

REGULAMIN

korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie oraz prawa i obowiązki jej użytkowników.

Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym, działająca na podstawie:

- ustawy z dn. 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- ustawy z dn. 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach
- oraz Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie

SŁOWNIK

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Bibliotece – rozumie się przez to Miejską Bibliotekę Publiczną w Chorzowie
2. Czytelniku (użytkowniku) – rozumie się przez to osobę zarejestrowaną w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Chorzowie, posiadającą aktualną Kartę czytelnika, korzystającą z usług Biblioteki (internetu, gier planszowych, księżkomatu, innych usług)
3. Osobie poręczającej – rozumie się przez to osobę poręczającą zapis i zobowiązania osoby niepełnoletniej.
4. Karcie czytelnika – rozumie się przez to kartę plastikową personalizowaną
5. Zbiorach/materiałach bibliotecznych – rozumie się przez to księgozbiór (książki w tym komiksy: zwykłe i cenne, starodruki, albumy), zbiory specjalne (broszury, gazety, audiowizualne, elektroniczne, kartograficzne), pozostałe zbiory (gry, materiały dźwiękowe), zbiory elektroniczne będące własnością Biblioteki.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Chorzowie (zwana w dalszej części Regulaminu Biblioteką) jest samorządową instytucją kultury służącą rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych, informacyjnych i kulturalnych społeczności miasta.
2. Prawo korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki jest powszechne i przysługuje każdemu zainteresowanemu posiadającemu zameldowanie na terenie Polski lub numer PESEL.
3. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest dozwolone na użytek własny z poszanowaniem praw autorskich i bezpłatnie z wyjątkiem opłat wynikających z § 6 Regulaminu (zał. nr 3 - wykaz usług i opłat).
4. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Ze zbiorów i usług Biblioteki nie mogą korzystać:
 - osoby, które nie są zarejestrowane w Bibliotece i nie posiadają aktualnej Karty czytelnika
 - osoby, które nie uregulowały wszystkich należności wobec Biblioteki (zbiory biblioteczne, opłaty regulaminowe, koszty postępowania windykacyjnego),
 - osoby będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, lub będące pod wpływem innych środków odurzających czy substancji psychotropowych,
 - osoby, które swoim zachowaniem bądź z powodu higieny osobistej zakłócają korzystanie z Biblioteki innym czytelnikom i dezorganizują pracę Biblioteki.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 2

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 Nr 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych czytelników jest Miejska Biblioteka Publiczna w Chorzowie, adres siedziby: ul. Sobieskiego 8, 41-500 Chorzów, kontakt mailowy pod adresem: dyrekcja@biblioteka.chorzow.pl
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych możliwy jest pod wyżej wymienionym adresem lub adresem e-mail: iod@biblioteka.chorzow.pl
3. Dane osobowe czytelników, przetwarzane będą w następujących celach:
 - a) w celu spełnienia ustawowego obowiązku, jakim jest udostępnianie materiałów bibliotecznych, co, związane jest z wydaniem karty czytelnika, założeniem i prowadzeniem konta czytelniczego oraz kontrolą udostępniania zbiorów (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. e RODO oraz art. 4 ust. 1 ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r.),
 - b) aby móc się z skontaktować w sprawach związanych z użytkowaniem bądź udostępnianiem materiałów bibliotecznych (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - c) w celu dostępu do usług elektronicznych, w tym katalogu prosimy o podanie adresu e-mail (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
 - d) w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
4. Odbiorcami danych osobowych czytelników mogą być firma obsługująca system biblioteczny oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane niezbędne do założenia konta w systemie bibliotecznym i wydania karty czytelnika, będą przechowywane przez 10 lat od końca roku, w którym wygasła ważność karty czytelnika. Natomiast dane kontaktowe w postaci adresu e-mail lub numeru telefonu, które zostały przekazane na podstawie zgody będą przetwarzane do czasu ustania celu, w jakim zostały przekazane lub do czasu odwołania zgody.
6. Czytelnicy posiadają prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Realizacja uprawnień, o których mowa powyżej może odbywać się poprzez pisemne wskazanie swoich żądań przesłane lub w inny sposób przekazane administratorowi.
8. Czytelnikom przysługuje również prawo do wniesienia skargi do prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na przetwarzanie ich danych przez administratora.
9. Decyzje dotyczące danych osobowych czytelnika nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie zostanie zastosowane wobec nich profilowanie.
10. Podanie przez czytelnika danych osobowych jest całkowicie dobrowolne, jednak niepodanie danych osobowych, wskazanych jako obowiązkowe do wydania karty będzie skutkowało brakiem możliwości rejestracji i korzystania ze zbiorów Biblioteki.

WYPOŻYCZANIE

§ 3

1. Czytelnik zapisujący się do Biblioteki winien zapoznać się z obowiązującym Regulaminem Biblioteki, okazać do wglądu aktualny dowód tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL oraz wypełnić kartę zapisu. Wzór karty zapisu stanowi [załącznik nr 1](#).
2. Przy zapisie osoby niepełnoletniej podstawą jest okazany dowód tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna prawnego lub pełnoletniej osoby poręczającej
3. Czytelnik, a w przypadku osoby niepełnoletniej także osoba poręczająca, własnoręcznym podpisem na karcie zapisu zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu Biblioteki.
4. Czytelnik zobowiązany jest do informowania Biblioteki o zmianach danych zawartych w karcie własnej zapisu, osoby poręczającej lub za którą poręcza.
5. Czytelnik, a w przypadku osoby niepełnoletniej także osoba poręczająca, własnoręcznym podpisem na karcie zapisu poświadczają, że zapoznał się ze sposobem przetwarzania jego danych osobowych

- przez Bibliotekę.
6. Do elektronicznego udostępniania zbiorów i usług Biblioteki służy ważna karta czytelnika z kodem kreskowym (załącznik nr 2 wzór Karty czytelnika).
 7. W przypadku okazania karty czytelnika w wersji elektronicznej np. na smartfonie, Biblioteka ma prawo do weryfikacji tożsamości czytelnika
 8. Czytelnik otrzymuje tylko jedną kartę czytelnika, która upoważnia do korzystania ze zbiorów we wszystkich placówkach Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie,
 9. Kartę czytelnika czytelnik otrzymuje na podstawie karty zapisu i okazanego dowodu tożsamości, a w przypadku osoby niepełnoletniej na podstawie karty zapisu osoby niepełnoletniej i okazanego dowodu tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna prawnego lub osoby poręczającej.
 10. Poręczycielem osoby niepełnoletniej nie może być osoba mająca nierozliczone zobowiązania wobec Biblioteki (dłużnik).
 11. Karta czytelnika jest własnością Biblioteki. Utratę lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. Koszt wystawienia duplikatu karty ponosi czytelnik. Duplikat karty wydaje się czytelnikowi w dowolnej agendzie Biblioteki, po opłaceniu należności wskazanej w aktualnym cenniku Biblioteki - załącznik nr 3 oraz po okazaniu dowodu tożsamości.
 12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą przez osoby trzecie – czytelnik odpowiada za wszystkie wypożyczenia dokonane za pomocą jego karty.
 13. Podając przy zapisie adres e-mail czytelnik dostaje hasło umożliwiające zalogowanie się na indywidualne konto internetowe dostępne w katalogu elektronicznym Biblioteki na stronie www.biblioteka.chorzow.pl. Za pośrednictwem konta można zamawiać, rezerwować lub prolongować materiały biblioteczne.
 14. Biblioteka umożliwia zamówienia i rezerwację zbiorów bibliotecznych. Zamówienia lub rezerwacje można zgłosić osobiście lub poprzez logowanie w katalogu SOWA. Zarezerwowane materiały należy odebrać w terminie do 3 dni od dnia przekazania przez Bibliotekę informacji o możliwości odbioru. Po upływie terminu odbioru zamówione materiały mogą zostać udostępnione innym Użytkownikom.
 15. W wypożyczalni obowiązuje wolny dostęp do półek.
 16. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 3 woluminy w jednej placówce, jednak nie więcej niż 6 – wliczając w limit wypożyczone gry - w całej sieci placówek oraz 5 czasopism (wypożyczenie czasopism dotyczy wyłącznie filii bibliotecznych) na okres nie dłuższy niż 30 dni, gier planszowych i lektur na okres 14 dni. Zasady wypożyczenia gier planszowych opisane są w § 7.
 17. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu (dokonać prolongaty) zbiorów bibliotecznych jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników lub ustalić krótszy termin wypożyczenia, jeżeli stanowi ona szczególnie poszukiwaną pozycję. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona najpóźniej w dniu, w którym czytelnik miał obowiązek oddać wypożyczone pozycje.
 - 18.1) Prolongaty książek i gier planszowych można dokonać za pomocą karty bibliotecznej, danych osobowych: imię i nazwisko oraz numer pesel, w agendzie w której wypożyczone zostały materiały:
 - a) telefonicznie,
 - b) mailowo,
 - c) za pośrednictwem internetowego konta użytkownika dostępnego w katalogu elektronicznym Biblioteki
 - 2.) Wypożyczoną książkę można przedłużyć 3-krotnie, każdorazowo o okres 30 dni, o ile książka nie jest zarezerwowana przez innego Czytelnika
 - 3) Grę planszową można przedłużyć 2-krotnie, każdorazowo o okres 14 dni, o ile gra nie jest zarezerwowana przez innego użytkownika
19. Zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych należy dokonać wyłącznie w filii, w której zostały wypożyczone.
20. Biblioteka świadczy usługę wypożyczania międzybibliotecznego. Na pisemną prośbę Strony (czytelnika lub innej instytucji kultury) Biblioteka może sprowadzić i/lub udostępnić wydawnictwo na zasadach określonych przez właściciela książki. Każdorazowo Strona zamawiająca pokrywa koszty sprowadzenia i odesłania książki oraz koszt korespondencji związanej z wypożyczeniem.
21. Czytelnik, którego zobowiązania wobec biblioteki nie przekraczają dwudziestokrotności kary dziennej za przetrzymanie książki (zgodnie z aktualnym cennikiem wg załącznika nr 3 do niniejszego regulaminu) jednorazowo, do czasu uregulowania powyższej należności ma prawo do wypożyczenia 1 książki na okres 30 dni. Jeżeli przy kolejnym wizycie w Bibliotece należność nie zostanie uregulowana, konto czytelnika zostanie zablokowane.

PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK I INNYCH ZBIORÓW

§ 4

1. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych Biblioteka pobiera karę pieniężną według zasad określonych w Wykazie usług i opłat, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego

Regulaminu.

2. Biblioteka może wysyłać upomnienia w związku z nieterminowym zwrotem zbiorów bibliotecznych w formie e-maili, sms-ów lub korespondencji listownej - której koszt pokrywa czytelnik.
3. W przypadku czytelnika niepełnoletniego upomnienia wysyłane są do osoby poręczającej.
4. Opłaty za nieterminowy zwrot zbiorów bibliotecznych pobierane są niezależnie od tego czy zostało wysłane upomnienie.
5. Jeżeli czytelnik pomimo upomnień uchyla się od obowiązku zwrotu materiałów bibliotecznych i uregulowania kar regulaminowych, Biblioteka może dochodzić swych roszczeń na drodze postępowania sądowego.

W Bibliotece obowiązuje „Procedura dochodzenia należności za zwrot materiałów bibliotecznych od czytelników MBP w Chorzowie”.

POSZANOWANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

§ 5

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania udostępnionych mu zbiorów bibliotecznych.
2. Czytelnik i bibliotekarz powinni zwrócić uwagę na stan zbiorów przed ich wypożyczeniem lub udostępnieniem. Zauważone uszkodzenia powinny być odnotowane przez bibliotekarza w opisie dokumentu.
3. Za szkody wynikłe z niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów bibliotecznych odpowiada czytelnik.
4. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia zbiorów bibliotecznych czytelnik powinien dostarczyć pozycję tego samego autora o tym samym tytule i tym samym lub późniejszym roku wydania.
5. W przypadku braku możliwości odkupienia tej samej pozycji czytelnik zobowiązany jest uiścić ryczałtową opłatę w wysokości określonej w Załączniku 3 do niniejszego regulaminu, w wariantach właściwych do rodzaju książki: a) książka zwykła, lub b) książka cenna (oznaczona na okładce).
6. W przypadku wypożyczenia wydawnictwa wielotomowego i niezwrócenia lub zniszczenia jednego tomu, od czytelnika możliwe jest egzekwowanie kary jak za niezwrócenie lub zniszczenie całości dzieła.
7. Uiszczenie kary regulaminowej nie zwalnia czytelnika z obowiązku zwrotu zbiorów bibliotecznych, które są własnością Biblioteki.

OPŁATY

§ 6

1. Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz korzystanie z komputerów, internetu w Bibliotece jest bezpłatne.
2. Biblioteka może pobierać opłaty na podstawie art. 14 Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997r. (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2393) oraz na podstawie Art. 28 ust. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2020 poz. 194):
 - za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - za wypożyczenia materiałów audiowizualnych;
 - w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne;
 - za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
 - za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

Biblioteka ma również prawo do ubiegania się o zwrot poniesionych wydatków związanych z dochodzeniem należności za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

3. Usługi reprograficzne na użytek czytelników wykonuje się w Bibliotece zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (tekst jedn. Dz.U. z 2022 poz. 2509).
4. Szczegółowe zasady dotyczące zakresu i wysokości opłat zawarte są w Wykazie usług i opłat, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Za opłaty pobierane od czytelników Biblioteka wystawia pokwitowanie.
6. KAUCJE stosowane są wyłącznie w przypadku wypożyczeni gier planszowych. Zasady pobierania i zwrotu kaucji opisane są w § 7 GRY PLANSZOWE.

GRY PLANSZOWE

§ 7

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA GIER PLANSZOWYCH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady i warunki udostępniania gier planszowych, zwanych dalej „grami”, ze zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie, zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Korzystać z gier mogą Czytelnicy zapisani do Biblioteki, po wcześniejszym zapoznaniu się i zaakceptowaniu niniejszego Regulaminu oraz okazaniu aktywnej Karty Czytelnika.
3. Gry są udostępniane w Filii nr 2 Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie z siedzibą przy ul. Ryszki 11a
4. Gry udostępniane są:
 - a. poza filię biblioteczną – według zasad określonych w rozdziale „Wypożyczanie gier”
 - b. do korzystania na terenie filii bibliotecznej – według zasad określonych w rozdziale „Udostępnianie gier do korzystania na miejscu”.

WYPOŻYCZANIE GIER

5. Gry wypożycza się nieodpłatnie.
6. Gry wypożycza się ZA KAUCJĄ na okres 14 dni, wliczając w to dzień wypożyczenia. Termin zwrotu gry może zostać przedłużony 2-krotnie, każdorazowo na okres 14 dni, o ile gra nie jest rezerwowana przez innego użytkownika.
7. Czytelnik może wypożyczyć maksymalnie jedną grę. Gra wliczana jest w limit zbiorów możliwych do wypożyczenia (książek).
8. Gry mogą wypożyczać Czytelnicy posiadający aktualną kartę czytelnika MBP Chorzów którzy ukończyli 13 lat.
9. W przypadku wypożyczenia gry przez osobę niepełnoletnią, pełną odpowiedzialność za stan gry ponosi osoba poręczająca Kartę zapisu (zobowiązanie).
10. W przypadku udostępnienia swojej karty bibliotecznej innemu użytkownikowi, np. rodzic dziecku, pełną odpowiedzialność materialną ponosi właściciel karty bibliotecznej.
11. Wypożyczenie przez Czytelnika gry jest rejestrowane w systemie komputerowym Biblioteki i jest przypisane do konkretnego Czytelnika.
12. Osoba poręczająca Kartę zapisu czytelnika niepełnoletniego – w rozumieniu Regulaminu wypożyczenia gier planszowych dotyczy osoby od 13 r.ż.- jest zobowiązana przed pierwszym wypożyczeniem gry przez niepełnoletniego do akceptacji obowiązującego Regulaminu, poprzez uaktualnienie Karty zapisu (własnej i osoby której poręcza), co jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na pobieranie i wypłacanie kaucji.
13. Osoba poręczająca Kartę zapisu czytelnika niepełnoletniego, może **nie wyrazić zgody** na pobieranie i zwrot kaucji, co jest jednoznaczne z brakiem możliwości wypożyczenia gry przez niepełnoletniego czytelnika. Oświadczenie musi nastąpić w formie pisemnej (załącznik nr 5).
14. Kaucja może być wpłacana w formie gotówki lub na rachunek Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie nr konta: ING Bank Śląski 50105012431000001000004166.
15. Zwrot kaucji wpłaconej na konto bankowe odbywa się w takiej samej formie jak wpłata – przelew może nastąpić następnego dnia roboczego, na podstawie dyspozycji Bibliotekarza do Działu Księgowości.
16. Kaucja może być wpłacana jednorazowo lub jako kaucja długoterminowa,
17. Kaucja długoterminowa umożliwia stałą możliwość wypożyczenia gier, adekwatnie do ich wartości. W przypadku wypożyczenia zbiorów wartości wyższej, Czytelnik zobowiązany jest uzupełnić kaucję poprzez dodatkową wpłatę.
18. W przypadku chęci uiszczenia kaucji w formie przelewu, należy czynność przeprowadzić co najmniej na trzy dni przed planowanym wypożyczeniem gry.
19. Poza potwierdzeniem wpłaty i zwrotu kaucji, dokumentem wypożyczenia i zwrotu gry jest **rewers** znajdujący się w Bibliotece (załącznika nr 6), na którym Czytelnik oraz Bibliotekarz swoimi podpisami poświadczają fakt wypożyczenia oraz zwrotu danej gry w dowód, że Czytelnik/Bibliotekarz otrzymali ją kompletną i pozbawioną wad, tj. zgodną ze specyfikacją i w dobrym stanie.
20. Wypożyczenie gry następuje po wpłaceniu kaucji w zależności od wartości rynkowej gry:

a) 1 zł -50 zł	kaucja 50 zł
b) 50,01 zł - 100 zł	kaucja 100 zł
c) 100,01 zł – 150 zł	kaucja 150 zł
d) 150.01 zł - 250 zł	kaucja 250 zł
21. Z tytułu wpłacanej oraz zwracanej kaucji Czytelnik otrzymuje potwierdzenie w formie wydruku

z systemu bibliotecznego. Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu.

22. Kaucja w pełnej wysokości jest zwracana po oddaniu gry wyłącznie właścicielowi Karty czytelnika na którą została ona wypożyczona, a w przypadku gdy Czytelnik jest niepełnoletni również osobie poręczającej Kartę zapisu, po okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

23. Podstawą wypłaty kaucji jest zwrot materiałów oraz uregulowanie wszystkich należności wobec Biblioteki.

24. W przypadku zwrócenia gry przez innego czytelnika, kaucja będzie oczekiwała i zostanie wypłacona wyłącznie czytelnikowi wpłacającemu kaucję.

25. Czytelnik zobowiązany jest do uiszczenia opłaty określonej w cenniku stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie za każdy dzień opóźnienia zwrotu gry.

26. Zwrot wypożyczonej gry winien nastąpić do rąk Bibliotekarza, co najmniej 60 minut przed zamknięciem filii bibliotecznego. Pozostawienie gry na ladzie lub w innym miejscu na terenie Biblioteki nie jest uznawane za zwrot. Czytelnicy odpowiadają za szkody spowodowane nieprawidłowo wykonanym zwrotem.

27. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia gry Czytelnikowi z powodu niedostosowania gry do wieku wypożyczającego Czytelnika

28. Jeżeli gra jest zwrócona po ustalonym terminie zwrotu, kaucja zostaje pomniejszona o opłaty, określone w Cenniku stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie.

29. Jeżeli gra nie jest zwrócona, po 3 miesiącach gra zostaje wycofana z katalogu bibliotecznego, jednocześnie wpłaconą kaucję w ramach zadośćuczynienia, Biblioteka przeznaczona na zakup nowej gry. Tym samym kara naliczona do momentu wycofania gry, zostaje poddana procesowi windykacji a konto Czytelnika pozostaje zablokowane.

30. Po upływie 3 lat od zaprzestania korzystania ze zbiorów i usług MBP w Chorzowie, nieodebrana kaucja przechodzi na dobro Biblioteki.

UDOSTĘPNIANIE GIER DO KORZYSTANIA NA MIEJSCU

32. Udostępnianie gier na miejscu odbywa się w miejscu wskazanym przez Bibliotekarza, w godzinach otwarcia filii bibliotecznego, przy czym zwrot gry winien nastąpić na godzinę przed zamknięciem filii.

33. Na miejscu udostępnione będą gry:

- a. bez pobierania kaucji – dotyczy wybranych gier
- b. za pobraniem kaucji w gotówce

34. Czynność wypożyczenia gry rejestrowana jest w systemie bibliotecznym oraz w rewersie gry.

35. Czytelnik wypożyczający grę bierze pełną odpowiedzialność za powstałe w związku z tym możliwe szkody identycznie jak podczas wypożyczania „na zewnątrz” – przy czym, w sytuacji kiedy uszkodzenie lub zdekompletowanie gry uniemożliwia jej użytkowanie, obciążony zostaje kosztem zakupu nowej gry lub innej w cenie rynkowej, na podstawie spisanego na miejscu Protokołu.

36. Zwrot udostępnionej gry winien nastąpić do rąk Bibliotekarza. Pozostawienie gry na ladzie lub w innym miejscu na terenie Biblioteki nie jest uznawane za zwrot, chyba że pozostawiona gra jest kompletna.

37. Czytelnicy obowiązani są do przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących w Bibliotece oraz do korzystania z gry z poszanowaniem praw innych Czytelników. W przypadkach niewłaściwego zachowania podczas korzystania z gier lub wykonywania innych czynności uznanych za niewłaściwe, Bibliotekarz odmówi Czytelnikom prawa korzystania z gier.

POSZANOWANIE GIER I ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA

38. Biblioteka oddaje do dyspozycji Czytelnika kompletne gry. Gry będące przedmiotem udostępnienia są własnością Biblioteki.

39. Każda gra zawiera specyfikację zawierającą jej pełne wyposażenie. Czytelnik powinien sprawdzić stan gry przed jej wypożyczeniem według załączonego wykazu. Jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia powinny być zgłoszone przed wypożyczeniem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń gry traktowane jest jako wypożyczenie gry kompletnej.

40. Czytelnik zobowiązuje się do dbałości o udostępnioną grę. Grę należy zwrócić w stanie niepogorszonym. Ewentualne oznaki zużycia mogą wynikać z normalnego użytkowania gry.

41. Grę należy zwrócić w takim samym stanie jak przy jej wypożyczeniu, tzn. że wszystkie elementy powinny być kompletne (oryginalne) i posegregowane w dołączonych do gry woreczkach strunowych.

42. Bibliotekarz odbierający od Czytelnika zwracaną grę sprawdza stan techniczny i kompletność gry, zgodnie ze specyfikacją zawierającą jej pełne wyposażenie.

43. W przypadku uszkodzenia, zagubienia lub zdekompletowania gry, korzystający z niej Czytelnicy odpowiadają za wyrządzoną szkodę i zobowiązani są do następujących świadczeń:

- a) odkupienia identycznej gry lub innej pozycji wskazanej przez bibliotekarza, lub
- b) naprawy gry za pomocą oryginalnych zamienników oraz pokrycia kosztów z tym związanych, lub

c) odstąpienia na rzecz Biblioteki wpłaconej kaucji jako zadośćuczynienia za zniszczenie/zagubienie gry.

Czytelnicy zobowiązani są do spełnienia jednego z wymienionych świadczeń w terminie uzgodnionym z Bibliotekarzem. Zobowiązanie zapisuje się w Protokole szkód – załącznik nr 4

44. Do chwili spełnienia świadczeń odszkodowawczych z tytułu zagubienia, uszkodzenia lub zdekompletowania gry, Czytelnicy tracą możliwość korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, przy jednoczesnym naliczaniu kar dziennych wg cennika z załącznika nr 3 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie za każdy dzień opóźnienia zwrotu gry.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

45. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie postanowienia Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie oraz właściwych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

46. Regulamin obowiązuje od dnia 1 maja 2023 r.

WYPOŻYCZALNIA KSIĄŻKI MÓWIONEJ

§ 8

1. Prawo korzystania z wypożyczalni książki mówionej w Filii nr 19 przy ul. J. Kilińskiego 2 przysługuje każdemu posiadającemu Kartę czytelnika.
2. Książki mówione na kasetach magnetofonowych oraz płytach CD wypożyczane są na następujących zasadach:
 - czytelnikom niewidomym, słabowidzącym – maksymalnie 4 tytuły na okres 60 dni,
 - pozostałym czytelnikom – maksymalnie 2 tytuły na okres 30 dni.
3. W wypożyczalni książki mówionej istnieje możliwość przegrania jednorazowo kilku tytułów książek, zapisanych cyfrowo do odtwarzania przez urządzenie CZYTAK
4. Dla czytelników niewidomych, niedowidzących lub innych niepełnosprawnych, którzy mają ograniczoną możliwość czytania, w ramach dozwolonego użytku publicznego utworów chronionych biblioteka wykonuje na rzecz czytelnika kopię utworu w tak zwanym „dostępnym formacie”.

CZYTELNI NAUKOWA I CZASOPISM

§ 9

1. Ze zbiorów czytelni można korzystać tylko na miejscu za pośrednictwem bibliotekarza.
2. Do czasopism bieżących czytelnik ma wolny dostęp.
3. Czytelnik korzystający z czytelni powinien:
 - a) zgłosić chęć skorzystania ze zbiorów czytelni bibliotekarzowi,
 - b) pozostawić torby, plecaki, itp. oraz wierzchnie okrycie na wieszaku lub w wyznaczonym miejscu.
 - c) okazać kartę czytelnika.
4. W czytelni czytelnik może korzystać ze zbiorów bibliotecznych, jak i materiałów własnych. Fakt wniesienia do czytelni materiałów własnych czytelnik powinien każdorazowo zgłosić bibliotekarzowi.
5. Użytkownik posiadający urządzenie wymagające zasilania, nie może korzystać z sieci energetycznej biblioteki.
6. Nie wykonuje się kopii reprograficznych ze: starych druków, druków rzadkich i cennych, książek i czasopism wydanych do roku 1950, egzemplarzy w złym stanie technicznym.
O możliwości dokonania kopii każdorazowo decyduje bibliotekarz.

KSIĄŻKOMAT

§ 10

ZASADY KORZYSTANIA Z KSIĄŻKOMATU

Regulamin określa warunki korzystania z książkomatu, będącego własnością Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie z siedzibą przy ul. Sobieskiego 8.

1. Książkomat znajduje się na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Chorzowie, przy ul. Głównej 21.
2. Książkomat obsługiwany jest przez Filie nr 2 z siedzibą przy ul. Ryszki 11a, tym samym do książkomatu można zwracać wyłącznie zbiory wypożyczone z tej filii.

3. Z księżkomatu mogą korzystać czytelnicy zarejestrowani w Miejskiej Bibliotece Publicznej i posiadający aktualną kartę czytelnika nie mający żadnych zobowiązań wobec Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie.
4. Do korzystania z księżkomatu, potrzebna jest karta czytelnika Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie.
5. Do księżkomatu, można jednorazowo zamówić 3 książki.
6. Czytelnicy, nieposiadający dostępu online do konta czytelnika lub osoby niepełnosprawne, mogą zamówić książki do Księżkomatu kontaktując się telefonicznie z filią biblioteczną pod numer 789 325 529. W takim przypadku czytelnicy zostaną poinformowani o dacie dostarczenia książek do księżkomatu w formie wiadomości sms.
7. Zamówiona książka będzie oczekiwała w księżkomacie na odbiór 3 dni. Po upływie tego terminu, zamówienie zostanie anulowane.
8. Księżkomat obsługiwany jest co najmniej dwa razy w tygodniu.
9. Książki odebrane z księżkomatu, można zwrócić w księżkomacie lub w Filii nr 2 przy ul. Ryszki 11a.
10. Zwrot materiałów przetrzymanych, spowoduje zatrzymanie dalszego naliczania kary, lecz nie zwalnia z obowiązku uregulowania naliczonych należności.
11. Awaria księżkomatu nie zwalnia z obowiązku terminowego zwrotu zbiorów bibliotecznych. W takim przypadku należy zwrócić książkę do Filii nr 2 lub telefonicznie przedłużyć czas wypożyczenia.

INSTRUKCJA WYPOŻYCZEŃ I ZWROTÓW POPRZEZ KSIĄŻKOMAT MOŻLIWOŚĆ KORZYSTANIA Z KSIĄŻKOMATU MAJĄ WYŁĄCZNIE ZAREJESTROWANI CZYTELNICZY

REZERWACJA

- ZA POMOCĄ CZYTELNIANEGO KONTA INTERNETOWEGO ZE STRONY WWW.BIBLIOTEKA.CHORZOW.PL
- Z LISTY DOSTĘPNYCH PLACÓWEK NALEŻY WYBIERZ **FILIĘ NR 2**
- ZA POMOCĄ FUNKCJI „WYPOŻYCZ”. WYBIERZ MIEJSCE ODBIORU: **KSIĄŻKOMAT**
- KSIĄŻKOMAT OBSŁUGIWANY JEST CO NAJMNIEJ DWA RAZY W TYGODNIU.
- PO UMIESZCZENIU KSIĄŻKI W KSIĄŻKOMACIE, CZYTELNIK OTRZYMUJE POWIADOMIENIE W FORMIE E-MAIL. ZAMÓWIONA KSIĄŻKA OCZEKUJE W KSIĄŻKOMACIE 3 DNI, PO UPŁYWIE TEGO TERMINU ZAMÓWIENIE ZOSTAJE ANULOWANE.

ODBIÓR KSIĄŻKI

- WYBIERZ PRZYCISK "ODBIÓR"
- ZESKANUJ KOD KARTY BIBLIOTECZNEJ, NA KTÓRĄ ZOSTAŁY ZAREZERWOWANE KSIĄŻKI.
- PO ZESKANOWANIU KARTY, OTWORZY SIĘ SKRYTKA, W KTÓREJ UMIESZCZONA ZOSTAŁA KSIĄŻKA.
- WYJMIJ KSIĄŻKĘ, ZAMKNIJ SKRYTKĘ I KLIKNIJ „ZAKOŃCZ”.

ZWROT KSIĄŻKI

W JEDNEJ SKRYTCE MOŻNA UMIEŚCIĆ MAKSYMALNIE 3 KSIĄŻKI

- WYBIERZ PRZYCISK "ZWROT"
- ZESKANUJ KARTĘ BIBLIOTECZNĄ
- ZESKANUJ KOD Z KSIĄŻKI KTÓRĄ CHCESZ ZWRÓCIĆ I WYBIERZ PRZYCISK „ZAŁADUJ”
- WŁÓŻ KSIĄŻKĘ DO OTWARTEJ SKRYTKI, ZAMKNIJ JĄ I WYBIERZ PRZYCISK „ZAKOŃCZ”.

STANOWISKA KOMPUTEROWE I INTERNET

§ 11

1. Biblioteka udostępnia komputery i internet w celach informacyjnych i edukacyjnych, a w szczególności informacji bibliotecznej i bibliograficznej. Bezwzględnie zabrania się przeglądania stron przedstawiających treści pornograficzne, faszystowskie, rasistowskie, propagujące przemoc i terroryzm. Zabrania się wykorzystywania komputerów do popełniania czynów niezgodnych z prawem.
2. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem oraz blokować dostęp do stron niepożądanych.
3. Do korzystania z komputerów uprawnieni są Czytelnicy po okazaniu Karty czytelnika.
4. Stanowisko komputerowe udostępnia się użytkownikowi na czas nieprzekraczający 1 godziny, który może być przedłużony, jeśli nie będzie innych osób oczekujących na dostęp do komputera.
5. Użytkownikowi, który korzysta ze stanowiska komputerowego zabrania się jakichkolwiek ingerencji w system informatyczny i oprogramowanie.
6. Bibliotekarz ma prawo monitorować czynności wykonywane przez użytkownika podczas pracy przy

- komputerze. Jeżeli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niezgodne z Regulaminem, bądź inne niepożądane, ma prawo odmówić mu możliwości korzystania z komputera, co jest równoznaczne z czasową blokadą konta czytelniczego.
- Po zakończeniu pracy z komputerem użytkownik zobowiązany jest pozostawić go w konfiguracji zastanej i usunąć zapisane przez siebie dane.
 - Biblioteka nie odpowiada za pozostawione przez Użytkownika dane i treści, które nie zostały wykasowane z dysku. Biblioteka usuwa dane pozostawione przez Użytkownika okresowo.
 - Opłaty związane z użytkowaniem komputera i internetu pobierane są według zasad określonych w Wykazie usług i opłat, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 - Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi, bez podejmowania prób naprawy.
 - Za ewentualne szkody wynikające z niewłaściwego posługiwania się sprzętem komputerowym odpowiada materialnie użytkownik. Zauważone i stwierdzone szkody zapisuje się Protokole szkód – załącznik nr 4.

PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 12

- W czytelniach oraz przy korzystaniu z komputerów zabrania się: korzystania z telefonów komórkowych oraz prowadzenia głośnych rozmów, spożywania posiłków i napojów.
- We wszystkich pomieszczeniach Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, papierosów elektronicznych i spożywania alkoholu.

SKARGI I WNIOSKI

§ 13

- Czytelnicy mają prawo wpisać swoje skargi i wnioski do książki skarg i wniosków, dostępnej w każdej filii i agendzie Biblioteki oraz kierować je bezpośrednio do Dyrektora instytucji.
- Dyrektor przyjmuje strony w poniedziałki, wtorki, środy w godzinach 9.00-15.00 oraz w czwartki w godzinach 10.00-17.00.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

- Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
- Czytelnicy niestosujący się do postanowień Regulaminu mogą zostać pozbawieni prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję o czasowym lub całkowitym pozbawieniu prawa do korzystania z Biblioteki podejmuje Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej na pisemny wniosek kierownika filii lub agendy.
- Rozstrzygnięcie kwestii szczególnych nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Biblioteki.
- Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie nadany przez Dyrektora Biblioteki wchodzi w życie z dniem 1 maja 2023 roku.
- Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin korzystania z Biblioteki Publicznej w Chorzowie z dnia 4 listopada 2020 roku z późniejszymi zmianami.

KARTA ZAPISU (wzór)

..... Nazwisko/a
..... Imię znak statystyczny
..... Adres zameldowania zapisano
..... Adres korespondencyjny data
<input type="checkbox"/> Pracownik umysłowy. <input type="checkbox"/> Pracownik fizyczny. <input type="checkbox"/> Inny zatrudn.	<input type="checkbox"/> Niezatrudniony <input type="checkbox"/> Uczeń <input type="checkbox"/> Student
..... Pesel
..... Numer telefonu wykreślono
..... Adres e-mail
<small>(podanie adresu jest dobrowolne i wiąże się z udzieleniem zgody *)</small>	

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/łam się z zawartą w nim informacją dotyczącą zasad przetwarzania danych osobowych Czytelników.

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Chorzowie, w celu nawiązania kontaktu mailowego w związku z działalnością MBP. Administrator informuje, że niniejsza zgoda może być wycofana w każdym czasie przez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: dyrekcja@biblioteka.chorzow.pl lub iod@biblioteka.chorzow.pl. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem. Pełna informacja o zasadach przetwarzania danych zawarta jest w Regulaminie korzystania z MBP i pod adresem <https://bip.biblioteka.chorzow.pl/zasady-przetwarzania-danych-osobowych.html>

Dnia 20 r.

Podpis wypożyczającego

Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do biblioteki.

.....
imię i nazwisko poręczyciela

Wypełnić w stosunku do niepełnoletniej

Nazwisko, imię osoby poręczanej

.....

Pesel

Adres zameldowania:

.....

Adres korespondencyjny:

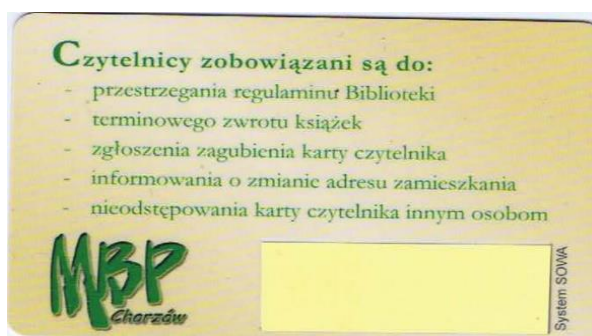
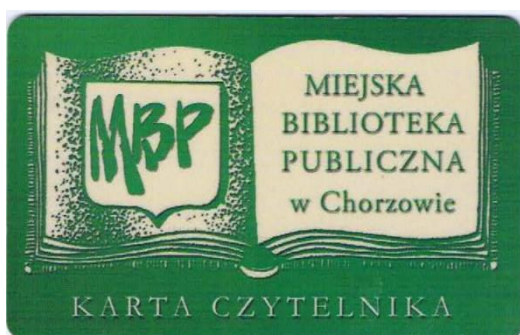
.....

Telefon

kontaktowy

Uwagi:

KARTA CZYTELNIKA (wzór)



WYKAZ USŁUG I OPŁAT

obowiązujący od dnia 1.05.2023 r.

WYPOŻYCZANIE	
Nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych	0,10 zł za każdy dzień, za każdy egzemplarz
Niezwrócone, uszkodzone lub zniszczone zbiory biblioteczne ZWYKŁE	Ryczałt za jeden egzemplarz 45 zł
Niezwrócone, uszkodzone lub zniszczone zbiory biblioteczne CENNE	Ryczałt za jeden egzemplarz 90 zł
Gry Kara za nieterminowy zwrot	1 zł za każdy dzień, za każdą grę
Upomnienie	aktualna cena przesyłki listowej za potwierdzeniem odbioru + druk 1 zł
Przedsądowe wezwanie do zapłaty	aktualna cena przesyłki listowej za potwierdzeniem odbioru + druk 1 zł
Wykonanie duplikatu karty czytelnika	10,00 zł
USŁUGI BIBLIOGRAFICZNE	
1 pozycja w zestawieniu bibliograficznym	1 zł
USŁUGI REPROGRAFICZNE	
Kserokopia 1 strony formatu A4	0,50 zł
Kserokopia dwustronna formatu A4	0,80 zł
Kserokopia 1 strony formatu A3	0,80 zł
Kserokopia dwustronna formatu A3	1,30 zł
wydruk komputerowy 1 strony formatu A4	0,50 zł
Skanowanie 1 strony	1,00 zł
KAUCJE	
Kaucje za wypożyczenie gier planszowych	a) 1 zł - 50 zł kaucja 50 zł b) 50,01 zł - 100 zł kaucja 100 zł c) 100,01 zł – 150 zł kaucja 150 zł d) 150.01 zł - 250 zł kaucja 250 zł

Cennik wynajmu pomieszczeń i organizacji imprez komercyjnych znajduje się w Regulaminie wynajmu pomieszczeń i organizacji wydarzeń.

PROTOKÓŁ SZKÓD

Miejska Biblioteka Publiczna w Chorzowie
Ul. J. Sobieskiego 8
41-500 Chorzów

Protokół sporządzony w dniu przez:

- Pracownika Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie: bibliotekarza

.....
(imię i nazwisko)

oraz

- Czytelnika

.....
(imię i nazwisko)

Nazwa przedmiotu, numer katalogowy	
Wartość rynkowa przedmiotu, źródło	1. 2.
Opis szkody	
Zobowiązanie Czytelnika	<input type="checkbox"/> odkupienia identycznej gry lub innej pozycji wskazanej przez bibliotekarza <input type="checkbox"/> naprawy gry za pomocą oryginalnych zamienników oraz pokrycia kosztów z tym związanych <input type="checkbox"/> odstąpienie na rzecz Biblioteki wpłaconej kaucji jako zadośćuczynienia za zniszczenie/zagubienie gry.

.....
(data i podpis Bibliotekarza)

.....
(data i podpis Czytelnika)

Chorzów, dn.

.....
(imię i nazwisko osoby poręczającej)

OŚWIADCZENIE OSOBY PORĘCZAJĄCEJ

Jako osoba poręczająca Kartę zapisu czytelnika niepełnoletniego

.....,
(imię nazwisko czytelnika poręczanego)

nie wyrażam zgody na pobieranie i zwrot przez nią kaucji, co jest jednoznaczne z brakiem możliwości wypożyczenia gier, na które nałożone są kaucje. Decyzja obowiązuje do czasu uzyskania pełnoletności Czytelnika lub zmiany mojej decyzji.

.....
(podpis osoby poręczającej)

