

REGULAMIN
WYPOŻYCZALNI DLA DOROSŁYCH
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. A. Fredry w Jarosławiu

§ 1. ZASADY KORZYSTANIA

1. Z Wypożyczalni mogą korzystać wszyscy zainteresowani po ukończeniu 16 roku życia.
2. Korzystanie ze zbiorów Wypożyczalni jest bezpłatne.
3. Warunkiem korzystania ze zbiorów wypożyczalni jest posiadanie karty bibliotecznej.
4. Czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną (załącznik nr 1, §1 pkt.1), upoważniającą do korzystania ze wszystkich agend biblioteki (Biblioteka Główna, Filia nr 2, Filia nr 4).
Przy zapisie należy:
 - okazać ważny dowód tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL,
 - wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu,
 - dokonujący zapisu zobowiązuje się do podania aktualnego adresu do korespondencji poświadzonego własnoręcznym podpisem.
4. Zagubienie karty należy natychmiast zgłosić pracownikom Wypożyczalni.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty czytelnik otrzymuje jej duplikat (zasady reguluje załącznik nr 1, §1 pkt.2 i pkt.3).
6. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, miejsca pracy lub szkoły.

§ 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:
 - wypożyczenia i zwroty książek odbywają się elektronicznie, wyłącznie na podstawie Karty Czytelnika,
 - 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),
 - bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu udostępnionej książki lub w uzasadnionych przypadkach żądać zwrotu książki przed ustalonym terminem,
2. Za przetrzymanie książek pobierane są opłaty pieniężne (zasady reguluje załącznik nr 1, §1 pkt.4).
3. Czytelnik który otrzymał upomnienie pokrywa jego koszty (określone w załączniku nr 1, §1 pkt.7).
4. Za wszelkie wpłaty z tytułu uszkodzenia lub przetrzymania książek czytelnik otrzymuje pokwitowanie
5. 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.

6. Bibliotekarze udzielają informacji rzeczowych, bibliograficznych, w tym o zbiorach bibliotecznych, a w przypadku ich braku informują o dostępności w innych bibliotekach.
7. Bibliotekarze prowadzą działania promocyjne, w tym zajęcia z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.

§ 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 Wypożyczalni Dla Dorosłych 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 biblioteki 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

REGULAMIN
CZYTELNI GŁÓWNEJ I MULTIMEDIALNEJ
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. A. Fredry w Jarosławiu

§ 1. ZASADY KORZYSTANIA

1. Z Czytelni mogą korzystać wszyscy niezależnie od wieku.
2. Korzystanie ze zbiorów Czytelni jest bezpłatne.
3. Czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną (zasady reguluje załącznik nr 1, §1 pkt 1), upoważniającą do korzystania ze wszystkich agend biblioteki (Biblioteka Główna, Filia nr 2, Filia nr 4).
4. Przy zapisie należy:
 - okazać ważny dowód tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL,
 - wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu,
 - dokonujący zapisu zobowiązuje się do podania aktualnego adresu do korespondencji poświadczonym własnoręcznym podpisem.
5. Zagubienie karty należy natychmiast zgłosić pracownikom Czytelni.
6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty czytelnik otrzymuje jej duplikat (zasady reguluje załącznik nr 1, §1 pkt 2 i pkt 3).
7. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie adresu.

§ 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 PREZENCYJNEGO (NA MIEJSCU) I KORZYSTANIA Z USŁUG BIBLIOTECZNYCH

1. Zbiory Czytelni udostępniane są na miejscu wszystkim zainteresowanym.
2. W Czytelni można korzystać z książek, czasopism i zbiorów specjalnych (filmy, programy, audiobooki i płyty z muzyką).
3. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki, z której chwilowo korzysta ktoś inny.
4. Przed opuszczeniem Czytelni, czytelnik zwraca książki, zbiory specjalne i czasopisma dyżurującemu pracownikowi.
5. W Czytelni istnieje możliwość sporządzenia kserokopii wybranych treści. Kserokopiarkę obsługuje dyżurujący pracownik. Wszelkie opłaty reguluje załącznik nr 1, §1 pkt 8 i pkt 9.
6. Bibliotekarze udzielają informacji rzeczowych, bibliograficznych, w tym o zbiorach bibliotecznych, a w przypadku ich braku informują o dostępności w innych bibliotekach.
7. Bibliotekarze prowadzą działania promocyjne, w tym zajęcia z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.
8. Użytkownicy mają możliwość skorzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do szerokopasmowego internetu. Zasady korzystania określa Regulamin Czytelni Główniej i Multimedialnej.
9. 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 Czytelni.

§ 4. ZASADY WYPOŻYCZANIA ZBIORÓW CZYTELNI

1. Warunkiem wypożyczenia zbiorów Czytelni jest posiadanie karty bibliotecznej.
2. Zasady wypożyczeń:
 - wypożyczenia i zwroty odbywają się elektronicznie, wyłącznie na podstawie Karty Czytelnika,
 - wybrane książki lub zbiory specjalne czytelnik podaje bibliotekarzowi w celu ewidencji wypożyczeń.
 - jednorazowo można wypożyczyć maksymalnie 5 pozycji w tym maksymalnie 3 pozycje ze zbiorów specjalnych (filmy, programy, audiobooki, płyty z muzyką),
 - zbiory specjalne (muzyka CD, Filmy DVD, książki mówione) nie mogą być wypożyczone za pomocą stanowiska „samowypożyczenia”,
 - książki i zbiory specjalne wypożycza się na okres nie dłuższy niż 7 dni,
 - książki i zbiory specjalne można przedłużyć nie więcej niż 1 raz,
 - nie przedłuża się terminu zwrotu zbiorów przetrzymanych lub na które jest zapotrzebowanie wśród czytelników,
 - przedłużenie wypożyczeń możliwe jest osobiście lub telefonicznie,
 - bibliotekarz może w uzasadnionych przypadkach żądać zwrotu wypożyczonych zbiorów przed ustalonym terminem.
3. Czytelnia prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne.
4. Od czytelnika wymagana jest dbałość o stan zwracanego nośnika lub książki. Czytelnik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenia pożyczonych nośników (filmów, audiobooków, programów, płyt z muzyką) i książek.
 - Za uszkodzone książki czytelnik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa bibliotekarz w zależności od stopnia uszkodzenia,
 - W przypadku gdy wypożyczone zbiory specjalne (muzyka CD, Filmy DVD, audiobooki, programy) nie nadają się do użytkowania z winy czytelnika, zwraca on koszt zakupu uszkodzonych multimedialnych,
5. Za przetrzymanie książek i zbiorów specjalnych pobierane są opłaty pieniężne (zasady reguluje załącznik nr 1, §1 pkt 5, pkt 6).
6. Czytelnik, do którego wysłane jest upomnienie, pokrywa jego koszty (określone w załączniku nr 1, §1 pkt 7).
7. Za wszelkie wpłaty z tytułu uszkodzenia lub przetrzymania książek i zbiorów specjalnych czytelnik otrzymuje pokwitowanie.
8. Jeśli czytelnik pomimo upomnień nie zwróci wypożyczonych książek lub nie uiści należnych opłat, nie może korzystać ze zbiorów do czasu uregulowania zaległości. Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń na drodze sądowej.

§ 5. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Ze zbiorów i usług Czytelni Głównej i Multimedialnej 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 biblioteki 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 Takcz
Dyrektor MBP w Jarosławiu

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH CZYTELNI GŁÓWNEJ I MULTIMEDIALNEJ

§ 1 ZASADY OGÓLNE

1. Prawo do korzystania z komputerów zainstalowanych w bibliotece (stanowiska internetowe oraz stanowiska odsłuchu) mają czytelnicy posiadający aktualną kartę biblioteczną.
2. Zgłaszający się zobowiązany jest zostawić kartę biblioteczną u dyżurnego bibliotekarza. Kartę odbiera się po zakończeniu korzystania ze stanowiska komputerowego.
3. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich wyłącznie do celów informacyjnych, edukacyjnych i kulturalnych.
4. Korzystanie ze zbiorów multimedialnych oraz z Internetu jest bezpłatne.
5. W przypadku gdy są osoby oczekujące na dostęp do komputera, korzystający czytelnik musi zwolnić stanowisko po 1 godzinie.
6. Stanowisko komputerowe opuszczone na dłużej niż 15 minut zostanie udostępnione innemu użytkownikowi.
7. Komputery zainstalowane w bibliotece nie mogą być wykorzystywane do wyszukiwania informacji o treści niezgodnej z obowiązującymi przepisami lub obrażającej uczucia innych (pornografia, treści rasistowskie, itp.).
8. Czytelnik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez dyżurującego pracownika.
9. W przypadku awarii komputera należy niezwłocznie powiadomić o tym bibliotekarza. Zabrania się samodzielnego podejmowania próby naprawy sprzętu.
10. Czytelnik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenia sprzętu wynikające z niewłaściwego użytkowania.
11. Prawa i obowiązki:

Użytkownicy mogą:

- korzystać z zainstalowanych programów,
- korzystać na miejscu z wydawnictw multimedialnych (muzyka, film, książka mówiona) dostępnych w Bibliotece na zasadach określonych w § 2.
- korzystać z dostępu do Internetu na zasadach określonych w § 3,
- korzystać z dostępu do pakietu LibreOffice.org na zasadach określonych w § 4,
- kopiować informacje na nośniki elektroniczne bądź je drukować. Sporządzenie wydruku jest odpłatne zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu, §1, pkt.10.

Użytkownicy nie mogą:

- instalować innych programów i zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach komputerowych,
 - korzystać ze stanowiska komputerowego będąc w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,
 - spożywać napojów i posiłków przy stanowisku komputerowym,
 - korzystać ze stanowiska komputerowego przez więcej niż jedną osobę oraz udostępniać stanowiska innym czytelnikom,
 - łamać zabezpieczeń systemu,
 - samodzielnie usuwać usterki w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych,
 - instalować programów i gier oraz zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na lokalnym dysku twardym,
 - przesyłać i udostępniać dane, które naruszałby prawo,
 - prowadzić działalności komercyjnej w szczególności polegającej na przygotowaniu przy użyciu sprzętu produktów przeznaczonych do dalszej sprzedaży lub innej działalności handlowej.
13. Po zakończeniu pracy Czytelnik pozostawia stanowisko w stanie, w jakim go zastał.
 14. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w pamięci komputera dane, czytelnik przed opuszczeniem stanowiska ma obowiązek usunąć własne pliki z dysku.

§ 2 KORZYSTANIE ZE ZBIORÓW MULTIMEDIALNYCH NA STANOWISKACH KOMPUTEROWYCH

1. Stanowisko komputerowe może być wykorzystane do przeglądania multimedialnych (muzyka, film, książka mówiona, programy komputerowe) udostępnianych w Bibliotece.
2. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki.
3. Czytelnik może korzystać z prywatnych zbiorów multimedialnych (muzyka, film, książka mówiona, Mp3) na komputerach Czytelni Główniej i Multimedialnej, jedynie za zgodą dyżurującego pracownika.

§ 3 KORZYSTANIE Z DOSTĘPU DO INTERNETU

1. Przeglądanie zasobów sieci Internet jest możliwe przy pomocy przeglądarki internetowej i ogranicza się do serwisów www.
2. Użytkownik sporządzony przez siebie plik może zapisać na nośnikach elektronicznych bądź może go wydrukować. Sporządzenie wydruku jest odpłatne zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu, §1, pkt.10.
3. Zabrania się kopiowania na dysk twardy komputera danych i instalacji oprogramowania przeniesionego z serwerów dostępnych w Internecie.

§ 4 KORZYSTANIE Z PAKIETU LIBRE OFFICE.ORG

1. Na wskazanym stanowisku komputerowym użytkownik może samodzielnie korzystać z pakietu Libre Office.org.
2. Użytkownik może zapisać sporządzony przez siebie plik na nośnikach elektronicznych (pen-drive, karty SD, płyty CD/DVD o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim) bądź może go wydrukować. Sporządzenie wydruku jest odpłatne zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu, §1, pkt.10.

§ 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku nie przestrzegania powyższych zasad przez użytkownika, bibliotekarz może odebrać użytkownikowi prawo do korzystania z komputera.
2. W przypadku agresywnego lub niestosownego zachowania się użytkownika na terenie Czytelni Głównej i Multimedialnej bibliotekarz ma prawo wezwać Policję.
3. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się od tej decyzji do Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jarosławiu.

Jarosław, 21 marca 2018 r.

Elżbieta Tkacz
Dyrektor MBP w Jarosławiu

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI DLA DZIECI MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. ALEKSANDRA FREDRY W JAROSŁAWIU

§ 1. ZASADY KORZYSTANIA

1. Z Wypożyczalni dla Dzieci mogą korzystać czytelnicy do lat 16 oraz dorośli, których obowiązuje regulamin Wypożyczalni dla Dorosłych.
2. Korzystanie ze zbiorów Wypożyczalni dla Dzieci jest bezpłatne.
3. Warunkiem korzystania ze zbiorów wypożyczalni jest posiadanie karty bibliotecznej.
4. Czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną (załącznik nr 1, §1 pkt.1), upoważniającą do korzystania ze wszystkich agend biblioteki (Biblioteka Główna, Filia nr 2, Filia nr 4).
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 poświadczonego własnoręcznym podpisem.
5. Zagubienie karty należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi.
6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty czytelnik otrzymuje jej duplikat (zasady reguluje załącznik nr 1, §1 pkt.2 i pkt.3).
7. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, miejsca pracy lub szkoły.
8. Na terenie Biblioteki, 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 stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.

§ 3. ZASADY UDOSTĘPNIANIA I KORZYSTANIA Z USŁUG BIBLIOTECZNYCH

1. Zasady wypożyczeń:
 - wypożyczenia i zwroty książek odbywają się elektronicznie, wyłącznie na podstawie Karty Czytelnika,
 - 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 książek przetrzymanych,
 - prolongata wypożyczeń możliwa jest osobiście, telefonicznie lub on-line (poprzez zalogowanie się na stronie internetowej biblioteki mbp.jaroslaw.pl/sowa.www),
 - bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu udostępnionej książki lub w uzasadnionych przypadkach żądać zwrotu książki przed ustalonym terminem,
2. Za przetrzymanie książek pobierane są opłaty pieniężne (zasady reguluje załącznik nr 1, §1 pkt.4).
3. Czytelnik który otrzymał upomnienie pokrywa jego koszty (określone w załączniku nr 1, §1 pkt.7).

4. Za wszelkie wpłaty z tytułu uszkodzenia lub przetrzymania książek czytelnik otrzymuje pokwitowanie.
5. 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.
6. Bibliotekarze udzielają informacji rzeczowych, bibliograficznych, w tym o zbiorach bibliotecznych, a w przypadku ich braku informują o dostępności w innych bibliotekach.
7. Bibliotekarze prowadzą działania promocyjne, w tym zajęcia z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.

§ 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. KORZYSTANIE Z URZĄDZENIA DO GIER

1. Z urządzeń do gier korzysta się za zgodą bibliotekarza, który wydaje akcesoria niezbędne do gry.
2. Zgłaszający się zobowiązany jest zostawić kartę biblioteczną u bibliotekarza. Kartę odbiera się po zakończeniu korzystania z urządzenia i sprawdzeniu jego stanu przez bibliotekarza.
3. Urządzenie udostępniane jest na 30 min. Istnieje możliwość przedłużenia czasu korzystania do 1 godziny.

§ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku nie przestrzegania powyższych zasad przez użytkownika, bibliotekarz może odebrać użytkownikowi prawo do korzystania ze zbiorów i usług Wypożyczalni dla Dzieci.
2. W przypadku agresywnego lub niestosownego zachowania się użytkownika na terenie Wypożyczalni dla Dzieci, bibliotekarz ma prawo wezwać Policję.
3. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się od tej decyzji do Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jarosławiu.

Jarosław, 21 marca 2018 r.

Elżbieta Tkacz
Dyrektor MBP w Jarosławiu

ZAŁĄCZNIK NUMER 1
do regulaminu
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
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)