

REGULAMIN FILII NR 2

Miejskiej Biblioteki Publicznej im. A. Fredry w Jarosławiu

§ 1. ZASADY KORZYSTANIA

1. Z Filii mogą korzystać wszyscy zainteresowani niezależnie od wieku.
2. Korzystanie ze zbiorów Filii jest bezpłatne.
3. Warunkiem korzystania ze zbiorów jest posiadanie karty bibliotecznej.
4. Czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną (załącznik nr 1, §1 pkt.1), upoważniającą do korzystania ze wszystkich agend biblioteki (Filia nr 2, Filia nr 4, Biblioteka Główna).
5. Przy zapisie należy:
 - okazać ważny dowód tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL (powyżej 18 r.ż.),
 - okazać ważną legitymację szkolną ze zdjęciem i numerem PESEL lub tymczasowy dowód osobisty (do 18 r.ż.)
 - wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu,
 - za czytelnika do 13 roku życia kartę zapisu podpisuje rodzic lub opiekun Prawny,
 - dokonujący zapisu zobowiązuje się do podania aktualnego adresu do korespondencji poświadzonego własnoręcznym podpisem.
6. Zagubienie karty należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi.
7. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty czytelnik otrzymuje jej duplikat (zasady reguluje załącznik nr 1, §1 pkt.2 i pkt.3).
8. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, miejsca pracy lub szkoły.
9. Na terenie Filii, obowiązuje zakaz pozostawiania bez opieki dzieci, które nie rozpoczęły nauki w szkole podstawowej, chyba że dyżurujący bibliotekarz wyrazi na to zgodę.

§ 2. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych podanych przy zapisie jest Miejska Biblioteka Publiczna w Jarosławiu, ul. ks Jakuba Makary 1, 37-500 Jarosław.
2. Dane osobowe gromadzone i przechowywane przez bibliotekę umożliwiają użytkownikom korzystanie ze zbiorów i usług biblioteki, wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotów wypożyczonych zbiorów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem.
3. Dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania.
4. Dane osobowe podawane są przez Użytkowników dobrowolnie, jednakże ich podanie i potwierdzenie własnoręcznym podpisem oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem i zobowiązaniu się do przestrzegania jego postanowień oraz oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych Użytkownika jest niezbędne do nabycia prawa korzystania ze zbiorów i usług biblioteki.
5. Użytkownikom przysługuje prawo dostępu do jego danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania i usunięcia.
6. Wniosek o usunięcie danych osobowych z bazy danych użytkowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jarosławiu stanowi załącznik nr 2.

§ 3. ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW I KORZYSTANIA Z USŁUG BIBLIOTECZNYCH

1. Zasady wypożyczeń:
2. wypożyczenia i zwroty książek odbywają się elektronicznie, wyłącznie na podstawie Karty Czytelnika,
3. jednorazowo można wypożyczyć 5 książek,
 - książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni,
 - książki można prolongować nie więcej niż 4 razy,
 - nie przedłuża się terminu zwrotu bestsellerów (hitów czytelnicznych) oraz książek przetrzymanych,
 - prolongata wypożyczeń możliwa jest osobiście, telefonicznie lub on-line (poprzez zalogowanie się na stronie internetowej biblioteki mbp.jaroslaw.pl/sowa.www),
4. bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu udostępnionej książki lub w uzasadnionych przypadkach żądać zwrotu książki przed ustalonym terminem,

5. Za przetrzymanie książek pobierane są opłaty pieniężne (zasady reguluje załącznik nr 1, §1 pkt.4).
6. Czytelnik który otrzymał upomnienie pokrywa jego koszty (określone w załączniku nr 1, §1 pkt.7).
7. Za wszelkie wpłaty z tytułu uszkodzenia lub przetrzymania książek czytelnik otrzymuje pokwitowanie,
8. Jeśli czytelnik, pomimo upomnień, nie zwróci wypożyczonych książek lub nie uiści należnych opłat, nie może wówczas korzystać ze zbiorów do czasu uregulowania zaległości. Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń na drodze sądowej.
9. W bibliotece można korzystać z książek i czasopism na miejscu.
10. Bibliotekarze udzielają informacji rzeczowych, bibliograficznych, w tym o zbiorach bibliotecznych, a w przypadku ich braku informują o dostępności w innych bibliotekach.
11. Bibliotekarze prowadzą działania promocyjne, w tym zajęcia z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.
12. Użytkownicy mają możliwość skorzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do szerokopasmowego internetu. Zasady korzystania określa Regulamin Czytelni Internetowej.
13. Użytkownicy mają możliwość skorzystania z Internetu za pośrednictwem sieci bezprzewodowej WiFi. Do sieci internetowej można podłączyć prywatne laptopy i inne urządzenia przenośne. Dostęp do sieci bezprzewodowej wymaga autoryzacji. Uprawnienia w postaci loginu i hasła udostępniają bibliotekarze.

§ 4. ZAMAWIANIE I REZERWACJA KSIĄŻEK

1. Czytelnicy mają możliwość samodzielnego rezerwowania, zamawiania i prolongaty książek poprzez zalogowanie się na stronie internetowej biblioteki.
2. W celu zamówień i rezerwacji książek należy zalogować się do systemu wpisując numer karty i hasło. Aktywacja hasła odbywa się u bibliotekarza.
3. Książki zamówione i zarezerwowane należy odebrać w ciągu 5 dni od daty otrzymania informacji o realizacji zamówienia. Po tym terminie rezerwacje zostaną anulowane.

§ 5. POSZANOWANIE ZBIORÓW

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych książek.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik.
3. Za książki zagubione lub zniszczone czytelnik zobowiązany jest odkupić książkę o tym samym tytule lub dostarczyć inną, przydatną dla biblioteki (według zaleceń bibliotekarza).

§ 6. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Ze zbiorów i usług Filii nie mogą korzystać osoby:
 - które swoim zachowaniem zakłócają funkcjonowanie biblioteki i dezorganizują jej pracę,
 - będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych używek,
 - które nie uregulowały wszystkich należności wobec Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jarosławiu.
2. Na terenie Filii zabrania się korzystania z telefonów komórkowych (w sposób zakłócający powszechnie obowiązujące zasady), handlu, palenia tytoniu i e-papierosów, picia alkoholu, wprowadzania zwierząt;
3. W przypadku agresywnego lub niestosownego zachowania się czytelników na terenie biblioteki dyżurny pracownik ma prawo wezwać Policję.

Nieprzestrzeganie Regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie się czytelnika może spowodować okresowe lub stałe zawieszenie w prawach korzystania ze zbiorów Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. A. Fredry w Jarosławiu.

Jarosław, 21 marca 2018 r.

Elżbieta Tkacz
Dyrektor MBP w Jarosławiu

ZAŁĄCZNIK NUMER 1
do regulaminu Filii nr 2
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. A. Fredry
w Jarosławiu

Zasady ogólne
§ 1.

1. Karta Czytelnika – dobrowolna opłata 4,00 zł.
2. Duplikat Karty Czytelnika (powyżej 18 roku życia) – 10,00 zł.
3. Duplikat Karty Czytelnika (do 18 roku życia) – 5,00 zł.
4. Opłata za każdy dzień zwłoki książki w Wypożyczalniach – 0,05 zł.
5. Opłata za każdy dzień zwłoki książki w Czytelni Głównej i Multimedialnej – 1,00 zł
6. Opłata za każdy dzień zwłoki płyty CD i DVD w Czytelni Głównej i Multimedialnej – 1,00 zł
7. Opłata za wysłane upomnienie – zgodna z obowiązującą ceną znaczka i koperty (ulega zmianie wraz ze wzrostem opłat pocztowych).
8. Opłata za kopię ksero A4 – 0,20 zł.
9. Opłata za kopię ksero A3 – 0,40 zł.
10. Opłata za wydruk strony A4 – 0,20 zł.

ZAŁĄCZNIK NUMER 2
do regulaminu Filii nr 2
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. A. Fredry
w Jarosławiu

Miejska Biblioteka Publiczna w Jarosławiu,
37-500 Jarosław, ul. ks Jakuba Makary 1
(administrator danych)

WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH OSOBOWYCH Z BAZY DANYCH UŻYTKOWNIKÓW MBP W JAROSŁAWIU

Imię/imiona:
Nazwisko:
Nr karty Użytkownika.....

Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, Ja niżej podpisana/y zwracam się z wnioskiem o zaprzestanie przetwarzania moich danych osobowych oraz całkowite usunięcie danych z bazy danych Użytkowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jarosławiu, 37-500 Jarosław, ul. ks Jakuba Makary 1.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Dane zostały zweryfikowane na podstawie dowodu tożsamości Użytkownika.
Dane osobowe Użytkownika zostały usunięte z ewidencji.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis bibliotekarza)