelnika mogą być: 1) Podmioty przetwarzające dane i wykonujące czynności na rzecz Biblioteki na podstawie stosownych umów podpisanych z Biblioteką, w tym podmiot utrzymujący na swoich serwerach Program biblioteczny.

2) Inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa tj.: organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. W przypadku korespondencji drogą pocztową odbiorcą danych osobowych będzie Poczta Polska. W przypadku korespondencji drogą elektroniczną odbiorcą danych osobowych będzie operator poczty.

8. Czytelnik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie danych osobowych wymienionych w § 3 ust. 4 pkt 1 Regulaminu.

9. W sprawach spornych Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do organu nadzorczego. Wyjaśnień w sprawach danych osobowych udziela Inspektor Ochrony Danych (IOD), e-mail: iod@biblioteka.kolobrzeg.pl.

ROZDZIAŁ V

[Postanowienia końcowe]

§ 16

[Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu]

1. Wobec Użytkowników naruszających wielokrotnie zasady Regulaminu mogą być zastosowane następujące sankcje:

1) Częściowe pozbawienie uprawnień korzystania z Biblioteki i jej oferty: - na czas określony; - na stałe;

2) Całkowite pozbawienie uprawnień korzystania z Biblioteki i jej oferty: - na czas określony; - na stałe;

2. W razie nieprzestrzegania postanowień Regulaminu Użytkownik może zostać wezwany do natychmiastowego opuszczenia budynku Biblioteki.

3. Decyzję w zakresie ust. 1.1 i 1.2 powyżej podejmuje kierownik Oddziału

4. Od decyzji, o której mowa w ust. 1.1 i 1.2 powyżej Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki w terminie 7 dni. Odwołanie wnosi się na piśmie.

5. W razie trwałego pozbawienia Czytelnika prawa do korzystania z Biblioteki, Czytelnik jest zobowiązany do niezwłocznego rozliczenia wypożyczonych Materiałów bibliotecznych oraz opłat, a także do zwrotu Karty bibliotecznej. Po wydaniu ostatecznej decyzji, w razie wniesienia przez Czytelnika odwołania lub w razie braku wniesienia odwołania w terminie określonym w ust. 6 powyżej, Biblioteka dokona protokolarnego usunięcia danych osobowych Czytelnika oraz zniszczenia Karty bibliotecznej, chyba że dalsze przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do egzekwowania przysługujących Bibliotece względem Czytelnika roszczeń.

6. Użytkownicy mają prawo do zgłaszania uwag, propozycji, wniosków, zażeń dotyczących funkcjonowania Biblioteki w formie ustnej lub pisemnej Dyrektorowi Biblioteki. Odpowiedzi na pisemne wnioski i zażenia udziela się w trybie przewidzianym przepisami prawa administracyjnego.

7. Sprawy, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem lub sporne, rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.

7. Treść Regulaminu, jego zmiany oraz bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników są umieszczane na stronie internetowej Biblioteki (<https://biblioteka.kolobrzeg.pl/>), w Programie bibliotecznym, w siedzibie Biblioteki oraz w placówce Filii.

8. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem