

§ 1.

W celu realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z 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 119/1 z 04.05.2016 r.), zwanego dalej RODO, Biblioteka Publiczna im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie, zwana dalej Biblioteką, informuje:

1. Administratorem danych osobowych czytelnika jest Biblioteka Publiczna im. dr. Władysława Biegańskiego z siedzibą w Częstochowie. Dane kontaktowe biblioteki: Aleja Najświętszej Maryi Panny 22, 42-202 Częstochowa, tel. (34) 360-61-18, e-mail sekretariat@biblioteka.czyst.pl.
2. We wszystkich sprawach, związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych, czytelnik może się kontaktować z powołanym przez bibliotekę Inspektorem Ochrony Danych. Dane kontaktowe inspektora: Mieczysław Ciechan, Aleja Najświętszej Maryi Panny 22, 42-202 Częstochowa, tel. (34) 360-61-18 wew. 28, e-mail inspektor@biblioteka.czyst.pl.
3. Dane osobowe czytelnika są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku ustawowego wynikającego z: ustawy z dnia 27 czerwca 1997 o bibliotekach (Dz.U. 1997 nr 85 poz. 539 ze zm.), ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. 1995 nr 88 poz. 439 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591 ze zm.), ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 1983 nr 38 poz. 173 ze zm.) z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 ze zm.) oraz RODO. Obowiązek prawny, nałożony na Bibliotekę przez ustawodawcę, obejmuje m. in.: udostępnianie zbiorów i świadczenie usług bibliotecznych, zbieranie danych statystycznych, ochronę materiałów bibliotecznych, dochodzenie należności i odszkodowań przewidzianych w tym Regulaminie. Dane osobowe jakie zbiera Biblioteka to m. in.: PESEL, imię, nazwisko, adres do korespondencji oraz inne prawnie uzasadnione informacje dotyczące czytelnika.
4. W przypadkach gdy Biblioteka przetwarza dane osobowe czytelnika w innych celach związanych ze swoją działalnością, robi to wyłącznie na podstawie jego osobnej zgody (art.6 ust.1 lit. a RODO).
5. Biblioteka przekazuje, bądź może przekazać dane osobowe czytelników:
  - firmie SOKRATES-software, os. Stefana Batorego 13 C/27, 60-687 Poznań, jako podmiotowi przetwarzającemu na podstawie umowy powierzenia i w celu świadczenia usług związanych z obsługą serwisową informatycznego systemu bibliotecznego;
  - firmie Softiko Sp. z o.o, ul. Rzemieślnicza 16, 43-600 Jaworzno, jako podmiotowi przetwarzającemu na podstawie umowy powierzenia i w celu świadczenia usług związanych z obsługą serwisową informatycznego systemu księgowego i kadrowo-płacowego;
  - firmie home.pl SA, ul. Zbożowa 4, 70-653 Szczecin, jako podmiotowi przetwarzającemu na podstawie umowy powierzenia i w celu świadczenia usługi serwera poczty elektronicznej;
  - organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z obowiązującym w Polsce prawem;
  - innym podmiotom, w ramach obowiązku wynikającego z obowiązującego w Polsce prawa.
6. Biblioteka nie przekazuje danych osobowych czytelników osobom, firmom lub państwom trzecim, chyba że za zgodą ich właściciela są one publikowane, a tym samym ogólnie dostępne. W przypadku wycofania zgody, Biblioteka jest w stanie usunąć te dane wyłącznie z miejsc, którymi zarządza.
7. Dane osobowe czytelników nie podlegają profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
8. Wszystkie dane osobowe czytelników są usuwane po ustaniu ich przydatności do przetwarzania lub w najkrótszym możliwym terminie po wycofaniu zgody na przetwarzania, chyba że istnieją inne przesłanki prawne do dalszego przetwarzania.
9. Konto czytelnicze i zgromadzone dane, z wyjątkiem anonimowych danych statystycznych, zostaje usunięte po upływie 5 lat, licząc od dnia przeprowadzenia ostatniej operacji lub od początku roku

następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.

10. Czytelnik ma prawo w każdej chwili do cofnięcia wszelkich zgód, a także dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych w trybie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.
11. Czytelnik ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w zakresie naruszenia prawa do ochrony danych osobowych lub innych praw przyznanych na mocy RODO.
12. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów wymienionych w § 1. Niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości korzystania z usług Biblioteki na prawach czytelnika np. do wypożyczania zbiorów bibliotecznych do domu.

## **ZASADY KORZYSTANIA**

### **§ 2**

1. Zbiory Biblioteki Publicznej im. dr. w. Biegańskiego w Częstochowie, zwanej dalej Biblioteką, są udostępniane bezpłatnie. Do korzystania z nich uprawnieni są użytkownicy, którzy dokonali uprzedniego zapisu do Biblioteki.
2. Przy zapisie zgłaszający się powinien:
  - zapoznać się z Regulaminem;
  - okazać dokument tożsamości ze zdjęciem, podać m.in. imię, nazwisko, adres zamieszkania i nr PESEL; dobrowolne podanie nr. telefonu i adresu e-mail jest pomocne w komunikacji między placówką a czytelnikiem; podanie adresu e-mail pozwala na zamawianie i rezerwację zbiorów poprzez katalog online oraz otrzymywanie przypomnień o zbliżającym się terminie zwrotu;
  - na karcie zapisu zobowiązać się podpisem do jego przestrzegania/ wypełnić zobowiązanie, a następnie potwierdzić własnoręcznym podpisem, że zapoznał się z informacjami i postanowieniami tego Regulaminu, że w pełni je rozumie i akceptuje oraz że informacje, które podał są prawdziwe.
3. Podpisując zobowiązanie Czytelnik potwierdza swoje miejsce zamieszkania.
4. Obywatele innych krajów powinni okazać paszport lub inny dokument stwierdzający tożsamość, wypełnić kartę zapisu i – po zapoznaniu się z Regulaminem – podpisać ją.
5. Za niepełnoletniego Czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni. Podstawą zapisu jest dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem jednego z rodziców bądź opiekuna prawnego. Wyjątek stanowi młodzież ucząca się w szkołach średnich, która zapisuje się na podstawie legitymacji ze zdjęciem
6. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o wszelkich zmianach danych osobowych uwzględnionych na karcie zapisu (nazwisko, adres zamieszkania, zajęcie).

### **§ 3.**

1. W celu zabezpieczenia wypożyczanych zbiorów od czytelników, którzy nie są stałymi mieszkańcami terenów wchodzących w granice administracyjne miasta i powiatu ziemskiego częstochowskiego, pobierana jest kaucja uwzględniona w Cenniku.
2. Kwota wpłacona tytułem kaucji nie podlega oprocentowaniu.
3. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z Biblioteki, nieodebrana kaucja jest przeksięgowywana na dochody instytucji.

## **WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW NA ZEWNĄTRZ**

### **§ 4.**

1. Pracownicy Biblioteki udzielają wszelkich informacji o zbiorach, pomagają w wyborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.
2. W placówkach obsługujących użytkowników przy pomocy systemu bibliotecznego Czytelnik zobowiązany jest do przynoszenia ze sobą karty bibliotecznego, za okazaniem której następuje komputerowa rejestracja udostępnionych zbiorów.
3. Kartę biblioteczną wydaje się bezpłatnie. Fakt zagubienia karty czytelnik winien zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi. Opóźnienie zgłoszenia może spowodować wykorzystanie karty przez osoby trzecie, za co Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania legitymacji. W wypadku zagubienia lub zniszczenia legitymacji wydany będzie jej duplikat (zgodnie z Cennikiem)
4. Karta biblieczna ważna jest przez okres jednego roku, a jej przedłużenie jest bezpłatne.
5. Karta biblieczna upoważnia do:  
korzystania ze zbiorów bibliecznych we wszystkich placówkach Biblioteki, pracujących w systemie bibliotecznym, w tym ze zbiorów Czytelni Głównej; korzystania z komputerów z dostępem do Internetu.
6. Jednorazowo (w jednej placówce) można wypożyczyć na okres nie dłuższy niż 30 dni:
  - 4 książki
  - 4 książki mówione (audiobooki),
  - 3 filmy,
  - 3 egzemplarze nut,
  - 3 płyty gramofonowe,

przy czym łącznie (w całej sieci) czytelnik może wypożyczyć maksymalnie 15 pozycji wymienionych powyżej.

Na okres jednego tygodnia można wypożyczyć:

- 3 płyty CD
- 2 gry planszowe

Na prośbę czytelnika termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych może być trzykrotnie przedłużony o kolejny okres wypożyczenia pod warunkiem, że nie będą one zarezerwowane przez innego czytelnika.

7. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonego egzemplarza, jeżeli nie ma na niego zapotrzebowania ze strony innych użytkowników. Prośbę o przedłużenie należy zgłosić najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonej pozycji.
8. Biblioteka może prosić o zwrot egzemplarza przed terminem 30 dni, jeżeli stanowi on pozycję szczególnie poszukiwaną przez innych czytelników. W takim wypadku bibliotekarz może już po 7 dniach prosić o jego zwrot (dot. głównie lektur szkolnych).

## § 5.

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów (książek, audiobooków, gier planszowych itp.) będących własnością społeczną. W momencie ich otrzymania Czytelnik winien sprawdzić, w jakim są stanie i zgłosić bibliotekarzowi wszelkie zauważone uszkodzenia.
2. Czytelnik odpowiada za zgubienie lub zniszczenie wypożyczonych lub udostępnianych zbiorów. Wysokość odszkodowania ustala kierownik placówki w zależności od aktualnej wartości książki, audiobooka, gry planszowej itp. na rynku wydawniczym. Na kwoty wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia jednostki zbioru bibliotekarz wydaje czytelnikowi pokwitowanie. W wyjątkowych wypadkach czytelnik może za zgodą kierownika oddziału/ filii dostarczyć w zamian za zagubioną lub zniszczoną, inną jednostkę zbioru przydatną dla Biblioteki o wartości nie mniejszej niż zagubiona lub zniszczona.

## **REZERWACJA ZBIORÓW**

### **§ 6.**

1. Czytelnik może dokonać rezerwacji zbiorów aktualnie wypożyczonych przez innych użytkowników. Rezerwacji można dokonać:

- osobiście w dowolnej agendzie Biblioteki,
  - telefonicznie,
  - za pośrednictwem internetowego konta użytkownika, dostępnego w katalogu elektronicznym Biblioteki.
- Zarezerwowane zbiory Czytelnik powinien odebrać najpóźniej w ciągu 5 dni od momentu zrealizowania rezerwacji. Po tym czasie zostaną one udostępnione kolejnemu oczekującemu.

2. W razie braku książki/ audiobooka w zbiorach placówki, czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek może znajdować się poszukiwana przez niego pozycja.

## **Książka na telefon**

### **§ 7**

1. Oferta ta skierowana jest do osób, które za względu na stan zdrowia, niepełnosprawność lub wiek mają problemy z przemieszczaniem się i nie mają możliwości osobiście dotrzeć do Biblioteki..
2. Dostarczaniem książek i innych zbiorów do domu zajmują się pracownicy Biblioteki.
3. Usługa ta jest bezpłatna i odbywa się raz w miesiącu (data i godzina do ustalenia z bibliotekarzem).
4. Bibliotekarze odwiedzający zainteresowane osoby w domach zaopatrzeni są w dokument wydany przez Dyрекcję Biblioteki.
5. Podczas pierwszej wizyty bibliotekarz zapoznaje osobę zainteresowaną z regulaminem oraz wypełnia kartę zapisu, która zostaje podpisana przez niego bądź przez inną, dorosłą, upoważnioną osobę, na podstawie dokumentu tożsamości. Ustalona zostaje częstotliwość odwiedzin oraz limit wypożyczeń.
6. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych zbiorów.
7. Osoby zainteresowane prosimy o kontakt osobisty lub telefoniczny z Oddziałem dla Dzieci i Młodzieży, Al. Kościuszki 4 – tel. 34 360-61-09.

## **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW NA MIEJSCU W CZYTELNI GŁÓWNEJ**

### **§ 8**

1. Z Czytelni Głównej mogą bezpłatnie korzystać wszystkie zainteresowane osoby.
2. W Czytelni bibliotekarz odnotowuje czytelnika w zeszycie odwiedzin.
3. Użytkownik korzystający ze zbiorów Czytelni Głównej zobowiązany jest do przynoszenia ze sobą karty bibliotecznej, która jest wydawana w Wypożyczalni Głównej.
4. Kartę biblioteczną, stwierdzającą jego tożsamość, pozostawia u dyżurującego bibliotekarza; karta jest oddawana przy zwrocie udostępnionych zbiorów.
5. W Czytelni można korzystać ze zbiorów Czytelni Głównej, Wypożyczalni Głównej oraz własnych. Przyniesione ze sobą zbiory Użytkownik zgłasza u dyżurującego bibliotekarza. Może również korzystać z własnych laptopów i aparatów cyfrowych.
6. Do zamawiania zbiorów znajdujących się w Czytelni używa się dokładnie i czytelnie wypełnionych rewersów.
7. W Czytelni można korzystać z odpłatnych usług kserograficznych, o ile stan fizyczny zbiorów, możliwości urządzenia oraz przepisy prawne na to pozwalają.
8. Użytkownik ma prawo do korzystania ze stanowiska komputerowego i zbiorów multimedialnych znajdujących się w Czytelni (e-wydania czasopism, zbiory zdigitalizowane, Lex).
9. Realizacja zamówień odbywa się najpóźniej 30 min. przed zamknięciem, a wypożyczone materiały należy zwrócić 10 min. przed końcem pracy Czytelni.

10. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania udostępnionych zbiorów, powinien też zwrócić uwagę na ich stan techniczny w momencie udostępniania. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
11. Za uszkodzone przez siebie zbiory odpowiada użytkownik. Wysokość odszkodowania ustala kierownik Czytelni Głównej w zależności od aktualnej wartości rynkowej zbiorów.

## WYPOŻYCZENIA KRÓTKOTERMINOWE

### § 9

Pod pojęciem „wypożyczeń krótkoterminowych” rozumie się wypożyczenia zbiorów na czas zamknięcia biblioteki (nocny, weekendowy i świąteczny).

1. Usługę wypożyczeń krótkoterminowych realizuje Dział Informacyjno-Bibliograficzny i Czytelnia Główna.
2. Wypożyczenia krótkoterminowe dotyczą księgozbioru Czytelni Głównej.
3. Biblioteka nie udostępnia w ramach wypożyczeń krótkoterminowych czasopism archiwalnych, zbiorów specjalnych, książek wydanych przed 1950 rokiem, dzieł rzadkich, szczególnie cennych i wydawnictw leksykograficznych.
4. W przypadku każdego zamówienia ostateczną decyzję o udostępnieniu książek w ramach wypożyczeń krótkoterminowych podejmuje dyżurny bibliotekarz.
5. Prawo do korzystania z tej formy wypożyczeń mają wyłącznie czytelnicy posiadający ważną kartę biblioteczną oraz uregulowane wszelkie zobowiązania czytelnicze.
6. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 3 woluminy książek.
7. Czytelnik wypełnia rewers na każdą książkę i pozostawia w depozycie kartę biblioteczną.
8. Wypożyczenia krótkoterminowe realizowane są na godzinę przed zamknięciem Czytelni.
9. Zwrot wypożyczonych książek powinien nastąpić nie później niż godzinę po otwarciu Czytelni kolejnego dnia roboczego.
10. Wypożyczenia krótkoterminowe nie podlegają prolongacie.
11. Czytelnik, który korzysta z wypożyczeń krótkoterminowych bierze pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo wypożyczonych książek oraz termin zwrotu.
12. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu Biblioteka nalicza opłatę za przetrzymanie (uwzględnioną w Cenniku) za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu w odniesieniu do każdej wypożyczonej książki.
13. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych zastosowanie znajdują właściwe punkty Regulaminu Biblioteki.
14. Czytelnik nie stosujący się do określonych zasad wypożyczeń krótkoterminowych może zostać pozbawiony prawa do korzystania z tej formy wypożyczeń.

## WYPOŻYCZENIA ZBIORÓW SPECJALNYCH

### § 10

1. Do zbiorów specjalnych należą następujące kategorie zbiorów bibliotecznych:

- stare druki, opublikowane do 1800 r.;
- druki opublikowane w latach 1801-1918;
- rękopisy;
- mapy, atlasy i globusy;
- druki muzyczne oraz zbiory audiowizualne;
- rysunki, ryciny, matryce i narzędzia graficzne, ekslibrisy, reprodukcje artystyczne;
- dokumenty życia społecznego (ulotki, plakaty, pocztówki, jednodniówki, znaczki, fotografie itp.).

2. Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać wszyscy użytkownicy posiadający ważną kartę biblioteczną.

3. Ze zbiorów specjalnych użytkownicy mogą korzystać wyłącznie w Czytelni Głównej lub Oddziale Informacji Regionalnej.
4. Podczas każdej wizyty użytkownik musi okazać ważny dokument potwierdzający tożsamość lub ważną kartę biblioteczną i zostać zarejestrowany w elektronicznej lub tradycyjnej księdze odwiedzin.
5. Obiekty oryginalne szczególnie cenne lub w złym stanie zachowania, lub nieopracowane udostępniane są za zgodą kierownika Czytelni lub Działu Informacyjno- Bibliograficznego.
6. Gdy zamówiony obiekt dostępny jest w formie mikrofilmu lub kopii cyfrowej, oryginał może być udostępniony jedynie w uzasadnionych przypadkach.
7. O liczbie obiektów udostępnianych jednorazowo użytkownikowi decyduje dyżurny bibliotekarz.
8. W przypadku kwerend materiałowych, zamawiania obiektów szczególnie chronionych lub prowadzenia badań wymagających udostępnienia większej liczby obiektów, należy wcześniej uzgodnić termin i tryb realizacji zamówienia drogą e-mailową lub telefoniczną.
9. Zamówienia są realizowane w godzinach funkcjonowania Biblioteki, nie później niż na godzinę przed jej zamknięciem.
10. Podczas korzystania ze zbiorów specjalnych użytkownik musi przestrzegać następujących zasad:
  - 1.1) miejsce dla użytkownika wskazuje dyżurny bibliotekarz. Obiekt musi być udostępniany na stanowisku o powierzchni większej niż powierzchnia materiału bibliotecznego w postaci otwartego woluminu lub rozłożonego obiektu jednoarkuszowego (rycina, mapa, rysunek, plakat itp.);
  - 1.2) obiekt musi być ułożony płasko na stole, a jeżeli konstrukcja uniemożliwia takie ułożenie, należy używać podpórek, podkładek w kształcie klinów lub pulpity, dostarczonych przez dyżurnego bibliotekarza;
  - 1.3) karty woluminów należy przekładać ostrożnie, chwytając papier palcami przy narożniku lub krawędzi zewnętrznej, nigdy przy grzbiecie;
  - 1.4) podczas przekładania kart nie wolno trzymać w dłoni jakichkolwiek przedmiotów (np. ołówka);
  - 1.5) obiekty jednoarkuszowe należy przekładać trzymając kartę (w wypadku obiektów bez ochronnego montażu) lub passe-partout obiema rękami pośrodku bocznych krawędzi, bez odwracania i zachowując szczególną ostrożność. Obiekty te mogą być odwracane w celu obejrzenia odwrotu lub papieru i znaku wodnego (filigranu) wyłącznie za zgodą i przy asyście bibliotekarza dyżurnego. Montaż (passepartout) obiektów jednoarkuszowych nie mogą być otwierane bez zgody bibliotekarza dyżurnego;
  - 1.6) przed rozpoczęciem pracy z obiektem użytkownik powinien zdjąć biżuterię (bransolety, pierścionki, wisiorki itp.), która może uszkodzić strukturę materiałów bibliotecznych oraz elementy ubioru (szale, apaszki itp.), które mogą dotykać powierzchni obiektu;
  - 1.7) nie wolno ingerować w strukturę obiektów i niszczyć ich poprzez zaginanie kart, narożników, podkreślanie, przyklejanie, kładzenie kartek z notatkami i innych przedmiotów na obiekcie lub jego montażu ochronnym itp.;
  - 1.8) w materiałach luźnych nie wolno zmieniać kolejności kart. Wszelkie uwagi co do kolejności kart należy zgłaszać bibliotekarzowi dyżurnemu;
  - 1.9) notatki należy wykonywać wyłącznie poza powierzchnią materiału bibliotecznego za pomocą ołówka lub urządzenia elektronicznego. Zabrania się stosowania długopisów, piór, zakreśla czy oraz markerów itp.;
  - 1.10) podczas przeglądania zbiorów specjalnych nie wolno spożywać posiłków i napojów. Zakaz ten obejmuje również wodę w zakręcanych butelkach;
  - 1.11) torby, plecaki i okrycia wierzchnie należy zostawić w szatni.

11. Szczególnie cenne materiały biblioteczne należy przeglądać w rękawiczkach przeznaczonych do pracy z materiałami bibliotecznymi. Decyzję o konieczności użycia rękawiczek podejmuje dyżurny bibliotekarz.

12. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzony mu obiekt. Wszelkie uszkodzenia czy braki należy zgłosić niezwłocznie bibliotekarzowi dyżurnemu.

13. Niedozwolone jest wynoszenie udostępnionych obiektów poza miejsce wyznaczone do pracy.

14. W kwestiach nieobjętych tym regulaminem decyzje dotyczące udostępnienia obiektów oryginalnych podejmuje kierownik odpowiedniego Działu/ Oddziału.

15. Reprodukowanie zbiorów

Obiekty należące do kategorii zbiorów specjalnych mogą być fotografowane sprzętem własnym użytkownika (aparatusy cyfrowy, tablet lub smartfon itp.) z wyłączonym flesztzem i dźwiękiem. Nie wolno korzystać z własnych skanerów i innych urządzeń wymagających kontaktu z obiektem.

Przy kopiowaniu obiektów sprzętem własnym należy zachować szczególną ostrożność. Obiekty mogą być fotografowane wyłącznie w miejscu wskazanym przez dyżurnego bibliotekarza i pod jego nadzorem.

Użytkownik może zamówić w Pracowni Internetowej reprodukcje cyfrowe wykonywane odpłatnie zgodnie z Cennikiem.

Nie wykonuje się kserokopii zbiorów specjalnych.

16. Wypożyczanie zbiorów specjalnych na zewnątrz.

Wymienione w pkt 1 zbiory specjalne nie są wypożyczane poza Bibliotekę użytkownikom indywidualnym.

17. Wypożyczanie zbiorów specjalnych instytucjom zewnętrznym.

Instytucje planujące zorganizowanie wystawy z wykorzystaniem zbiorów specjalnych Biblioteki proszone są o skierowanie pisemnego wniosku do Dyrekcji Biblioteki.

Wniosek o użyczenie obiektów na potrzeby wystaw powinien zawierać następujące informacje:

- informacje dotyczące instytucji planującej wystawę
- informacje o wystawie (temat, okoliczności, partnerzy, termin, miejsce ekspozycji, sugerowany okres wypożyczenia)
- wykaz wnioskowanych obiektów/ zbiorów specjalnych.

Biblioteka zastrzega sobie prawo odmowy użyczenia obiektów, których ekspozycja na imprezie wnioskodawcy nie będzie spełniała warunków niezbędnych dla zachowania właściwego stanu oraz bezpieczeństwa obiektów.

Użyczenie następuje na podstawie umowy użyczenia.

## **WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE**

### **§ 11**

1. Każdy użytkownik Biblioteki może zamówić za pośrednictwem Czytelni Głównej potrzebne mu materiały, jeśli nie ma ich w zbiorach Biblioteki, a są dostępne w innych bibliotekach na terenie kraju.
2. Użytkownik pokrywa koszty przesyłki sprowadzonych materiałów (wg cennika Poczty Polskiej).
3. Sprowadzone materiały udostępniane są wyłącznie na miejscu w Czytelni.
4. Termin korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.
5. Na specjalnie wydzielonym stanowisku Czytelnia oferuje bezpłatny dostęp do Cyfrowej Wypożyczalni Międzybibliotecznej Academica.

6. Biblioteka wypożycza własne zbiory biblioteczne instytucjom i organizacjom do prac związanych tematycznie z ich działalnością, w tym do celów ekspozycyjnych.
7. Jednocześnie Dyrekcja Biblioteki zastrzega sobie prawo decyzji co do rodzaju i liczby wypożyczeń ze swoich zbiorów.
8. Niestosowanie się do zasad Regulaminu może skutkować odmową realizacji zapotrzebowania czytelniczego.

## **WYPOŻYCZANIE GIER PLANSZOWYCH**

### **§ 12.**

1. Wypożyczeń mogą dokonywać jedynie Czytelnicy zapisani do Biblioteki.
2. Osoby, które ukończyły 15 lat, mogą samodzielnie wypożyczać gry.
3. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia gry Czytelnikowi, który notorycznie nie przestrzega regulaminu np. oddaje gry po terminie, oddaje gry uszkodzone (nawet pudełko) lub niekompletne.
4. Zwrot wypożyczonej gry winien nastąpić do rąk pracownika Biblioteki. Pozostawienie gry na ladzie lub w innym miejscu na terenie Biblioteki nie jest uznawane za zwrot. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za szkody spowodowane nieprawidłowo wykonanym zwrotem.
5. Każda gra wyposażona jest w specyfikację zawierającą jej pełne wyposażenie. Czytelnik winien sprawdzić stan gry przed jej wypożyczeniem według załączonego wykazu. Jakiegokolwiek braku lub uszkodzenia winny być zgłoszone przed wypożyczeniem.

Niezgłoszenie braków i uszkodzeń gry traktowane jest jako wypożyczenie gry kompletnej.

6. Pracownik Biblioteki odbierający od Czytelnika wypożyczoną grę jest zobowiązany przy Czytelniku sprawdzić stan techniczny i kompletność gry, zgodnie ze specyfikacją zawierającą jej pełne wyposażenie. Zwrot gry powinien nastąpić najpóźniej 30 minut przed zamknięciem placówki.
7. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane zagubieniem bądź zdekompletowaniem wypożyczonej gry.
8. Na sumy wpłacone tytułem odszkodowania Biblioteka wydaje Czytelnikowi pokwitowanie.
9. Nieuregulowanie kwoty wynikającej z tytułu przetrzymania, zagubienia lub uszkodzenia gry powoduje pozbawienie Czytelnika możliwości korzystania ze zbiorów Biblioteki do czasu uregulowania należności.

## **PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW**

### **§ 13.**

1. Za przetrzymanie książki, audiobooka, gry planszowej itp. ponad termin ustalony w § 4. Biblioteka pobiera opłaty ustalone w Cenniku opłat. Opłata naliczana jest od każdej wypożyczonej pozycji (woluminu / tytułu książki mówionej / tytułu ze zbiorów muzycznych, gry planszowej itp.).
2. Jeżeli czytelnik, mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu materiałów bibliotecznych lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
3. Jeśli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata wypożyczonych zbiorów, Biblioteka nie nalicza opłat za ich przetrzymanie za czas trwania przyczyny uniemożliwiającej ich zwrot lub prolongatę.
4. Jeżeli Czytelnik nie zwróci wypożyczonych zbiorów i nie rozliczy się z Biblioteką w terminie określonym tym Regulaminem, jego konto zostaje automatycznie zablokowane we wszystkich placówkach Biblioteki do czasu uregulowania zobowiązań.



5. Czytelnik ma prawo wystąpić z wnioskiem o umorzenie, odroczenie bądź rozłożenie na raty całości lub części zobowiązania. Wzór wniosku jest dostępny na stronie internetowej Biblioteki. Wniosek jest rozpatrywany przez Dyrektora Biblioteki.
6. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Dyrektor Biblioteki może podjąć decyzję o anulowaniu kary umownej, kosztów i opłat windykacyjnych.
7. Decyzje Dyrektora są uznaniowe i ostateczne.

## **KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH**

### **§ 14.**

1. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku komputerowym Użytkownik powinien zapoznać się z Regulaminem – przystąpienie do pracy oznacza jego akceptację.
2. Prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych przysługuje osobie posiadającej ważną kartę biblioteczną. Dyżurujący pracownik odnotowuje numer karty.
3. Komputery znajdujące się w bibliotekach są udostępniane bezpłatnie.
4. Przeglądanie zasobów sieci Internet jest możliwe wyłącznie do celów naukowych, edukacyjnych i dydaktycznych.
5. Przed skorzystaniem ze stanowiska komputerowego, użytkownik ma obowiązek pozostawienia w szatni okrycia wierzchniego i bagażu ( w przypadku Biblioteki Głównej) lub w innym miejscu wskazanym przez bibliotekarza (w przypadku filii bibliotecznego).
6. Podczas korzystania w bibliotekach ze stanowiska komputerowego obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napojów, prowadzenia rozmów telefonicznych, palenia tytoniu, e-papierosów oraz zażywania substancji psychoaktywnych.
7. Pracownik Biblioteki wskazuje miejsce do pracy.
8. Dostęp do stanowisk komputerowych jest możliwy tylko w godzinach pracy Biblioteki. Długość sesji dostępu do stanowiska komputerowego jest ograniczona do dwóch godzin dziennie. Nie istnieje możliwość zwiększenia ilości czasu w ciągu dnia.
9. Użytkownikowi nie przysługują żadne roszczenia z tytułu czasowego lub stałego braku możliwości korzystania z dostępu do stanowisk komputerowych. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie usług informatycznych, wynikających z przyczyn zaistniałych poza Biblioteką.
10. Biblioteka zastrzega sobie prawo blokowania stron, zawierających treści niezgodne z prawem i nieobyczajne.
11. Użytkowane komputery mogą być poddawane stałemu monitorowaniu. Pracownik Biblioteki ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeśli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie zostały one uwzględnione w Regulaminie.
12. Korzystający z usług mają obowiązek szanowania udostępnionego im sprzętu wraz z oprogramowaniem i są odpowiedzialni materialnie za straty powstałe z ich winy.  
Za szkody wyrządzone przez osoby niepełnoletnie odpowiadają ich rodzice lub opiekunowie.  
Na życzenie opiekuna prawnego pracownik może ograniczyć dziecku czas korzystania ze stanowiska komputerowego.
13. Korzystając z sieci Wi-Fi (Biblioteka Główna) użytkownik może używać własnego sprzętu (telefon, tablet itp.).
14. Dane pobrane z Internetu można zapisywać na nośnikach własnych użytkownika, w zależności od możliwości technicznych komputera na którym pracuje.
15. Na żądanie organów uprawnionych lub innych służb mundurowych Biblioteka udostępnia informacje na temat osób korzystających ze stanowisk komputerowych.
16. Użytkownik ma prawo:

- korzystać z poprawnie funkcjonującej stacji roboczej i z zainstalowanego oprogramowania;
- korzystać z zasobów Internetu na zasadach określonych w Regulaminie;
- korzystać z pomocy pracowników Biblioteki.

Użytkownik ma obowiązek informować obsługę o wszystkich zauważonych uszkodzeniach sprzętu zarówno przed rozpoczęciem pracy z komputerem, jak i po jej zakończeniu, bez podejmowania próby naprawy.

17. Użytkownikowi nie wolno:

- a) samowolnie włączać i wyłączać zestawu komputerowego (stacji roboczej);
- b) wykorzystywać stanowisko komputerowe w celach zarobkowych/ prowadzenia działalności komercyjnej;
- c) używania Internetu do poszukiwania, wyświetlania, kopiowania i rozpowszechniania treści rasistowskich, erotycznych, pornograficznych oraz innych sprzecznych z prawem lub/i uznawanych za powszechnie niemoralne/ obraźliwe;
- d) pobierać z Internetu i rozpowszechniać nielegalnych: programów, filmów, muzyki itp. (zakaz obejmuje również wyświetlanie stron zawierających w/w treści oraz wyszukiwanie w/w treści w wyszukiwarkach);
- e) instalować na komputerach znajdujących się w bibliotekach oprogramowania przyniesionego z zewnątrz lub pobranego z Internetu;
- f) dokonywać jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu, odłączać urządzeń peryferyjnych, rozkręcać jednostek centralnych, zrywać plomb itp. oraz zmieniać ustawień, przenosić lub usuwać plików i folderów systemowych;
- g) pozostawiać plików i katalogów lokalnie na komputerze (wszelkie pliki i katalogi pozostawione przez Użytkownika na komputerze będą kasowane – bez możliwości ich odzyskania); Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie przez osoby trzecie danych pozostawionych na komputerach należących do biblioteki.

18. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez siebie, w tym za straty i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu i powierzonego sprzętu.

## **OGÓLNE ZASADY PORZĄDKOWE**

### **§ 15.**

1. W bibliotekach obowiązuje zakaz palenia tytoniu, papierosów elektronicznych, dopalaczy, narkotyków, spożywania posiłków oraz używania telefonów komórkowych.
2. Wierzchnie okrycie i bagaż podręczny należy pozostawić w miejscu wskazanym przez bibliotekarza; w Bibliotece Głównej – okrycie i bagaże zostawia się w szatni.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
4. Obowiązuje zakaz wprowadzania do budynku/ lokalu Biblioteki rowerów, a także samowolnego prowadzenia działalności handlowej i kolportowania materiałów reklamowych, ulotek itp.
5. W czasie gdy w domu Czytelnika panuje choroba zakaźna (np. COVID-19), nie może on korzystać z Biblioteki.
6. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy Biblioteki mają prawo prosić o interwencję odpowiednie służby mundurowe.
7. Należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki do czasu przybycia odpowiednich służb, gdy wystąpi konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnieją inne sytuacje mogące spowodować zagrożenie życia lub zdrowia.
8. Dopuszcza się możliwość wejścia do biblioteki użytkownika z psem lub innym małym zwierzęciem domowym w celu zapisania się, zwrotu i wypożyczenia materiałów oraz uzyskania informacji pod następującymi warunkami:
  - użytkownik odpowiada za wprowadzone na teren placówki zwierzę i wyrządzone przez nie szkody

- psa należy prowadzić na smyczy, a inne zwierzęta domowe zabezpieczyć stosownie do gatunku (np. gryzonię powinny być przenoszone w odpowiednich dla nich transporterach)
  - psa przejawiającego niekontrolowane zachowania należy prowadzić w kagańcu
  - nie można pozostawiać zwierzęcia w pomieszczeniach bibliotek bez opieki
  - użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego usunięcia zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzę
  - użytkownik musi zadbać, by zwierzę nie było uciążliwe dla otoczenia
- Użytkownik może zostać wyproszony przez pracownika biblioteki w sytuacji gdy zwierzę będzie zachowywać się w sposób agresywny lub będzie uciążliwe dla innych osób (poprzez zapach, hałas, itp.).

Użytkownik z psem asystującym może korzystać ze wszystkich usług bibliotek w godzinach otwarcia placówek.

9. Czytelnik/ użytkownik może zostać poproszony o opuszczenie Biblioteki lub być czasowo lub trwale pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki, jeśli nie stosuje się do tego Regulaminu lub zachowuje się niezgodnie z powszechnie obowiązującymi normami, w tym:
- zachowuje się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy,
  - używa słów powszechnie uważanych za obraźliwe,
  - jest nietrzeźwy lub pod wpływem innych środków odurzających,
  - korzysta z Biblioteki w celach innych niż przewidziane w działalności Biblioteki,
  - zakłóca swoim zachowaniem pracę czytelników i pracowników Biblioteki,
  - który z innych powodów jest niebezpieczny lub uciążliwy dla pozostałych użytkowników lub bibliotekarzy (przez uciążliwość rozumiane są zachowania i postawy trudne do zniesienia, przykre, dokuczliwe dla czytelników i pracowników Biblioteki, w tym nieprzestrzeganie zasad higieny),
  - jeśli koliduje to z przebiegiem imprez kulturalno-edukacyjnych.
10. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik placówki/ działu w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki. W takim przypadku czytelnik/ użytkownik jest zobowiązany do zastosowania się do decyzji kierownika placówki lub działu.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 16.

1. W sprawach spornych czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.
3. Regulamin obowiązuje od 01.01.2023 r.

### **Wyciąg z nowego Cennika (od 01.01.2023 r.):**

*Opłata za wydanie duplikatu karty bibliotecznej - 5,00 zł*

*Kwoty opłat za przetrzymanie, zagubienie, zniszczenie zbiorów:*

- *dla książek, audiobooków, płyt analogowych, taśm magnetofonowych, gier planszowych, nagrań muzycznych na płytach CD i DVD – od 1 egzemplarza za każdy tydzień zwłoki – 1,00 zł (zakończony tydzień)*
- *dla wypożyczeń krótkoterminowych od 1 egzemplarza za każdy dzień zwłoki – 10 zł.*

*Opłaty są naliczane niezależnie od wysyłanych upomnień.*

- *Koszty upomnień wynoszą: - list zwykły: 5 zł*
- *Upomnienia wysłane drogą e-mailową są bezpłatne*

*W celu zabezpieczenia wypożyczanych zbiorów od czytelników, którzy nie są stałymi mieszkańcami*

*terenów wchodzących w granice administracyjne miasta i powiatu ziemskiego częstochowskiego,  
pobierana jest kaucja w wysokości 20,00 zł.*