

Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Publicznej im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin korzystania z oferty i usług Biblioteki Publicznej im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku, z siedzibą przy ul. 9 Maja 6 w Łasku, NIP 831-13-09-169, REGON 000 842 087, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z oferty i usług we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej w Łasku.
2. Zasady i warunki korzystania dotyczą wszystkich użytkowników przebywających na terenie Biblioteki, korzystających ze zbiorów Biblioteki, korzystających z oferty kulturalno- oświatowej przygotowanej przez Bibliotekę lub oferty podmiotów zewnętrznych współpracujących z Biblioteką.
3. Placówki Biblioteki:
 - o Siedziba Biblioteki przy ul. 9 Maja 6 w Łasku,
 - o Filia dla dzieci przy ul. 9 Maja 6 w Łasku
 - o Filia biblioteczna w Kolumnie ul. Toruńska 1 w Łasku- Kolumnie
 - o Filia biblioteczna we Wrzeszczewicach, Wrzeszczewice 14
 - o Filia biblioteczna w Bałuczu, Bałucz 32
 - o Galeria pod Korabiem przy ul. 9 Maja 6 w Łasku,
 - o Punkt Informacji Turystycznej, Plac 11 Listopada 7
 - o Izba Muzealna pn. Muzeum Historii Łasku, Plac 11 Listopada 7

§ 2.

KORZYSTANIE Z BIBLIOTEKI

1. Korzystanie z oferty Biblioteki jest ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem wyjątków zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. Warunkiem korzystania z Biblioteki i jej oferty jest zapisanie się oraz posiadanie karty bibliotecznej.
3. Chcąc zapisać się do Biblioteki, Użytkownik musi:
 - a) zapoznać się z niniejszym regulaminem
 - b) okazać dowód osobisty lub inny dokument tożsamości z numerem PESEL i ze zdjęciem. Podanie swoich danych jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania z zasobów Biblioteki
 - c) wypełnić kartę zapisu i złożyć pisemne zobowiązanie do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
4. Użytkownika niepełnoletniego zapisuje do Biblioteki rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego kartę zapisu jako osoba poręczająca.
5. W przypadku Użytkowników niepełnoletnich spoza Łasku oraz niepełnoletnich, których opiekun prawny jest osobą z niepełnosprawnością, która nie pozwala na samodzielne dotarcie do biblioteki - opiekun prawny ma możliwość podpisania zobowiązania bez konieczności wizyty w bibliotece. Weryfikacja przyjęcia odpowiedzialności nastąpi telefonicznie, podczas rozmowy zainicjowanej przez bibliotekarza.
6. Odpowiedzialność za zagubienie wypełnionego zobowiązania przed dostarczeniem do filii bibliotecznej spoczywa na Użytkowniku.
7. Użytkownicy nieposiadający polskiego obywatelstwa zobowiązani są przedstawić ważną kartę pobytu lub paszport.
8. Użytkownik w przypadku jakiegokolwiek zmiany w danych osobowych zobowiązany jest każdorazowo do ich aktualizacji w dowolnej filii Biblioteki.
9. Konto biblioteczne jest aktywne w danym roku kalendarzowym. Ponowna aktywacja konta następuje automatycznie po aktualizacji danych osobowych, których można dokonać w dowolnej filii.

§ 3.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku, ul. 9 maja 6, 98-100 Łask, e-mail: kontakt@biblioteka.lask.pl.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail iod@biblioteka.lask.pl
3. Od 25 maja 2018 roku obowiązują nowe zasady przetwarzania, w tym ochrony Państwa danych osobowych, wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. 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). Nowe przepisy zwiększają oraz ułatwiają egzekwowanie prawa do prywatności obywateli UE.
4. Celem przetwarzania danych jest możliwość korzystania z oferty i usług Biblioteki Publicznej w Łasku zgodne z przepisami podanymi w §2 punkt 3.
5. Podanie danych jest dobrowolne, lecz jest warunkiem niezbędnym do korzystania z ofert i usług Biblioteki Publicznej w Łasku.
6. Każdy Użytkownik Biblioteki ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, przeniesienia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu na przetwarzanie, a także prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Prawo do usunięcia lub sprzeciwu przetwarzania danych osobowych przysługuje Użytkownikom, którzy mają uregulowane zobowiązania wobec Biblioteki.
8. Dane Użytkowników, którzy nie mają zobowiązań wobec Biblioteki, a nie korzystają z jej usług przez okres 5 lat, zostaną trwale usunięte z bazy.
8. W każdej chwili Użytkownikowi Biblioteki przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

§ 4 .

KORZYSTANIE ZE ZBIORÓW I USŁUG

1. Użytkownik ma prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów i następujących usług Biblioteki:
 - a) wypożyczania zbiorów;
 - b) korzystania ze zbiorów na miejscu;
 - c) korzystania ze stanowisk komputerowych, Internetu oraz innego sprzętu przeznaczonego dla Użytkowników;
 - d) pomocy bibliotekarzy przy korzystaniu ze zbiorów Biblioteki;
 - e) informacji bibliotecznej, bibliograficznej, rzeczowej i innej;
 - f) zgłaszania zapotrzebowania na poszukiwane książki i inne zbiory, które Biblioteka w miarę możliwości będzie starała się uwzględnić przy zakupie zbiorów;
 - g) udziału w spotkaniach i wydarzeniach kulturalno-edukacyjnych.
2. Biblioteka ponadto oferuje usługi odpłatne:
 - a) usługi wydruku, ksero, laminowania, bindowania
 - b) sprzedaż książek używanych;
 - c) udział w wydarzeniach specjalnych;
3. Należności za usługi odpłatne - pobierane są zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu *Cennik usług świadczonych przez Bibliotekę Publiczną w Łasku*.
4. Użytkownik korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Ustawie o prawie

autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r.

5. Zbiory Biblioteki Publicznej w Łasku są dobrem użyteczności publicznej i wymagają poszanowania. Wynoszenie ich bez dopełnienia formalności poza teren Biblioteki lub niszczenie jest zabronione.

6. Użytkownik przed wypożyczeniem materiałów bibliotecznych powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi. Za braki i uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, które nie zostały uprzednio zgłoszone, odpowiada Użytkownik dokonujący zwrotu.

7. Użytkownik może wypożyczyć jednocześnie w Bibliotece 10 materiałów bibliotecznych, w tym:

- a) do 10 książek - na okres do 30 dni,
- b) do 2 audiobooków - na okres do 30 dni,
- c) do 2 gier planszowych - na okres do 14 dni,
- d) do 2 czasopism - na okres do 14 dni.

8. Dokumenty elektroniczne udostępniane są wyłącznie na miejscu.

9. Na prośbę Użytkownika możliwe jest przedłużenie terminu (prolongata) zwrotu wypożyczonych zbiorów. Prolongat terminu zwrotu książek, audiobooków można dokonać dwukrotnie, maksymalnie po 30 dni kalendarzowych. Prolongaty terminu zwrotu gier planszowych można dokonać również dwukrotnie, przy czym maksymalnie po 14 dni kalendarzowych. Prolongata dokonywana jest osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną, najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu danego rodzaju materiału bibliotecznego.

10. W przypadku prolongaty drogą elektroniczną, termin zwrotu materiałów bibliotecznych zostanie prolongowany najpóźniej w następnym dniu roboczym, w godzinach pracy danej jednostki.

11. Biblioteka ma prawo odmówić przedłużenia terminu zwrotu:

- a) gdy Użytkownik nie zwrócił w terminie innych wypożyczonych materiałów bibliotecznych (również w innych filiach Biblioteki);
- b) gdy Użytkownik ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki (również w innych filiach);
- c) w przypadku rezerwacji danego materiału dokonanej przez innego Użytkownika (prolongata jest zablokowana przez system biblioteczny)

12. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów w terminie określonym w niniejszym regulaminie bez wezwania ze strony Biblioteki.

13. Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez Użytkownika będzie skutkowało:

- a) naliczeniem kar za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych do czasu ich zwrotu zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu - *Wysokość kar za przekroczenie terminu zwrotu książek i innych zbiorów pobieranych przez Bibliotekę Publiczną w Łasku*
- b) zablokowaniem jego konta we wszystkich filiach bibliotecznych

14. Odblokowanie konta bibliotecznego Użytkownika następuje po zwrocie wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz po uiszczeniu opłaty za nieterminowy zwrot materiałów.

15. Jeżeli okres przetrzymywania zbiorów przekracza 3 lata, zbiory uznaje się za zagubione. Użytkownik zobowiązany jest do zapłaty odszkodowania ustalonego na zasadach określonych w ust. 13. a).

16. W przypadku opisanym w ust. 15 opłata za przetrzymanie materiałów bibliotecznych naliczana jest do dnia uznania zbiorów za zagubione. W takim przypadku Użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia odszkodowania za niezwrócone materiały biblioteczne i opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.

17. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany:

- a) odkupić takie same lub - po uzgodnieniu z kierownikiem działu gromadzenia - inne materiały przydatne Bibliotece o nie mniejszej wartości (przy czym wartość książki ustalana jest wg wyliczeń określonych w pkt. b);

b) jeśli odkupienie jest niemożliwe, Użytkownik płaci ekwiwalent pieniężny w kwocie:

- 10 zł dla książek wydanych w latach 1945-1982;
- 20 zł dla książek wydanych w latach 1983-1996;
- 2-krotnej wartości inwentarzowej dla książek wydanych po 1996 roku;
- 2-krotnej wartości inwentarzowej dla multimediiów i gier.

18. Użytkownik nie nabywa prawa własności do uszkodzonego materiału bibliotecznego.

19. Jeśli uszkodzenie/zagubienie wypożyczonych materiałów bibliecznych nastąpiło wskutek wypadku losowego (pożar, kradzież, powódź itp.), na pisemny wniosek Użytkownika i po przedłożeniu odpowiedniego zaświadczenia wystawionego przez upoważnione do tego organy, Biblioteka może odstąpić od pobierania ekwiwalentu za utracone materiały biblieczne.

20. W przypadku zagubienia części publikacji wielotomowej Użytkownik zwraca kwotę za całość wydania. Pozostałe części nadal stanowią własność Biblioteki.

21. Użytkownik może dokonać zamówień materiałów bibliecznych, które powinien odebrać w ciągu 10 dni kalendarzowych. Zamówienia dokonywane za pośrednictwem konta czytelniczego w katalogu Mak+ należy odebrać w wybranym przez Użytkownika dniu, po potwierdzeniu mailowym ze strony Biblioteki o możliwości odbioru zamówienia.

22. Za wysłane upomnienia Biblioteka pobiera opłatę w wysokości ceny opłaty pocztowej za wysłaną przesyłkę.

23. Jeśli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata wypożyczonych zbiorów, Biblioteka umarza opłaty za przetrzymanie należne za czas trwania przyczyny uniemożliwiającej zwrot lub prolongatę. Dotyczy to jedynie materiałów bibliecznych, których termin zwrotu przypadał w dniach zaistnienia okoliczności uniemożliwiających ich zwrot lub prolongatę.

24. Jeśli Czytelnik, pomimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu materiału bibliotecznego lub uiszczenia opłaty za przetrzymanie, Biblioteka może dochodzić swych roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Egzekwowanie zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz opłaty za ich przetrzymywanie Biblioteka może realizować za pośrednictwem firmy windykacyjnej.

§ 5.

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW NA MIEJSCU

1. Prawo do korzystania ze zbiorów mają Czytelnicy posiadający ważną kartę biblioteczną.
2. Ze zbiorów udostępnianych na miejscu korzysta się za pośrednictwem bibliotekarza lub samodzielnie po uprzednim zgłoszeniu bibliotekarzowi wybranych materiałów bibliecznych
3. Przed opuszczeniem Biblioteki należy zwrócić wypożyczone materiały bibliotekarzowi. Czytelnik odpowiada osobiście za udostępnione materiały biblieczne. Spostrzeżone uszkodzenia powinien natychmiast zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
4. Bibliotekarz zobowiązany jest do udzielania Czytelnikowi wszelkich informacji dotyczących zbiorów.

§ 6.

KORZYSTANIE Z INTERNETU I SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

1. Internet i sprzęt komputerowy mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów kulturalnych, edukacyjnych, naukowych oraz do poszukiwania informacji.
2. Przy stanowisku komputerowym obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
3. Użytkownicy sprzętu komputerowego w przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub niesprawności sprzętu, z którego korzystają, powinni niezwłocznie powiadomić o tym pracownika Biblioteki.
4. Dzieci i młodzież do lat 12 mają prawo korzystania ze stanowiska komputerowego jednorazowo do 30 minut. Młodzież od lat 13 oraz dorośli Użytkownicy mają prawo korzystania ze stanowisk komputerowych przez 1 godzinę. W przypadku braku osób oczekujących, czas korzystania ze stanowiska komputerowego może być przedłużony.
5. Własne zewnętrzne nośniki elektroniczne mogą być dopuszczane do pracy tylko po wcześniejszej zgodzie bibliotekarza, po zeskanowaniu przez bibliotekarza programem antywirusowym. W przypadku wykrycia szkodliwego oprogramowania nośnik nie może zostać użyty.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo (zarówno w odniesieniu do komputerów należących do Biblioteki, jak też do publicznej sieci Wi-Fi Biblioteki) do ograniczania przepustowości połączenia internetowego oraz do filtrowania i blokowania treści

Biblioteka Publiczna im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku

witryn, a także blokowania aplikacji łączących się z Internetem. W szczególności blokowane mogą być witryny zawierające treści pornograficzne, sprzeczne z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

7. Osobom korzystającym ze stanowisk komputerowych Biblioteki nie wolno:

a) podejmować działań powodujących jakiegokolwiek zmiany, dewastację lub uszkodzenie sprzętu komputerowego, sieci komputerowej oraz oprogramowania;

b) podejmować działań niezgodnych z prawem;

c) instalować ani uruchamiać zewnętrznego oprogramowania.

8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane zapisane przez Użytkownika w pamięci komputera.

9. Korzystanie z komputerów jest bezpłatne.

§ 7.

KOPIOWANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Usługi reprograficzne wykonywane są wyłącznie z materiałów będących własnością Biblioteki, których nie można wypożyczyć na zewnątrz.

2. Użytkownik ma prawo – w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny – do reprodukcji materiałów bibliotecznych poprzez:

a) wykonywanie wydruków w formie kserokopii;

b) wykonywanie zdjęć oraz do ich zapisywania na nośnikach cyfrowych i wykonywanie wydruków;

c) wykonywanie skanów oraz do ich zapisywania na nośnikach cyfrowych i wykonywanie wydruków. Biblioteka wykonuje kopie tylko utworów opublikowanych, nie kopiuje maszynopisów ani rękopisów.

3. Zgodę na sporządzenie kopii każdorazowo wyraża dyżurujący bibliotekarz. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych ani innych kopii z

a) publikacji w złym stanie technicznym;

b) druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych.

4. Wydruki są odpłatne, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu *Cennik usług świadczonych przez Bibliotekę Publiczną w Łasku*.

§ 8.

ZASADY ZACHOWANIA UŻYTKOWNIKÓW NA TERENIE BIBLIOTEKI

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych), picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających.

2. Bibliotekarz 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, niebezpiecznym, agresywnym, uciążliwym dla pozostałych Użytkowników oraz wzbudzającym odrazę brudem, niechlujstwem i przykrym zapachem.

3. 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:

a) 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;

b) niezwłocznego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta;

c) zapewnienia, by zwierzęta nie przebywały w przestrzeniach przeznaczonych dla dzieci;

d) zapewnienia, by zwierzęta nie były uciążliwe dla otoczenia.

4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.

5. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki.

6. Na terenie Biblioteki niedozwolone jest prowadzenie agitacji politycznej lub religijnej.

§ 9.

USUWANIE KONTA CZYTELNIKA Z SYSTEMU BIBLIOTECZNEGO

1. Biblioteka może usunąć konto w systemie bibliotecznym:

a) na pisemny wniosek Czytelnika, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,

b) po upływie 5 lat od chwili zaprzestania korzystania z usług Biblioteki przez Czytelnika,

c) osoby zmarłej, po otrzymaniu zgłoszenia rodziny i okazaniu do wglądu aktu zgonu (konto może zostać zablokowane do czasu potwierdzenia wniosku).

2. Wniosek o usunięcie konta z systemu bibliotecznego realizowany jest tylko wtedy, gdy Czytelnik nie ma na swoim koncie żadnych zaległych zobowiązań wobec Biblioteki tj. zwrócił wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne oraz ma uregulowane wszystkie należności.

3. Usunięcie konta osoby niepełnoletniej możliwe jest na wniosek rodzica/przedstawiciela ustawowego.

4. Wniosek należy wypełnić drukowanymi literami i podpisać w sposób czytelny imieniem i nazwiskiem.

5. Wniosek o usunięcie konta czytelnika z systemu bibliotecznego nie jest wnioskiem o usunięcie danych osobowych w rozumieniu art. 17 RODO. Ewentualne skorzystanie z praw przysługujących na mocy art. 15-22 RODO wymaga złożenia odrębnego oświadczenia przez Czytelnika.

6. Usunięcie konta czytelnika z systemu bibliotecznego następuje w ciągu miesiąca od daty zarejestrowania wpływu wniosku do Biblioteki i realizuje je pracownik Działu Gromadzenia.

7. Biblioteka nie ma obowiązku udzielenia odpowiedzi pisemnej na wniosek o usunięcie konta bibliotecznego.

8. Czytelnikowi przysługuje prawo uzyskania informacji/potwierdzenia o usunięciu konta, na jego żądanie/wniosek.

§ 10.

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Zmiany Regulaminu oraz bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników są umieszczane na stronie internetowej Biblioteki oraz w poszczególnych filiach.

2. Użytkownicy mają prawo do zgłaszania uwag, propozycji, wniosków, zażaleń dotyczących funkcjonowania Biblioteki w formie ustnej lub pisemnej Dyrektorowi Biblioteki Publicznej w Łasku. Odpowiedzi na pisemne wnioski i zażalenia udziela się w trybie przewidzianym przepisami prawa administracyjnego.

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

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

a) częściowe pozbawienie uprawnień korzystania z Biblioteki i jej oferty:

- na czas określony;
- na stałe;

b) całkowite pozbawienie uprawnień korzystania z Biblioteki i jej oferty:

- na czas określony;
- na stałe.

5. Decyzję o zastosowaniu sankcji podejmuje Dyrektor Biblioteki.

6. Użytkownikowi przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Biblioteki.

7. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.08.2024 r.