

Książnica Beskidzka w Bielsku-Białej

REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUG KSIĄŻNICY BESKIDZKIEJ W BIELSKU-BIAŁEJ

Luty 2025

REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUG KSIĄŻNICY BESKIDZKIEJ W BIELSKU-BIAŁEJ

§ 1 Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów oraz usług Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej zwanej dalej Biblioteką.
2. Usługi Biblioteki są ogólnie dostępne i bezpłatne. Wyjątkiem są opłaty pobierane na podstawie art. 14 Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. za:
 - usługi reprograficzne,
 - przekroczenie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych,
 - uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych,
 - wydanie duplikatu karty bibliotecznej,
 - przygotowanie zestawień tematycznych i bibliograficznych (w przypadku realizacji kwerend szczególnie czasochłonnych i wymagających dużego nakładu pracy)
3. Wysokość opłat zawiera *Załącznik nr 1*.
4. Podstawą do korzystania ze zbiorów bibliotecznych jest zapisanie się do Biblioteki i uzyskanie imiennej karty bibliotecznej, obowiązującej we wszystkich placówkach Biblioteki. W celu jej otrzymania należy:
 - okazać ważny dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL. Obcokrajowcy zapisywani są na podstawie karty pobytu lub paszportu,
 - podać aktualny adres do korespondencji, potwierdzając oświadczenie podpisem na karcie zapisu-zobowiązań,
 - zapoznać się z *Regulaminem korzystania z usług Książnicy Beskidzkiej* i potwierdzić czytelnym podpisem na karcie zapisu-zobowiązań akceptację jego przestrzegania,
 - zapoznać się z zasadami przetwarzania danych osobowych do celów ewidencyjnych, statystycznych, roszczeniowych i informacyjnych.
5. Za niepełnoletniego Czytelnika odpowiada i podpisuje kartę zapisu-zobowiązań rodzic lub opiekun prawny zwany dalej Poręczającym. Podstawą zapisu w takim przypadku jest dokument tożsamości Poręczającego.
6. Czytelnik może także wypełnić formularz zapisu online dostępny poprzez katalog internetowy Biblioteki. Konieczne jest jednak stawienie się w ciągu 3 dni do dowolnej placówki celem podpisania karty zapisu-zobowiązań i otrzymania karty bibliotecznej.
7. Podanie adresu e-mail i/lub telefonu jest dobrowolne. Przy czym brak tych danych uniemożliwi komunikację pomiędzy Biblioteką a Czytelnikiem, m.in. dotyczącą wypożyczonych, zamawianych i rezerwowanych materiałów bibliotecznych, oraz otrzymywanie potwierdzeń operacji finansowych zarejestrowanych w bibliotecznym systemie komputerowym (w przypadku podania adresu e-mail).
8. Osoba mająca nierozliczone zobowiązania wobec Biblioteki nie może być Poręczającym osoby niepełnoletniej.
9. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi Poręczającego, jeżeli ten nie wywiązuje się z odpowiedzialności za wypełnianie zobowiązań w stosunku do Biblioteki, które przyjął na siebie w imieniu osoby niepełnoletniej.

10. Podpisując kartę zapisu-zobowiązań, Poręczający wyraża zgodę na przyjmowanie wpłat – za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych, ich zniszczenie lub zgubienie – od osób niepełnoletnich, za które odpowiada, chyba że złoży pisemnie oświadczenie o niewyrażeniu takiej zgody.
11. Czytelnik, który uzyskał pełnoletność zobowiązany jest do samodzielnego wypełnienia i podpisania karty zapisu-zobowiązań.
12. Karta biblioteczna wydawana jest bezpłatnie w momencie zapisu do Biblioteki.
13. Zapisanie się do Biblioteki jest ważne w danym roku kalendarzowym.
14. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie danych osobowych i/lub adresowych. W przypadku zaniedbania tego obowiązku, pisma kierowane w imieniu Biblioteki do Czytelnika na dotychczasowe dane będą uważane za doręczone.
15. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za posługiwanie się jego kartą biblioteczną przez osoby trzecie.
16. Utratę karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi w dowolnej placówce celem jej zablokowania, w przeciwnym razie Czytelnik zostanie obciążony kosztami wynikłymi z posługiwania się jego kartą biblioteczną przez osoby trzecie.
17. Bibliotekarz ma prawo do weryfikacji danych z karty bibliotecznej z aktualnym dokumentem tożsamości oraz odmowy obsługi w przypadku zastrzeżeń.
18. Czytelnik winien zabezpieczyć udostępnione materiały biblioteczne przed uszkodzeniami i zniszczeniem. W przypadku ich uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia zobowiązany jest pokryć spowodowane przez siebie straty w sposób ustalony przez Bibliotekę (*Załącznik nr 1*).

§ 2 Wypożyczanie zbiorów

1. Łączna liczba wypożyczonych materiałów bibliotecznych na jedno konto nie może przekroczyć 30 pozycji w całej sieci bibliotecznej.
2. Czytelnik może wypożyczyć w wybranych agendach Biblioteki:
 - a) na okres 1 miesiąca:
 - 8 książek (w tym audiobooków),
 - 5 książek wieloegzemplarzowych dostępnych w Czytelni Regionalnej,
 - 5 płyt CD (muzyka),
 - 5 płyt winylowych,
 - 5 druków muzycznych (nuty) w Dziale Zbiorów Specjalnych,
 - 5 kursów językowych,
 - 5 filmów;
 - b) na okres 1 tygodnia:
 - 1 grę planszową (zgodnie z *Regulaminem wypożyczania gier planszowych w Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej*),
 - 8 egzemplarzy wybranych czasopism.
3. Czytelnik z dysfunkcją wzroku może wypożyczać w Filii Integracyjnej książki cyfrowe do odtwarzania w urządzeniu CZYTAK.
4. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych może być 2-krotnie przedłużony o kolejny okres wypożyczenia (prolongata). Wyjątek stanowią czasopisma – 1 prolongata, maksymalnie do 7 dni.

5. Przedłużenie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych jest możliwe przez internetowe konto Czytelnika, aplikację mobilną Biblioteki, zgłoszenie telefoniczne lub mailowe. Prolongacie nie podlegają materiały zarezerwowane przez innych Czytelników.
6. Zamówienie lub rezerwacja materiałów bibliotecznych są możliwe przez internetowe konto Czytelnika oraz aplikację mobilną Biblioteki. Zamówione materiały należy odebrać w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania wiadomości o przygotowaniu zamówienia do odbioru. 5-krotne nieodebranie w terminie zamówionych materiałów skutkuje zablokowaniem możliwości korzystania z tej usługi na okres 3 miesięcy.
7. Wypożyczenie zarejestrowane w bibliotecznym systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych.
8. Czytelnik jest zobowiązany do terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych w tej agendzie, w której zostały wypożyczone. W wyjątkowych sytuacjach zwrotu można dokonać w innej placówce.
9. Niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych powoduje:
 - naliczenie kary regulaminowej za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych,
 - zablokowanie konta bibliotecznego we wszystkich agendach Biblioteki (do czasu uregulowania zaległości),
 - wszczęcie procedur windykacyjnych zgodnie z przepisami prawa za pośrednictwem firmy windykacyjnej lub na drodze sądowej bez dodatkowego wezwania do uregulowania zobowiązań. Ponadto Biblioteka zastrzega sobie prawo do umieszczenia dłużnika w krajowym rejestrze dłużów/dłużników. Z chwilą przejęcia roszczeń przez firmę windykacyjną wszystkie sprawy związane ze spłatą należności prowadzone są przez windykatora.
10. Biblioteka nie jest zobowiązana do przypominania Czytelnikowi o przekroczonym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów.
11. Czytelnikom, którzy podali adres e-mail, przed upływem terminu zwrotu materiałów automatycznie wysyłane jest przypomnienie o zbliżającym się terminie ich zwrotu. Powiadomienia te mają charakter pomocniczy oraz informacyjny i ich niedostarczenie nie stanowi podstawy do obniżenia bądź anulowania nałożonej kary regulaminowej.
12. Jeśli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata wypożyczonych zbiorów, odstępuje się od pobrania opłaty za przetrzymanie należne za czas trwania przyczyny uniemożliwiającej zwrot lub prolongatę. Dotyczy to jedynie materiałów bibliotecznych, których termin zwrotu przypadał w dniach zaistnienia okoliczności uniemożliwiających ich zwrot lub prolongatę.
13. W przypadku niezwrócenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Czytelnik jest zobowiązany do odkupienia identycznego tytułu bądź innego wskazanego przez bibliotekarza albo do zapłaty odszkodowania w wysokości określonej w *Załączniku nr 1*.

§ 3 Udostępnianie zbiorów w czytelnich

1. Materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu w czytelnich lub innych pomieszczeniach do tego wyznaczonych.
2. Korzystanie ze starodruków w Dziale Zbiorów Specjalnych jest możliwe wyłącznie za zgodą Dyrektora Biblioteki.
3. Czytelnicy korzystający ze zbiorów w czytelnich zobowiązani są do:
 - okazania aktualnej karty bibliotecznej,

- niespożywania napojów i posiłków podczas korzystania ze zbiorów,
 - wyłączenia lub wyciszenia telefonów komórkowych.
4. Zbiory Biblioteki mogą być skanowane i kserowane na użytek własny Czytelnika, z wyjątkiem:
- starodruków i druków wydanych przed 1945 r.,
 - druków cennych oraz w złym stanie technicznym.
5. W wybranych agendach Biblioteki odpłatnie świadczone są usługi kserograficzne oraz wykonywane kopie cyfrowe (*Załącznik nr 1*).
6. Materiały biblioteczne udostępniane w czytelniach można kserować tylko na terenie danej agendy.
7. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za powielanie materiałów bibliotecznych, które może odbywać się w granicach dozwolonego użytku określonego przepisami Ustawy z dn. 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2509, z 2024 r. poz. 1222, 1254).

§ 4 Zasady użytkowania sprzętu komputerowego oraz korzystania z Internetu

1. Korzystanie z komputerów oraz Internetu jest bezpłatne i dostępne dla posiadaczy ważnej karty bibliotecznej.
2. Internet może być wykorzystywany do celów edukacyjnych, naukowych, badawczych oraz do poszukiwań informacji bibliotecznej i bibliograficznej. Nie może służyć do przeglądania i rozpowszechniania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc, obrażające uczucia innych (np. o charakterze rasistowskim). Zabronione jest wykonywanie jakichkolwiek czynności naruszających prawa autorskie twórców i dystrybutorów oprogramowania oraz danych.
3. Stanowiska komputerowe naprawiane są wyłącznie przez upoważnionych pracowników Biblioteki. Wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania sprzętu komputerowego należy kierować bezpośrednio do dyżurującego bibliotekarza lub na adres e-mailowy Biblioteki (biblioteka@ksiaznica.bielsko.pl).
4. Po zakończeniu pracy z komputerem Czytelnik zobowiązany jest pozostawić go w konfiguracji zastanej.
5. Korzystanie z komputera/Internetu ogranicza się do 1 godziny dziennie.
6. Czytelnik zobowiązany jest do zakończenia pracy z komputerem na 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.
7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych, wadliwe funkcjonowanie usług informatycznych wynikłe z przyczyn zaistniałych poza Biblioteką, wykorzystanie przez osoby trzecie danych pozostawionych na komputerach należących do Biblioteki.
8. Czytelnikowi zabrania się:
 - podejmowania wszelkich działań powodujących uszkodzenie sprzętu komputerowego,
 - zakładania własnych katalogów poza pulpitem,
 - kopiowania oprogramowania, muzyki i filmów oraz używania sprzętu nagrywającego niezgodnie z prawem autorskim,
 - wprowadzania zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych,
 - łamania zabezpieczeń systemów,
 - instalowania własnego oprogramowania,

- samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych.
9. Dźwięk odtwarzany podczas użytkowania komputerów może być emitowany tylko przez słuchawki, tak aby nie zakłócał pracy innych Użytkowników Biblioteki.
 10. Dane pobrane z Internetu można zapisywać na nośnikach własnych Czytelnika, w zależności od możliwości technicznych komputera.
 11. Bibliotekarz ma prawo monitorowania aktualnie wykonywanych przez Czytelnika czynności związanych z korzystaniem z komputera/Internetu.
 12. Na żądanie organów ścigania Biblioteka udostępnia informacje na temat osób korzystających z komputerów/Internetu.
 13. Bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji i odmówienia Czytelnikowi dostępu do komputerów/Internetu, jeśli uzna, że Czytelnik wykonuje czynności niezgodne z Regulaminem.
 14. Biblioteka zastrzega sobie prawo do blokowania stron zawierających treści niezgodne z prawem bądź obyczajnością oraz do filtrowania i monitorowania odwiedzalności witryn poprzez zainstalowany program monitorujący.
 15. Nieprzestrzeganie powyższych zasad skutkuje pozbawieniem Czytelnika prawa do korzystania z komputera/Internetu. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz, a Czytelnik może się odwołać do Dyrektora Biblioteki.

§ 5 Zasady wypożyczeń międzybibliotecznych

1. Czytelnicy mogą zamawiać w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych materiały biblioteczne z innych bibliotek krajowych, pod warunkiem, że nie ma ich w zbiorach Biblioteki oraz innych bibliotekach na terenie miasta i powiatu bielskiego lub nie są dostępne w Internecie w postaci pełnotekstowej.
2. Z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać wszyscy Czytelnicy posiadający aktualną kartę biblioteczną oraz mający uregulowane zobowiązania wobec Biblioteki.
3. Czytelnik składający zamówienie wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do komunikacji z Biblioteką. Zasady przetwarzania danych osobowych dla osób kontaktujących się z Biblioteką dostępne są na stronie Biblioteki w zakładce Polityka prywatności.
4. Wypożyczeniom międzybibliotecznym nie podlegają:
 - zbiory specjalne,
 - książki wydane przed 1945 r.,
 - czasopisma.
5. Czytelnik składa zamówienie na materiały biblioteczne osobiście w Centrum Informacji Bibliotecznej lub drogą e-mailową (biblioteka@ksiaznica.bielsko.pl), podając podstawowe dane bibliograficzne poszukiwanego dzieła oraz swoje dane personalne i kontaktowe.
6. Czas oczekiwania na zamówione materiały jest zależny od biblioteki wypożyczającej i może wahać się od 1 do 4 tygodni.
7. Materiały sprowadzane drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się na miejscu w czytelniach Biblioteki Głównej. Okres wypożyczenia wynosi średnio 4 tygodnie i może być przedłużony. Biblioteka wypożyczająca może określić inny termin zwrotu.

8. Biblioteka powiadamia o nadejściu zamówionego materiału telefonicznie lub e-mailowo.
9. Czytelnik, który uszkodzi lub zniszczy materiały uzyskane drogą wypożyczenia międzybibliotecznego, ponosi konsekwencje ustalone przez bibliotekę wypożyczającą.

§ 6 Zasady korzystania z wrzutni bibliotecznej

1. Wrzutnia umieszczona przed budynkiem biblioteki służy wyłącznie do zwrotu książek wypożyczonych w Bibliotece Głównej przy ul. Juliusza Słowackiego 17a, w dniach i godzinach, gdy Biblioteka jest nieczynna.
2. Zwrócone książki będą wyjmowane z wrzutni i rejestrowane w systemie bibliotecznym w następny dzień roboczy.
3. Książki należy wkładać do wrzutni w delikatny sposób, pojedynczo i zawsze grzbietem do środka. Należy upewnić się, że książka wpadła do dolnej komory wrzutni.
4. Naliczenie kary regulaminowej następuje w dniu rejestracji zwrotu w systemie bibliotecznym, a nie w momencie włożenia książek do wrzutni.
5. W przypadku stwierdzenia nieodnotowanych wcześniej zniszczeń lub zabrudzeń zwracanych książek, Biblioteka zastrzega sobie prawo zwrócenia się do Czytelnika z prośbą o wyjaśnienia.
6. Zabrania się wkładania do wrzutni płyt CD, płyt DVD, płyt winylowych, gier planszowych, czasopism oraz darów.
7. Wątpliwości i reklamacje powinny być niezwłocznie zgłaszane bezpośrednio w Dziale Udostępniania Zbiorów lub mailowo na adres: wypozyczalnia@ksiaznica.bielsko.pl
8. Stanowisko wrzutni jest monitorowane.

§ 7 Zasady korzystania z samoobsługowych szafek

1. Biblioteka umożliwia czytelnikom korzystanie z samoobsługowych szafek w celu przechowania okryć wierzchnich, przedmiotów osobistych, toreb, plecaków itp.
2. Z szafek można korzystać tylko w godzinach otwarcia Biblioteki i tylko podczas przebywania na jej terenie, a opuszczając Bibliotekę, klucz należy zostawić w zamku.
3. Korzystanie z szafek jest bezpłatne.
4. W przypadku niezwrócenia klucza lub jego uszkodzenia Biblioteka pobiera od czytelnika opłatę w wysokości 50 zł (Opłaty nie pobiera się od czytelnika, który zwrócił klucz następnego dnia).
5. Po zamknięciu Biblioteki każda szafka, do której nie zwrócono klucza zostanie komisyjnie otwarta. Zawartość szafki (poza łatwo psującymi się artykułami spożywczymi) zostanie zdeponowana, jednak na okres nie dłuższy niż 14 dni. Po sprawdzeniu zgodności podanego przez odbierającego opisu zawartości szafki ze sporządzonym komisyjnie protokołem możliwy jest odbiór rzeczy z depozytu.
6. Jeżeli w ciągu 14 dni po przechowywanych rzeczach nikt się nie zgłosi, a ich szacunkowa wartość nie przekracza 100 zł, zostaną one zutylizowane.
7. Za przedmioty wartościowe pozostawione przez czytelników w szafkach Biblioteka nie odpowiada. Jeżeli w ciągu 14 dni po przechowywanych rzeczach nikt się nie zgłosi, a szacunkowa ich wartość jest wyższa niż 100 zł, zostanie wszczęta procedura z ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych.
8. Zabronione jest przechowywanie w szafkach materiałów zagrażających bezpieczeństwu osób i obiektu, nielegalnych, brudzących i wydzielających nieprzyjemne zapachy.

§ 8 Zasady przebywania w Bibliotece

1. Osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny zachowywać się w sposób zgodny z normami społecznymi.
2. Bibliotekarz może odmówić obsługi Czytelnika nie stosującego się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania, w szczególności będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowującego się głośno i agresywnie oraz nie przestrzegającego podstawowych zasad higieny.
3. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie Biblioteki tylko pod opieką osób pełnoletnich, które zobowiązane są do sprawowania opieki nad nimi przez cały czas przebywania na terenie Biblioteki i odpowiadają za ich bezpieczeństwo. Bibliotekarze nie świadczą usługi opieki nad dziećmi.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych bez opieki.
5. Wybrane strefy Biblioteki, na czas odbywania się w nich działań kulturalno-edukacyjnych, mogą być wyłączone z użytku dla pozostałych Użytkowników.

§ 9 Przepisy końcowe

1. Użytkownik ma prawo wnieść skargę lub wniosek w jednej z poniższych form:
 - pisemnie – w formie tradycyjnej, na papierze, poprzez wypełnienie formularza skargi lub wniosku dostępnego w Bibliotece lub na stronie internetowej,
 - elektronicznie – za pomocą formularza skargi lub wniosku dostępnego na stronie internetowej Biblioteki lub na adres e-mail: sekretariat@ksiaznica.bielsko.pl
 - ustnie do protokołu we wszystkich jednostkach organizacyjnych Biblioteki.
2. Osoby naruszające postanowienia niniejszego Regulaminu mogą zostać pozbawione czasowo lub na stałe prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor na wniosek kierownika filii lub działu.
3. Czytelnik i Książnica Beskidzka dopuszczają zmianę Regulaminu korzystania z usług Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej w trakcie przynależności Czytelnika do Biblioteki. W razie zmiany Regulaminu w okresie przynależności Czytelnika do Książnicy Beskidzkiej, do Czytelnika mają zastosowanie nowe zmienione przepisy. Zmiany w Regulaminie podawane są Czytelnikom do wiadomości poprzez ich wywieszenie we wszystkich agendach Biblioteki, umieszczenie ich na stronie internetowej Biblioteki oraz przesłanie informacji na konto biblioteczne Czytelnika w katalogu internetowym Biblioteki. Uznaje się, że po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach, Czytelnik zapoznał się z nimi i przyjął je do wiadomości. Czytelnik, który nie założył konta bibliotecznego w katalogu, nie będzie rościł sobie praw związanych z brakiem informacji o zmianach w Regulaminie.
4. Kwestie szczegółowe nieuregulowane postanowieniami niniejszego Regulaminu rozstrzygają Dyrektor Biblioteki lub upoważniona przez niego osoba.
5. Integralną częścią niniejszego regulaminu są:
 - a. *Regulamin wypożyczania gier planszowych w Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej,*
 - b. *Regulamin uiszczania opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych w Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej,*

- c. *Regulamin korzystania z oferty edukacyjnej i kulturalnej w Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej,*
- d. *Regulamin korzystania z usług Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej w towarzystwie zwierząt.*

§ 10 Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Książnica Beskidzka z siedzibą w Bielsku-Białej, ul. Juliusza Słowackiego 17a (biblioteka@ksiaznica.bielsko.pl, tel. +48 33 822 82 21), zwana dalej Biblioteką.
2. Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych – iod@ksiaznica.bielsko.pl.
3. Biblioteka przetwarza dane osobowe Czytelników oraz osób korzystających z usług bibliotecznych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
4. Dane osobowe są zbierane w celach:
 - realizacji czynności wynikających z przepisów prawa, a w szczególności ustaw: o bibliotekach, organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, statystyce publicznej, rachunkowości, finansach publicznych, archiwizacji i instrukcji kancelaryjnej,
 - realizacji prawnie uzasadnionych interesów Biblioteki, w tym dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami,
 - prowadzenia korespondencji w sprawach związanych z działalnością biblioteki,
 - zapewnienia bezpieczeństwa urządzeniom elektronicznym znajdujących się w Bibliotece oraz kontroli nad procesami odbywającymi się w sieci internetowej w związku z przepisami dotyczącymi przeciwdziałaniu czynom zabronionym przez prawo.
5. Dane kontaktowe (adres e-mail, nr telefonu) przetwarzane są na podstawie zgody – art. 6 ust.1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. W przypadku osoby małoletniej zgody udziela rodzic lub opiekun prawny. Dane te przetwarzane są w celu:
 - komunikacji pomiędzy Biblioteką a Czytelnikiem m.in. dotyczącej wypożyczonych, zamawianych i rezerwowanych materiałów bibliotecznych,
 - otrzymywania potwierdzeń operacji finansowych zarejestrowanych w bibliotecznym systemie komputerowym (w przypadku podania adresu e-mail),
 - świadczenia usług drogą elektroniczną (opcjonalnie internetowe konto Czytelnika i/lub dedykowana aplikacja mobilna; w przypadku podania adresu e-mail).
6. Podanie danych kontaktowych jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie tych danych w ww. celu.
7. Odbiorcą danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, dostawcy usług elektronicznych, podmioty serwisujące systemy informatyczne Biblioteki, podmioty dostarczające i utrzymujące oprogramowanie wykorzystywane w celu przetwarzania danych osobowych, obsługa prawna, podmioty świadczące na rzecz Biblioteki usługi dochodzenia roszczeń (firma windykacyjna).

8. Podanie danych osobowych Czytelnika oraz Poręczającego (imię i nazwisko, PESEL, adres korespondencyjny) jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania z usług Biblioteki. Konsekwencją niepodania danych osobowych wymaganych przez Bibliotekę jest brak możliwości zapisu do Biblioteki i korzystania z jej usług.
9. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych kontaktowych (nr telefonu, adres e-mail) jest opcjonalne. Przy czym brak tych danych uniemożliwi komunikację pomiędzy Biblioteką a Czytelnikiem w celach wymienionych w pkt 5 i ograniczy zakres świadczonych przez Bibliotekę usług.
10. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa oraz przez czas korzystania z usług Biblioteki tj. do 5 lat od ustania aktywności czytelniczej. Okres przetwarzania może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub ochrony przed takimi roszczeniami przez Bibliotekę. Po tym okresie dane osobowe będą przetwarzane jedynie w zakresie i przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności przepisów o rachunkowości.
12. Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
13. Na wniosek Czytelnika, który uregulował zobowiązania wobec Biblioteki, jego dane zostaną usunięte. Czytelnik, który zgłosi wniosek o likwidację konta czytelniczego traci status Czytelnika we wszystkich agendach Biblioteki i jest zobowiązany do zwrotu karty bibliotecznej (*Załącznik nr 3*).
14. Osoby, których dane są przetwarzane mają prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych kontaktowych (adres e-mail, nr telefonu) w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody. Cofnięcie zgody uniemożliwi komunikację pomiędzy Biblioteką a Czytelnikiem w celach wymienionych w pkt 5 i ograniczy zakres świadczonych przez Bibliotekę usług.

DYREKTOR
mgr Łucja Ruchała



OPLATY

1. Duplikat karty bibliotecznej – 5 zł
2. Przechowywanie materiałów bibliotecznych:
10 gr za każdy dzień od każdego wypożyczonego materiału bibliotecznego
(za wyjątkiem gier planszowych – 1 zł za każdy dzień od każdego wypożyczonego egzemplarza – zgodnie z *Regulaminem wypożyczania gier planszowych w Książnicy Beskidzkiej*)
3. Opłata pocztowa – wg aktualnej taryfy
4. Opłata za niezwrócenie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych
Wysokość odszkodowania ustalana jest w zależności od aktualnej wartości materiału bibliotecznego na rynku i stopnia jego uszkodzenia, jednak w kwocie nie niższej niż:
 - 10 zł dla wydawnictw z lat 1945 – 1985,
 - 15 zł dla wydawnictw wydanych w latach 1986 – 1994,
 - 2-krotna wartość inwentarzowa dla wydawnictw wydanych po 1994 r.,
 - 2-krotna wartość inwentarzowa materiałów audiowizualnych,
 - w przypadku dzieł szczególnie cennych wysokość odszkodowania ustalana jest wg aktualnej ceny rynkowej (szczególnie wydawnictw regionalnych i specjalistycznych),
 - za czasopisma 3-krotność ceny rynkowej, nie mniej jednak niż 20 zł,
 - wysokość odszkodowania za gry planszowe (*zgodnie z Regulaminem wypożyczania gier planszowych w Książnicy Beskidzkiej*).
5. Opłata za przygotowanie zestawienia tematycznego lub bibliograficznego (kwerenda)
– przedpłata w wysokości 30 zł płatna wyłącznie gotówką.

USŁUGI KSEROGRAFICZNE, DIGITALIZACJA I WYDRUKI KOMPUTEROWE

1. Kopiowanie/drukowanie
 - 1 strona arkusza A4 – 0,40 zł
 - dwustronnie – 0,80 zł
 - 1 strona arkusza A4 kolor – 2,50 zł
 - 1 strona arkusza A3 – 0,50 zł
 - dwustronnie – 1,00 zł
 - 1 strona arkusza A3 kolor – 4,00 zł
2. Kopiowanie zdigitalizowanych zbiorów własnych Biblioteki (wyłącznie w całości, do celów edukacyjnych)
 - koszty użytego nośnika (płyta CD ROM)
 - koszty własne Biblioteki 0,80 zł za 1 skopiowany plik
 - ew. koszty przesyłki pocztowej.

POZOSTAŁE OPLATY

1. Opłata za niezwrócenie lub uszkodzenie klucza do szafki samoobsługowej – 50,00 zł

Wszystkie ceny nie zawierają podatku VAT, którego Biblioteka od 1.06.2018 r. nie nalicza.

Książnica Beskidzka
ul. Juliusza Słowackiego 17a, 43-300 Bielsko-Biała

Filia/Dział: _____

Nazwisko: _____

Imię: _____

Adres zameldowania: _____

Tel.: _____

Adres korespondencyjny: _____

E-mail: _____

Nr PESEL: _____

Stwierdzam, że podane przeze mnie dane są prawdziwe, zapoznałam(-em) się z *Regulaminem korzystania z usług Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej* oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Poprzez podanie adresu e-mail i/lub numeru telefonu*, wyrażam zgodę na ich przetwarzanie w celu usprawnienia komunikacji z Biblioteką. Poinformowano mnie, że zgoda jest dobrowolna i mogę ją wycofać.

Czytelnik i Książnica Beskidzka dopuszczają zmianę Regulaminu korzystania z usług Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej w trakcie przynależności Czytelnika do Biblioteki. W razie zmiany Regulaminu w okresie przynależności Czytelnika do Książnicy Beskidzkiej, do Czytelnika mają zastosowanie nowe zmienione przepisy. Zmiany w Regulaminie podawane są Czytelnikom do wiadomości poprzez ich wywieszenie we wszystkich agendach Biblioteki, umieszczenie ich na stronie internetowej Biblioteki oraz przesłanie informacji na konto biblioteczne Czytelnika w katalogu internetowym Biblioteki. Uznaje się, że po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach, Czytelnik zapoznał się z nimi i przyjął je do wiadomości. Czytelnik, który nie założył konta bibliotecznego w katalogu, nie będzie rościł sobie praw związanych z brakiem informacji o zmianach w Regulaminie.

**dane nieobowiązkowe*

Bielsko-Biała, dnia _____

(podpis Czytelnika)

Administratorem danych jest Książnica Beskidzka, ul. Juliusza Słowackiego 17a, Bielsko-Biała. Dane przetwarzane są zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, ustawą o bibliotekach oraz ustawą o statystyce publicznej w celach związanych z działalnością biblioteki (m.in. udostępnianie zbiorów, ewidencja, statystyka, ochrona materiałów bibliotecznych, świadczenie usług bibliotecznych oraz ewentualne roszczenia prawne/windykacyjne).

Odbiorcą danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, dostawcy usług elektronicznych, podmioty serwisujące systemy informatyczne Biblioteki, podmioty dostarczające i utrzymujące oprogramowanie wykorzystywane w celu przetwarzania danych osobowych. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, poza uprawnionymi organami, i przetwarzane będą maksymalnie do 5 lat od zakończenia aktywności czytelniczej. Po uregulowaniu zobowiązań dane mogą zostać usunięte na wniosek czytelnika.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia oraz wniesienia sprzeciwu. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Pełna treść klauzuli dostępna jest w *Regulaminie korzystania z usług Książnicy Beskidzkiej* oraz na stronie internetowej Biblioteki.

Książnica Beskidzka
ul. Juliusza Słowackiego 17a, 43-300 Bielsko-Biała

Filia/Dział: _____

Nazwisko: _____

Imię: _____

Adres zameldowania: _____

Tel.: _____

Adres korespondencyjny: _____

E-mail: _____

Nr PESEL: _____

Stwierdzam, że podane przeze mnie dane są prawdziwe, zapoznałam(-em) się z *Regulaminem korzystania z usług Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej* oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Poprzez podanie adresu e-mail i/lub numeru telefonu*, wyrażam zgodę na ich przetwarzanie w celu usprawnienia komunikacji z Biblioteką. Poinformowano mnie, że zgoda jest dobrowolna i mogę ją wycofać.

Czytelnik i Książnica Beskidzka dopuszczają zmianę Regulaminu korzystania z usług Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej w trakcie przynależności Czytelnika do Biblioteki. W razie zmiany Regulaminu w okresie przynależności Czytelnika do Książnicy Beskidzkiej, do Czytelnika mają zastosowanie nowe zmienione przepisy. Zmiany w Regulaminie podawane są Czytelnikom do wiadomości poprzez ich wywieszenie we wszystkich agendach Biblioteki, umieszczenie ich na stronie internetowej Biblioteki oraz przesłanie informacji na konto biblioteczne Czytelnika w katalogu internetowym Biblioteki. Uznaje się, że po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach, Czytelnik zapoznał się z nimi i przyjął je do wiadomości. Czytelnik, który nie założył konta bibliotecznego w katalogu, nie będzie rościł sobie praw związanych z brakiem informacji o zmianach w Regulaminie.

**dane nieobowiązkowe*

Bielsko-Biała, dnia _____

(podpis Poręczającego)

Administratorem danych jest Książnica Beskidzka, ul. Juliusza Słowackiego 17a, Bielsko-Biała. Dane przetwarzane są zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, ustawą o bibliotekach oraz ustawą o statystyce publicznej w celach związanych z działalnością biblioteki (m.in. udostępnianie zbiorów, ewidencja, statystyka, ochrona materiałów bibliotecznych, świadczenie usług bibliotecznych oraz ewentualne roszczenia prawne/windykacyjne).

Odbiorcą danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, dostawcy usług elektronicznych, podmioty serwisujące systemy informatyczne Biblioteki, podmioty dostarczające i utrzymujące oprogramowanie wykorzystywane w celu przetwarzania danych osobowych. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, poza uprawnionymi organami, i przetwarzane będą maksymalnie do 5 lat od zakończenia aktywności czytelniczej. Po uregulowaniu zobowiązań dane mogą zostać usunięte na wniosek czytelnika.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia oraz wniesienia sprzeciwu. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Pełna treść klauzuli dostępna jest w *Regulaminie korzystania z usług Książnicy Beskidzkiej* oraz na stronie internetowej Biblioteki.

(wypełnić w stosunku do niepełnoletnich)

Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnianie zobowiązań w stosunku do Biblioteki

Nazwisko i imię poręczającego: _____

Adres zameldowania poręczającego: _____

Adres korespondencyjny poręczającego: _____

Tel. poręczającego: _____

E-mail poręczającego: _____

Nr PESEL poręczającego: _____

Bielsko-Biała, dnia _____

(podpis Poręczającego)

UWAGI:

**Wniosek o usunięcie danych osobowych z bazy Czytelników Książnicy Beskidzkiej
w Bielsku-Białej**

Imię i nazwisko.....

Adres.....

PESEL.....

Kod pocztowy..... Miejscowość.....

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), ja niżej podpisany/a zwracam się z wnioskiem o zaprzestanie przetwarzania moich danych osobowych oraz całkowite usunięcie danych z bazy Czytelników Książnicy Beskidzkiej.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis