

REGULAMIN
KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG
MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. RYSZARDA KINCLA W RACIBORZU

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Ryszarda Kincla w Raciborzu, zwanej dalej Biblioteką, ma każda osoba na zasadach i warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Warunkiem uzyskania prawa do korzystania ze zbiorów i usług biblioteki jest zapisanie się do biblioteki i odebranie imiennej karty bibliotecznej.
3. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat pobieranych za:
 - a. Usługi realizowane na zamówienie: informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne, kserograficzne, digitalizacyjne oraz inne realizowane techniką cyfrową,
 - b. Wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - c. Karty biblioteczne,
 - d. Niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - e. Uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych,
 - f. W formie kaucji – za wybrane wypożyczone materiały biblioteczne.
4. Wszelkie opłaty są pobierane zgodnie z cennikiem zatwierdzonym przez Dyrektora Biblioteki. Cennik stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Użytkownik ma prawo otrzymania potwierdzenia wszystkich wpłat pobranych przez pracowników Biblioteki.
6. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć poszczególne filie i oddziały Biblioteki na określony czas lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych przyczyn.

7. Bieżące komunikaty adresowane do użytkowników Biblioteki są umieszczane na stronie www.biblrac.pl oraz w poszczególnych filiach i oddziałach na tablicy ogłoszeń. Użytkownicy, którzy udostępnili swoje adresy e-mail i wyrazili stosowną zgodę, otrzymują bieżące komunikaty pocztą elektroniczną.
8. Zasady uczestnictwa w spotkaniach autorskich i innych wydarzeniach organizowanych przez Bibliotekę określa odrębny Regulamin imprez lub regulaminy poszczególnych wydarzeń.

§2 REJESTRACJA CZYTELNIKÓW

1. Zapisu do Biblioteki można dokonać w każdym oddziale lub filii.
2. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający powinien:
 - a. okazać dokument tożsamości ze zdjęciem,
 - b. wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu,
 - c. wykupić kartę biblioteczną
3. Osoby małoletnie (do 13 roku życia) mogą korzystać z usług Biblioteki po uprzednim wypełnieniu karty zapisu i podpisaniu zobowiązania (poręczenia) przez jednego z opiekunów prawnych. Odpowiedzialność opiekuna prawnego trwa do czasu osiągnięcia pełnoletności lub do czasu uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.
4. Osoby małoletnie, ale posiadające ograniczoną zdolność do czynności prawnych (ukończone 13 lat), mają prawo zapisać się do biblioteki samodzielnie.
5. Dłużnik Biblioteki nie może być poręczającym (nie może zapisać do Biblioteki) osoby niepełnoletniej.
6. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdej zmianie miejsca zamieszkania oraz zmianie danych osobowych w ciągu 30 dni od zaistnienia zmiany.
7. W przypadku podania przez Czytelnika błędnych danych kontaktowych lub braku aktualizacji tych danych, Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dostarczenie listów/wiadomości do innej osoby niż Czytelnik.
8. Każdy zapisany Czytelnik posiada indywidualne konto w systemie bibliotecznym.
9. Konto Czytelnika jest ważne do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiła rejestracja. Podczas pierwszych odwiedzin w Bibliotece w kolejnym roku następuje ponowna aktywacja konta.

10. Konto czytelnika nieaktywnego przez 5 lat zostanie usunięte z systemu bibliotecznego, a jego karta zapisu zniszczona, pod warunkiem, że Czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec biblioteki.
11. Czytelnik ma prawo zrezygnować z usług Biblioteki oraz zażądać usunięcia swoich danych osobowych (poprzez złożenie wniosku w formie pisemnej), pod warunkiem, że zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.

§3 KARTY BIBLIOTECZNE

1. Kartę biblioteczną otrzymuje każdy zarejestrowany Czytelnik.
2. Karty biblioteczne nie wolno odstępować innej osobie. Właściciel karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.
3. Korzystanie z karty bibliotecznej jest obowiązkowe. W wyjątkowych przypadkach bibliotekarz może potwierdzić tożsamość Czytelnika w inny sposób.
4. Za wydanie karty bibliotecznej, biblioteka pobiera opłaty zgodnie z aktualnym Cennikiem – załącznik nr 1.
5. W przypadku zużycia karty wywołanego długotrwałym jej użytkowaniem lub w przypadku zmiany nazwiska, Czytelnikowi przysługuje bezpłatna wymiana karty.
6. W przypadku podejrzenia, że kartą biblioteczną posługuje się inna osoba niż właściciel karty, bibliotekarz ma prawo poprosić Czytelnika o okazanie dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

§ 4 WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW

1. W każdym oddziale i filii wypożyczyć można:
 - a. 10 książek (z wyjątkiem Wypożyczalni Głównej i Eureka, w której można wypożyczyć 15 książek) na okres 35 dni, przy czym nowości oraz książki szczególnie poszukiwane można wypożyczyć na okres 14 dni i w ilości nie większej niż 10,
 - b. 10 audiobooków na okres 35 dni,
 - c. 4 płyty CD na okres 35 dni,
 - d. 3 płyty DVD na okres 7 dni,
 - e. 4 dokumenty elektroniczne (gry komputerowe, gry na konsolę, programy edukacyjne itp.) na okres 14 dni,
 - f. 2 gry planszowe na okres 14 dni,

- g. 10 egz. czasopism (z wyjątkiem bieżącego numeru) na okres 35 dni.
2. Łącznie w całej sieci Biblioteki można wypożyczyć maksymalnie 30 zbiorów (jednostek inwentarzowych).
 3. Wypożyczenie zbiorów Czytelnikowi nie jest możliwe, jeżeli opłaty regulaminowe przekraczają 10 zł lub Czytelnik posiada inne zobowiązania wobec Biblioteki.
 4. W przypadku zbiorów, na które jest szczególne zapotrzebowanie oraz nowości, Biblioteka zastrzega sobie prawo do skrócenia terminu zwrotu.
 5. Termin zwrotu można przedłużyć dwukrotnie (prolongata):
 - a. samodzielnie (za pomocą konta czytelnika w katalogu OPAC),
 - b. W bibliotece, przy czym prośba o prolongatę winna być zgłoszona bibliotekarzowi osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książek.
 6. Prolongata nie jest udzielana:
 - a. W przypadku, gdy na dany zbiór jest zapotrzebowanie ze strony innych Czytelników (zbiór jest zarezerwowany),
 - b. Jeżeli naliczone opłaty regulaminowe przekraczają 10,00 zł,
 - c. Gdy czytelnik ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec biblioteki.
 7. Do Czytelników, którzy podali adres e-mail, system biblioteczny wysyła przypomnienie o zbliżającym się terminie zwrotu zbiorów.
 8. Do Czytelników zalegających ze zwrotem zbiorów bibliotecznych Biblioteka wysyła upomnienia:
 - a. Upomnienie I – pocztą tradycyjną po upływie miesiąca od terminu zwrotu zbioru,
 - b. Upomnienie II – wiadomością e-mail lub telefonicznie (tylko do Czytelników, którzy zgodzili się na taką formę kontaktu) po upływie dwóch miesięcy po terminie zwrotu zbioru,
 - c. Upomnienie III – przesyłką poleconą po upływie trzech miesięcy po terminie zwrotu zbioru.
 9. Za przekroczenie terminu zwrotu zbiorów biblioteka pobiera opłaty - zgodnie z Cennikiem - załącznik nr 1. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienia w sprawie zwrotu zbioru/sprzętu pokrywa również ich koszty.
 10. W przypadku zwrotu zbiorów (których termin wypożyczenia minął) w ostatni piątek miesiąca nie pobiera się od Czytelników kary (jedynie koszty ewentualnej wysyłki

upomnienia zgodnie z cennikiem). Zwolnienie z kary za przetrzymanie zbiorów dotyczy tylko bieżących zaległości.

11. Jeżeli termin zwrotu wypożyczonych zbiorów przypada na dzień zamknięcia danego oddziału lub filii Biblioteki, Czytelnik ma obowiązek oddania zbiorów pierwszego dnia pracy Biblioteki następującego po tym terminie.
12. Biblioteka ma prawo dochodzić swoich roszczeń wobec Czytelników, którzy nie wnieśli opłat z tytułu kar za nieterminowy zwrot zbiorów, ich uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie na drodze sądowej/poprzez współpracę z firmą windykacyjną.
13. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia zbiorów oraz dostępu do wszystkich usług bibliotecznych Czytelnikowi, który nie uregulował należności z tytułu kar i opłat regulaminowych wobec Biblioteki (bez względu na to, w którym oddziale lub filii powstała należność).
14. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia zbiorów, przy których wydawca/producent określił kategorię wiekową, Czytelnikom niepełnoletnim nie zaliczającym się do zalecanej kategorii wiekowej.
15. Czytelnik może zamówić zbiory aktualnie znajdujące się na półkach drogą elektroniczną. Liczba zamówień kierowana do jednego działu nie może przekroczyć 5. Zamówione egzemplarze należy odebrać w ciągu 5 dni - po tym terminie zamówienie traci ważność.
16. Czytelnik może zarezerwować zbiory aktualnie wypożyczone drogą elektroniczną. Liczba rezerwacji kierowana do jednego działu nie może przekroczyć 5 egzemplarzy. Po zmianie statusu z rezerwacji na zamówienie, czytelnik może odebrać zbiory w ciągu 5 dni – po tym terminie zamówienie traci ważność.
17. Czytelnik otrzymuje zawiadomienie o zmianie statusu zamówionych i zarezerwowanych zbiorów oraz terminie ich odbioru na własne czytelnicze konto w katalogu OPAC lub e-mailem (jeśli podał swój adres mailowy).
18. Konto czytelnika w katalogu OPAC zawiera informacje o bieżących wypożyczeniach, zamówieniach, rezerwacjach i karach, umożliwia zamawianie, rezerwacje i prolongatę zbiorów.

§5 UDOSTĘPNIANIE NA MIEJSCU

1. Ze zbiorów udostępnianych na miejscu mogą korzystać osoby zapisane do biblioteki.
2. W celu skorzystania z tych zbiorów czytelnik okazuje kartę biblioteczną.

3. Chęć skorzystania z wybranych zbiorów należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi, który podaje i odkłada je na półkę.
4. Zbiory udostępnianie na miejscu można kserować (za opłatą zgodną z Cennikiem – załącznik nr 1), z wyjątkiem książek i czasopism szczególnie wartościowych, które mogłyby ulec uszkodzeniu podczas kserowania.

§6 UDOSTĘPNIANIE CZYTNIKÓW E-BOOKÓW

1. Urządzenie można wypożyczyć w siedzibie głównej Biblioteki w Raciborzu, ul. Kasprowicza 12.
2. Z usługi wypożyczania czytników mogą korzystać wyłącznie osoby pełnoletnie, posiadające kartę biblioteczną.
3. Można wypożyczyć 1 czytnik na okres 35 dni z możliwością dwukrotnej zmiany terminu zwrotu (prolongaty o kolejne 35 dni), o ile nie został zamówiony przez innego czytelnika.
4. Prolongaty można dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu.
5. Biblioteka pobiera opłaty za przekroczenie terminu zwrotu zgodnie z obowiązującym Cennikiem opłat – załącznik nr 1.
6. Przy wypożyczaniu czytników korzystający zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego i podpisania oświadczenia - załącznik nr 4.
7. Czytelnik Biblioteki może za pomocą konta w katalogu OPAC złożyć zamówienie na czytnik. Informacja o stanie realizacji zamówienia jest dostępna na bieżąco na koncie czytelnika.
8. Zamówiony czytnik powinien być odebrany w przeciągu 3 dni; po upływie tego terminu czytnik może być wypożyczony innemu Czytelnikowi.
9. Przed zwrotem czytnika Czytelnik zobowiązany jest do usunięcia wszystkich wgranych przez siebie plików i oddania urządzenia w stanie takim jak go wypożyczył.
10. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności z tytułu praw autorskich do materiałów zamieszczanych na czytnikach przez Czytelników.

§7 KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH I INTERNETU

1. Ze stanowisk komputerowych mogą korzystać osoby zapisane do biblioteki.
2. W celu skorzystania ze stanowisk komputerowych, Czytelnik okazuje kartę biblioteczną.

3. Czytelnik zajmuje stanowisko komputerowe wskazane przez bibliotekarza i samodzielnie z niego korzysta.
4. Pracownicy Biblioteki nie mają upoważnienia do wykonywania jakichkolwiek działań w Internecie w imieniu Czytelnika
5. Czytelnik może korzystać ze stanowiska komputerowego Biblioteki do jednej godziny dziennie. Przedłużenie czasu korzystania ze stanowiska komputerowego może nastąpić tylko za zgodą bibliotekarza dyżurującego i tylko jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych Czytelników.
6. Pracownicy biblioteki mogą kontrolować czynności wykonywane przez Czytelnika przy komputerze a w szczególności mają prawo do natychmiastowego przerwania sesji czytelnika jeżeli uznają, że wykonuje on czynności zabronione. Niedozwolone są w szczególności wejścia na strony obsceniczne, obraźliwe, propagujące przemoc, obrażające uczucia innych (np. strony o charakterze rasistowskim). Zabrania się także przesyłania, udostępniania i korzystania z danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe oraz wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców.
7. Zabrania się pozostawiania przez użytkownika własnych plików na dysku komputera. Pozostawione pliki zostaną usunięte.
8. Zabrania się instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na dysku komputera.
9. Czytelnik zobowiązany jest do zakończenia pracy przy komputerze na 10 minut przed zamknięciem biblioteki.
10. Czytelnik może korzystać z odpłatnej usługi w zakresie skanowania i drukowania – zgodnie z Cennikiem – załącznik nr 1.
11. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za spowodowane przez siebie szkody lub nadużycia popełnione przy korzystaniu z udostępnionych mu programów użytkowych, zasobów Internetu, zbiorów multimedialnych i powierzonego sprzętu.

§ 8 WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. Prawo składania zamówień międzybibliotecznych mają Czytelnicy pełnoletni posiadający kartę biblioteczną.
2. Zamówienia składa się w formie pisemnej poprzez e-mail: wg@biblrac.pl lub bezpośrednio u osoby odpowiedzialnej za wypożyczenia międzybiblioteczne, w Wypożyczalni Głównej, ul. Jana Kasprowicza 12 w godzinach jej otwarcia.

3. Zamówienie powinno zawierać imię i nazwisko Czytelnika, dane kontaktowe, opis bibliograficzny (co najmniej tytuł i autor) poszukiwanej pozycji oraz nazwę instytucji ją posiadającej.
4. Dla Czytelników sprowadzane są do Biblioteki zbiory, których nie ma w bibliotekach na terenie miasta Raciborza.
5. Na prośbę Czytelnika, biblioteka zamawiająca może określić termin, do którego zamówienie jest aktualne oraz ewentualne uwagi dotyczące jego obiegu.
6. Z bibliotek zagranicznych mogą być wypożyczane jedynie te publikacje, których nie ma w bibliotekach polskich.
7. Czytelnik pokrywa koszty przesyłek sprowadzonych materiałów bibliotecznych oraz koszty korespondencji.
8. Sprowadzone materiały biblioteczne udostępnia się wyłącznie na miejscu, w pomieszczeniu wyznaczonym przez bibliotekarza.
9. Jednorazowo można zamówić maksymalnie 5 woluminów materiałów bibliotecznych (z bibliotek zagranicznych maksymalnie 3).
10. Termin zwrotu zamówionych materiałów bibliotecznych oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca. Prolongatę terminu należy zgłosić nie później niż na tydzień przed upływem terminu zwrotu.
11. W przypadku uszkodzenia materiału bibliotecznego Czytelnik zobowiązany jest do przekazania ekwiwalentu na rzecz biblioteki, która wypożyczyła zbiory w formie przez nią ustalonej.

§ 9 WYPOŻYCZENIA SPRZĘTU

Biblioteka wypożycza Czytelnikom urządzenia do odtwarzania zbiorów na specjalnych zasadach:

- a. Regulamin wypożyczania Czytaka Plus stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- b. Regulamin wypożyczania radioodtwarzaczy ze słuchawkami stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 10 POSZANOWANIE I ZABEZPIECZANIE ZBIORÓW/SPRZĘTÓW

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów/sprzętów będących własnością Biblioteki. Powinien też zwrócić uwagę na stan zbioru/sprzętu przed jego wypożyczeniem, zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbioru/sprzętu odpowiada Czytelnik, wpłacając stosowne odszkodowanie zgodnie z Cennikiem – Załącznik Nr 1. Na sumy wpłacone z tego tytułu Biblioteka wydaje Czytelnikowi pokwitowanie.

§11 ZASADY UMARZANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH Z TYTUŁU ODSZKODWAŃ ORAZ KAR I KOSZTÓW UPOMNIENIA

1. Dyrektor Biblioteki może w indywidualnych sprawach umarzać zobowiązania finansowe z powyższych tytułów, jeżeli uzasadnione jest to szczególną sytuacją życiową, ekonomiczną Czytelnika lub brakiem możliwości wyegzekwowania tych kwot.
2. Umarzanie zobowiązań finansowych przekraczających kwotę 30,00 zł wymaga pisemnego wniosku Czytelnika o umorzenie wraz z uzasadnieniem. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
3. Upoważnia się kierowników oddziałów i filii Biblioteki do dokonywania, w przypadkach określonych w pkt. 1, umorzenia zobowiązań czytelników nieprzekraczających kwoty 30,00 zł. Umorzeniu nie podlegają koszty wystanych przez Bibliotekę upomnień do czytelnika.
4. Bibliotekarz może umarzać zobowiązania finansowe wynikające z przyczyn zawinionych przez Bibliotekę (np. awaria systemu, remont, skontrum).
5. W systemie PATRON należy podać informację o pracowniku, który dokonał umorzenia (dyrektor lub nazwisko bibliotekarza).

§12 PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. Na terenie biblioteki obowiązuje zakaz prowadzenia działalności handlowej oraz samowolnego roznoszenia, nalepiania, pozostawiania ulotek i innych materiałów reklamowych.
2. Czytelnicy w budynku głównym biblioteki zobowiązani są do korzystania z szatni i szafek na torby/plecaki.
3. Pracownicy biblioteki nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez czytelników na terenie biblioteki.
4. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów i e-papierosów, spożywania alkoholu oraz zażywania środków odurzających.
5. W czytelniach i wypożyczalniach obowiązuje zakaz prowadzenia głośnych rozmów, w tym również rozmów telefonicznych.
6. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi i/lub może wyprosić z biblioteki:

- a. osoby zachowujące się agresywnie lub niezgodnie z obowiązującymi normami społecznymi wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy,
 - b. osoby nietrzeźwe lub pozostające pod wpływem innych środków odurzających,
 - c. osoby używające słów powszechnie uważanych za obraźliwe i wulgarne,
 - d. osoby, które swoim zachowaniem lub obecnością zakłócają korzystanie z Biblioteki innym czytelnikom lub dezorganizują pracę Biblioteki
 - e. osoby, które posiadają nieuregulowane należności wobec Biblioteki (zaległości z terminem zwrotu zbiorów biblioteczne, kary itp.),
6. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz wzywa służby porządkowe.

§13 SKARGI I WNIOSKI

Skargi i wnioski czytelnicy mogą kierować do Dyrektora Biblioteki.

§14 INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych użytkowników Biblioteki jest Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Ryszarda Kincla w Raciborzu z siedzibą w Raciborzu, ul. Jana Kasprowicza 12.
2. MiPBP w Raciborzu gromadzi i przetwarza następujące dane:
 - a) dane obowiązkowe – zbierane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych:
 - nazwisko i imię
 - data urodzenia
 - adres zamieszkania
 - płeć
 - w przypadku osoby w wieku poniżej 13 lat dodatkowo dane osobowe opiekuna – nazwisko i imię, adres zamieszkania,
 - informacja o kategorii osób: *pracujący, uczący się, pozostałe*
 - dane wewnętrzne: numer karty bibliotecznej
 - b) dane obowiązkowe – zbierane na podstawie art. 6 ust. 1 lit f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych:
 - PESEL
 - w przypadku osoby w wieku poniżej 13 lat dodatkowo PESEL opiekuna prawnego

c) dane obowiązkowe w przypadku korzystania z internetowego konta czytelnika – zbierane na podstawie art. 6 ust. 1 lit b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych:

- imię i nazwisko
- adres e-mail
- data urodzenia

d) dane nieobowiązkowe – zbierane na podstawie art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych:

- nr telefonu
- adres e-mail
- w przypadku osoby do 13 roku życia szczegółowe kategorie oraz dane kontaktowe opiekuna (tel. kontaktowy, adres e-mail)
- w przypadku osoby w wieku 13-18 lat szczegółowe kategorie oraz dane osobowe opiekuna (imię i nazwisko, PESEL, dane kontaktowe)
- szczegółowe kategorie osób: przedszkolaki, uczniowie szkoły podstawowej, szkoły ponadpodstawowej, studenci, emeryci
- miejsce zamieszkania (*miasto, powiat, spoza powiatu*)

3. Dane będą przetwarzane w celu:

- a) zrealizowania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r o bibliotekach (Dz.U. 1997 nr 85 poz. 539 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. 1995 nr 88 poz. 439 z późniejszymi zmianami) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych
- b) dochodzenia roszczeń przez bibliotekę - w tym windykacji należności – zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego - na podstawie art. 6 ust. 1 lit f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych
- c) przeprowadzenia wewnętrznych badań struktury czytelników w celu lepszego dopasowania oferty biblioteki do preferencji czytelników – na podstawie art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych
- d) usprawnienia kontaktu pomiędzy czytelnikiem a biblioteką - na podstawie art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych
- e) założenia internetowego konta czytelnika w katalogu OPAC – na podstawie art. 6 ust. 1 lit b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych

- f) przekazywania informacji promocyjnych drogą elektroniczną – na podstawie art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych
4. Czytelnikom przysługuje prawo dostępu, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie. W sprawach spornych przysługuje im prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 5. Podanie danych obowiązkowych jest dobrowolne, ale konieczne do korzystania z biblioteki i/lub z internetowego konta czytelnika w katalogu OPAC i odbywa się na podstawie art. 6 ust.1 lit b, art. 6 ust.1 lit c i art. 6 ust. 1 lit f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Dane będą przetwarzane do momentu ustania obowiązków wynikających z przepisów prawa lub 5 lat po ustaniu aktywności czytelniczej.
 6. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne. Podając nr telefonu i adres e-mail Czytelnik wyraża zgodę na kontakt e-mailowy i/lub telefoniczny w sprawach związanych z korzystaniem z biblioteki (informacja o zamówieniach/rezerwacjach zbiorów, o terminie zwrotu zbiorów, o zmianie godzin otwarcia biblioteki itp.). Podając dane dotyczące szczegółowych kategorii Czytelnik wyraża zgodę na ich przetwarzanie przez bibliotekę w celu przeprowadzenia badań struktury czytelników. Czytelnik ma także możliwość wyrażenia zgody na przesyłanie informacji promocyjnych drogą elektroniczną. Zgoda jest dobrowolna i może być w każdej chwili wycofana.
 7. Dane będą przetwarzane do momentu ustania obowiązków wynikających z ustawy o bibliotekach, statystyce publicznej lub innych przepisów prawa lub 5 lat po ustaniu aktywności czytelniczej.
 8. Dane będą udostępniane podmiotom na podstawie przepisów prawa lub umów powierzenia (w tym dostawcy systemu bibliotecznego MOL sp. z o.o., ul. Śląska 35-37, 81-310 Gdynia).
 9. Dane nie będą transferowane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych. Dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
 10. Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych Osobowych, e-mail: iodo@biblrac.pl

§ 15 PRZEPISY KOŃCOWE

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z Wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
2. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej www.biblrac.pl (w zakładce ABC czytelnika - Regulaminy/Cenniki) oraz w siedzibie Biblioteki.
3. Biblioteka ma prawo do zmiany postanowień Regulaminu lub wprowadzenia nowego. Czytelnicy zostaną poinformowani o zmianach za pośrednictwem strony internetowej www.biblrac.pl ((w zakładce ABC czytelnika - Regulaminy/Cenniki).

Regulamin obowiązuje od 01.01.2024

CENNIK OPŁAT
MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. RYSZARDA KINCLA W RACIBORZU

Kary za przetrzymanie zbiorów

książki, książki mówionej, dokumentu elektronicznego (z wyjątkiem gier na konsolę)	od 1 woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu	0,20 zł
gry planszowe, gry na konsolę	od 1 egzemplarza za każdy dzień po terminie zwrotu	1,00 zł
czasopisma	od 1 egzemplarza za każdy dzień po terminie zwrotu	0,20 zł
płyty DVD/CD	od 1 egzemplarza za każdy dzień po terminie zwrotu	1,00 zł
urządzenie Czytak Plus	za każdy dzień po terminie zwrotu wypożyczonego sprzętu	1,00 zł
radioodtwarzacz ze słuchawkami	za każdy dzień po terminie zwrotu wypożyczonego sprzętu	1,00 zł
Czytnik e-book	za każdy dzień po terminie zwrotu wypożyczonego sprzętu	1,00 zł

Usługi kserograficzne i wydruki

odbitka, wydruk (czarno-białe)	1 strona A4	0,30 zł
	1 strona A3	0,50 zł

Skanowanie

skan	1 strona A4/A3	0,20 zł
------	----------------	----------------

Pozostałe koszty

I upomnienie	-	7,00 zł
II upomnienie	-	7,00 zł
III upomnienie	-	15,00 zł
Wydanie karty bibliotecznej	-	3,00 zł*
Uszkodzenie pudełka płyty CD lub DVD	-	5,00 zł
Zagubiony lub zniszczony zbiór/sprzęt		wysokość odszkodowania zależna od ceny rynkowej
Kaucja		wysokość zależna od wartości wypożyczanego zbioru

* bezpłatne - do dnia ukończenia 13 roku życia

**REGULAMIN WYPOŻYCZANIA CZYTAKA PLUS
MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. RYSZARDA KINCLA
W RACIBORZU**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa warunki wypożyczania odtwarzacza cyfrowych książek mówionych „Czytak Plus” Czytelnikom MiPBP w Raciborzu.
2. Urządzenie można wypożyczyć w Bibliotece, ul. Jana Kasprowicza 12, 47-400 Racibórz.

§ 2

1. Warunkiem wypożyczenia Czytaka Plus jest pisemne potwierdzenie wypożyczenia przez Czytelnika lub jego prawnego opiekuna – Załącznik A.
2. Czytelnik wypożyczający Czytaka Plus jest zobowiązany do podania numeru telefonu, który jest konieczny do utrzymywania kontaktu pomiędzy Biblioteką a Czytelnikiem.

§ 3

1. Termin zwrotu Czytaka Plus nie może być dłuższy niż 35 dni. Po tym okresie możliwe jest przedłużenie terminu zwrotu Czytaka Plus.
2. Termin zwrotu wypożyczonego Czytaka Plus może zostać przesunięty tylko wówczas, gdy nie ma na niego zapotrzebowania ze strony innych Czytelników.
3. Za przetrzymywanie Czytaka Plus ponad termin określony w § 2 pkt 1 Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z obowiązującym Cennikiem opłat.
4. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienia w sprawie zwrotu Czytaka Plus pokrywa również ich koszty zgodnie z obowiązującym Cennikiem opłat.
5. Osoby nieoddające urządzenia w terminie nie mogą ponownie wypożyczać Czytaka Plus.

§ 4

1. Z chwilą wypożyczenia Czytaka Plus Czytelnik staje się za niego całkowicie odpowiedzialny i jest zobowiązany do zwrócenia go w oznaczonym terminie w takim stanie, w jakim został mu wypożyczony.
2. W wypadku uszkodzenia Czytaka Plus, Czytelnik ponosi koszty jego naprawy nieobjęte gwarancją producenta.

3. W wypadku całkowitego zniszczenia lub zagubienia Czytaka Plus, Czytelnik płaci odszkodowanie w wysokości odpowiadającej wartości sprzętu.

Potwierdzenie wypożyczenia Czytaka Plus

Czytelnik (imię i nazwisko)

wypożyczył Czytaka Plus będącego na stanie Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Ryszarda Kincla w Raciborzu i zobowiązuje się do użytkowania i zdania sprzętu zgodnie z obowiązującym regulaminem.

.....

(data i miejsce)

.....

(podpis czytelnika)

**REGULAMIN WYPOŻYCZANIA RADIOODTWARZACZA ZE SŁUCHAWKAMI
W MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. RYSZARDA KINCLA W RACIBORZU**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa warunki wypożyczania radioodtworacza ze słuchawkami Czytelnikom MiPBP w Raciborzu.
2. Urządzenie można wypożyczyć w Filii nr 4 Szpital, ul. Gamowska 3, 47-400 Racibórz.

§ 2

1. Radioodtworacz ze słuchawkami może być wypożyczony jedynie czytelnikom Filii nr 4 Szpital, będącymi pacjentami Szpitala Rejonowego im. Dr. J. Rostka w Raciborzu, ul. Gamowska 3, 47-400 Racibórz.
2. Warunkiem wypożyczenia radioodtworacza ze słuchawkami jest pisemne potwierdzenie wypożyczenia przez Czytelnika lub jego prawnego opiekuna - Załącznik nr 1.
3. Czytelnik wypożyczający radioodtworacz ze słuchawkami jest zobowiązany do podania numeru telefonu, który jest konieczny do utrzymywania kontaktu pomiędzy Biblioteką a Czytelnikiem.

§ 3

1. Termin zwrotu radioodtworacza ze słuchawkami następuje po zakończeniu leczenia i wypisaniu Czytelnika ze szpitala, nie później jednak niż 35 dni od daty wypożyczenia urządzenia.
2. Możliwe jest przedłużenie terminu zwrotu radioodtworacza ze słuchawkami, o ile pacjent pozostaje w szpitalu, a na urządzenie nie ma zapotrzebowania ze strony innego czytelnika.
3. W razie niemożności oddania radioodtworacza ze słuchawkami w Filii nr 4 Szpital Czytelnik jest zobowiązany do oddania urządzenia w innej placówce Biblioteki w terminie 7 dni od opuszczenia szpitala.
4. Za przetrzymywanie radioodtworacza ze słuchawkami ponad termin określony w § 3 pkt 1 Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z obowiązującym Cennikiem opłat.

5. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienia w sprawie zwrotu radioodtwarzacza i słuchawek pokrywa również ich koszty zgodnie z obowiązującym Cennikiem opłat.
6. Osoby nieoddające urządzenia w terminie nie mogą ponownie go wypożyczać .

§ 4

1. Z chwilą wypożyczenia radioodtwarzacza i słuchawek Czytelnik staje się za niego całkowicie odpowiedzialny i jest zobowiązany do zwrócenia go w oznaczonym terminie w takim stanie, w jakim został mu wypożyczony.
2. W wypadku uszkodzenia radioodtwarzacza lub słuchawek, Czytelnik ponosi koszty ich naprawy nieobjęte gwarancją producenta.
3. W wypadku całkowitego zniszczenia lub zagubienia radioodtwarzacza lub słuchawek, Czytelnik płaci odszkodowanie w wysokości odpowiadającej wartości sprzętu.

Potwierdzenie wypożyczenia radioodtworacza i słuchawek

Czytelnik (imię i nazwisko)

oddział/sala..... wypożyczył radioodtworacz Grundig RCD 1445 i słuchawki PHILIPS SHP 1900 będące na stanie Filii nr 4 Szpital Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Ryszarda Kincla w Raciborzu i zobowiązuje się do użytkowania i zdania sprzętu zgodnie z obowiązującym regulaminem.

.....

(data i miejsce)

.....

(podpis czytelnika)

OŚWIADCZENIE

Nazwisko i imię

Dotyczy: wypożyczenie czytnika nr inwentarzowy wraz z przewodem
połączeniowym i etui

Data wypożyczenia data zwrotu

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią regulaminu wypożyczania czytników e-booków w
MiPBP w Raciborzu.

1. Oświadczam, iż w przypadku zgubienia, kradzieży lub zniszczenia czytnika poniosę pełną odpowiedzialność finansową w kwocie określonej niniejszym oświadczeniem.
2. Oświadczam, iż w przypadku uszkodzenia czytnika, a także w przypadku zniszczenia lub zagubienia akcesoriów przynależnych do czytnika, poniosę odpowiedzialność finansową w kwocie odpowiadającej wartości zniszczonych lub zagubionych akcesoriów, bądź koniecznych napraw.
3. Oświadczam, że w chwili wypożyczenia sprawdziłem stan wypożyczanego urządzenia i:
 - 1) Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do jego stanu
 - 2) Stwierdzam następujące usterki/braki:
 - a)
 - b)
4. Oświadczam, iż zwrócę czytnik z taką samą zawartością pamięci jak w momencie wypożyczenia.

Kwota należna w przypadku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia czytnika:

- | | |
|--------------------------------------|--------|
| – Czytnik Pocketbook Touch Lux 3 | 450 zł |
| – Etui do czytnika | 30 zł |
| – Kabelek transmisyjny (do ładowania | 30 zł |

.....

podpis bibliotekarza

.....

podpis użytkownika