

REGULAMIN ŚWIADCZONYCH USŁUG
w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Olkuszu

§ 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Regulamin Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olkuszu, zwanej dalej Biblioteką, określa prawa i obowiązki Użytkowników korzystających z jej zasobów i usług. Ilekroć w tekście mowa jest o Regulaminie oznacza to Regulamin Świadczonych Usług w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Olkuszu.
2. Usługi świadczone przez Bibliotekę są ogólnodostępne oraz bezpłatne, z zastrzeżeniem wyjątków zawartych w niniejszym Regulaminie.
3. Przy zapisie zgłaszający powinien:
 - 1) okazać ważny dokument tożsamości ze zdjęciem oraz oświadczyć o aktualnym adresie zameldowania. Osoby, które nie mają adresu zameldowania zobowiązane są złożyć oświadczenie o adresie zamieszkania lub adresie do korespondencji.
 - 2) podpisać wypełnioną kartę zobowiązania.
4. Za niepełnoletniego Użytkownika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Przy zapisie do Biblioteki zbierane są następujące dane: imię i nazwisko, pesel, adres zamieszkania, adres do korespondencji, numer telefonu, adres e-mail, a w przypadku osób, które nie ukończyły 18. roku życia dodatkowo: imię i nazwisko rodzica lub opiekuna prawnego, adres zamieszkania, telefon kontaktowy i adres e-mail rodzica/opiekuna prawnego.
6. Zapisu do Biblioteki można dokonać on-line. Należy wypełnić formularz zapisu dostępny w katalogu, następnie konto należy potwierdzić osobiście z dowodem tożsamości w dowolnej agendzie Biblioteki przed upływem trzech miesięcy. Po tym terminie konto zostanie usunięte.
7. Do korzystania z usług Biblioteki uprawnia ważna karta biblioteczna. Za wydanie karty Użytkownik uiszcza jednorazową opłatę w wysokości 2 zł. W przypadku zniszczenia lub zagubienia karty bibliotecznej, opłata za wydanie duplikatu wynosi 5 zł.
8. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za konsekwencje wynikłe z posługiwania się jego kartą biblioteczną przez inne osoby (w tym za wypożyczone dokumenty i ich ewentualne niezwrócenie). Zagubienie lub kradzież karty należy niezwłocznie zgłosić osobiście lub telefonicznie pracownikowi Biblioteki. w celu jej zablokowania.

9. Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie miejsca zamieszkania i/lub adresu do korespondencji. W przypadku zaniedbania powyższego obowiązku, pisma kierowane do Użytkownika na dotychczasowy adres będą uważane za doręczone.
10. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
11. Biblioteka na pisemny wniosek Użytkownika usunie jego dane z bazy użytkowników, o ile nie posiada on nieuregulowanych zobowiązań w stosunku do Biblioteki wynikających z niniejszego Regulaminu.
12. Biblioteka na pisemny wniosek Użytkownika zablokuje jego konto na określony we wniosku okres, o ile nie posiada on nieuregulowanych zobowiązań w stosunku do Biblioteki wynikających z niniejszego Regulaminu.
13. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
 - 1) zachowujących się agresywnie wobec innych Użytkowników lub bibliotekarzy,
 - 2) używających słów powszechnie uznanych za obraźliwe,
 - 3) nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających,
14. Z usług Biblioteki mogą korzystać osoby niepełnosprawne poruszające się z psem przewodnikiem/asystentem osoby niewidomej. Osoba niewidoma jest odpowiedzialna za wszelkie szkody wyrządzone przez psa asystującego.

§ 2. WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW NA ZEWNĄTRZ

1. Jednorazowo z każdej agendy (Wypożyczalnia dla Dzieci, Wypożyczalnia dla Dorosłych, Mediateka, Filie) można wypożyczyć 5 dokumentów. Zbiory są wypożyczane na okres 30 dni.
2. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ustalić indywidualny limit wypożyczanych dokumentów.
3. W przypadku osób nieterminowo zwracających materiały biblioteczne bibliotekarz ma prawo do ograniczenia limitu wypożyczanych materiałów bibliotecznych.
4. Wybrane dokumenty Użytkownik rejestruje u dyżurnego bibliotekarza, któremu też zwraca wypożyczone materiały biblioteczne.
5. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów można przesunąć, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników.
6. Prolongaty można dokonać:
 - 1) u dyżurnego bibliotekarza w agendzie, w której zostały wypożyczone zbiory
 - 2) telefonicznie – łącząc się z agendą, w której zostały wypożyczone zbiory;
 - 3) za pośrednictwem internetowego konta użytkownika dostępnego w katalogu elektronicznym PiMBP w Olkuszu;

- 4) za pośrednictwem poczty elektronicznej. Adresy mailowe do poszczególnych agend podane są na stronie internetowej Biblioteki www.biblioteka.olkusz.pl
7. Użytkownicy, którzy podali adres poczty mailowej otrzymują zawiadomienia o dostępności zbiorów oraz przypomnienia o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów. Jest to usługa dodatkowa oferowana przez system biblioteczny, a nie zobowiązanie Biblioteki. Powiadomienia i przypomnienia generowane są automatycznie, mają charakter pomocniczy, a ich brak nie stanowi podstawy do anulowania opłat za przetrzymywanie zbiorów.
 8. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki przesuwany jest automatycznie na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.
 9. Po upływie terminu zwrotu dokumentów Biblioteka nie prolonguje go.
 10. Biblioteka może skrócić ustalony w §2 ust. 1 termin zwrotu zbiorów, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje (np. książki objęte wykazami lektur szkolnych).
 11. Użytkownik wypożycza zbiory osobiście, okazując każdorazowo kartę biblioteczną lub dokument potwierdzający tożsamość.
 12. W uzasadnionym przypadku Użytkownik może okazać numer karty bibliotecznej wyświetlony na własnym urządzeniu mobilnym (dostępny on-line po zalogowaniu się na konto czytelnika w katalogu PiMBP w Olkusz).
 13. Użytkownik korzystający z katalogu online po zalogowaniu w systemie ma możliwość zamówić lub zarezerwować zbiory.
 - 1) ZAMÓWIENIE (dotyczy zbiorów wypożyczonych przez innego czytelnika) - o realizacji zamówienia czytelnik jest powiadamiany pocztą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie. Zamówione zbiory należy odebrać w ciągu 7 dni od powiadomienia o ich dostępności, w przeciwnym wypadku zostanie anulowane
 - 2) REZERWACJA (dotyczy konkretnego egzemplarza dostępnego w danym momencie w Bibliotece) - rezerwacje są realizowane następnego dnia po godz. 10.00.. Zarezerwowane zbiory należy odebrać w ciągu 7 dni od powiadomienia o ich dostępności, w przeciwnym wypadku zostanie anulowane
 14. Wypożyczenie zbiorów znajdujących się w Magazynie (oznaczone sygnaturą MAG) jest realizowane następnego dnia po godz. 10.00.
 15. Biblioteka na prośbę Użytkownika udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów oraz wydawnictw informacyjnych itp.
 16. Na wniosek Użytkownika bibliotekarz może potwierdzić ilość aktualnie i/lub archiwalnie wypożyczonych zbiorów poprzez wydruk historii wypożyczeń. Koszty wydruku ponosi Użytkownik.

§ 3. POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE ZBIORÓW

1. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów, powinien też zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi. Użytkownik ponosi materialną odpowiedzialność za wypożyczone zbiory.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów odpowiada Użytkownik, wpłacając stosowne odszkodowanie. Za dokument zakupiony przez Bibliotekę do końca 2005 r. Użytkownik może odkupić to samo wydanie albo wpłacić 25 zł. Za dokument zakupiony przez Bibliotekę od 2006 r. Użytkownik może odkupić to samo wydanie lub nowsze albo wpłacić 25 zł. Jeśli cena dokumentu jest wyższa niż 25 zł, Użytkownik wpłaca kwotę za dokument w wysokości wpisanej do inwentarza. Za zagubione zbiory specjalne Użytkownik może odkupić to samo wydanie lub nowsze albo wpłacić wartość inwentarzową zbiorów.

§ 4. PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW

1. Za przetrzymywanie każdego wypożyczonego egzemplarza ponad termin określony w § 2 ust. 1. Biblioteka pobiera opłaty w wysokości 0,40 zł od jednego woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu. Opłaty za nieterminowy zwrot naliczane są niezależnie od tego, czy uprzednio zostało wysłane upomnienie.
2. Użytkownik, do którego Biblioteka wysyła upomnienia w sprawie zwrotu zbiorów, pokrywa również ich koszty w wysokości:
 - 1) I upomnienie - telefoniczne, e-mailowe lub listowne: 6,00 zł + opłata za przetrzymanie w wysokości 0,40 zł od woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu;
 - 2) II upomnienie – telefoniczne, e-mailowe lub listowne: 6,00 zł + opłata za przetrzymanie w wysokości 0,40 zł od woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu ;
 - 3) III upomnienie listowne (za potwierdzeniem odbioru): 6,00 zł + opłata za przetrzymanie w wysokości 0,40 zł od woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu.
3. Jeśli Użytkownik mimo wysłanych monitów nie wywiązuje się ze zobowiązań określonych Regulaminem, wyznaczony pracownik Biblioteki blokuje konto Użytkownika i naliczanie opłat za przetrzymanie wypożyczonych zbiorów. Jednocześnie wobec Użytkownika, który mimo wysłanych monitów nie wywiązuje się ze zobowiązań określonych Regulaminem, Biblioteka może dochodzić swych roszczeń korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej lub na drodze sądowej, bez dodatkowego wezwania do uregulowania zobowiązań.

§ 5. UDOŚTĘPNIANIE PREZENCYJNE ZBIORÓW

1. Korzystając ze zbiorów udostępnionych na miejscu Użytkownik jest zobowiązany do okazania karty bibliotecznej.
2. Zbiory Czytelni są udostępniane tylko na miejscu po wcześniejszym zgłoszeniu u dyżurującego bibliotekarza.
3. Wnoszone do Czytelni materiały własne należy zgłosić u bibliotekarza.

§ 6. WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. Każdy Użytkownik Biblioteki może zamówić sprowadzenie potrzebnych mu materiałów, jeśli nie ma ich w zbiorach Biblioteki.
2. Biblioteka sprowadza poszukiwane materiały na koszt Użytkownika, pobierając opłatę za przesyłki pocztowe i ewentualne dodatkowe ubezpieczenie materiałów. Wpłaty przyjmowane są przez dyżurnych bibliotekarzy i kwitowane stosownymi dowodami. Użytkownik otrzymuje oryginał potwierdzenia wpłaty.
3. Przy składaniu zamówienia wymagana jest deklaracja dotycząca pokrycia kosztów przez zamawiającego.
4. Materiały biblioteczne sprowadzone przez Bibliotekę są udostępniane w czytelni.
5. Termin korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.
6. Kserokopie materiałów z innych bibliotek wykonane na koszt zamawiającego stają się jego własnością.

§ 7. USŁUGI INFORMACYJNE I BIBLIOGRAFICZNE

1. Biblioteka świadczy usługi informacyjne i bibliograficzne w zakresie:
 - 1) udzielanie informacji katalogowych o zasobach własnych i innych bibliotek
 - 2) udzielanie informacji bibliograficznych, w tym opracowanie zestawień bibliograficznych
 - 3) udzielanie informacji rzeczowych - wyszukiwanie informacji faktograficznych w oparciu przede wszystkim o zasoby własne
 - 4) wyszukiwanie publikacji książkowych do prac dyplomowych spośród źródeł dostępnych w Bibliotece oraz w oparciu o katalog Biblioteki.

§ 8. KORZYSTANIE Z INTERNETU, PROGRAMÓW MULTIMEDIALNYCH, PAKIETU OFFICE, HOT SPOT

I. ZASADY OGÓLNE

1. Prawo do korzystania z Internetu, programów multimedialnych, pakietu Office mają wszystkie osoby, powyżej 10. roku życia, posiadający kartę biblioteczną. Dzieci poniżej 10. roku życia mogą korzystać z Internetu pod opieką osoby dorosłej.
2. W przypadku problemów ze sprzętem należy powiadomić o tym pracownika Biblioteki bez podejmowania prób naprawy.
3. Użytkownicy mają prawo do:
 - 1) korzystania na miejscu z wydawnictw multimedialnych dostępnych w Mediatece na zasadach określonych w ust. II;
 - 2) korzystania z dostępu do Internetu na zasadach określonych w ust. III;
 - 3) korzystania z pakietu Office na zasadach określonych w ust. V;
 - 4) kopiowania danych na własne nośniki elektroniczne (po wcześniejszym zeskanowaniu ich przez bibliotekarza programem antywirusowym), o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim;
 - 5) korzystania z własnych nośników elektronicznych po konsultacji z bibliotekarzem.
4. Użytkownikowi nie wolno:
 - 1) zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na lokalnym, dysku twardym komputera,
 - 2) korzystać z oprogramowania nie wymienionego w ust. II, ust. III i ust. V, zainstalowanego na dysku komputera, z wyjątkiem otrzymanej wyraźnej zgody pracownika Biblioteki.
5. Za spowodowanie zniszczenia materiałów lub aparatury Użytkownik ponosi koszty w pełnej wysokości, która umożliwi naprawienie szkód lub odtworzenie materiałów.
6. Użytkownik może korzystać ze stanowiska komputerowego przez 1 godzinę. Po konsultacji z bibliotekarzem czas może ulec wydłużeniu.

II. KORZYSTANIE Z OPROGRAMOWANIA MULTIMEDIALNEGO

1. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez słuchawki, będące własnością Użytkownika.
2. Użytkownik może korzystać jednocześnie tylko z jednego programu multimedialnego.
3. Korzystanie z programów multimedialnych dostępnych w Mediatece jest bezpłatne.

III. KORZYSTANIE Z DOSTĘPU DO INTERNETU

1. Z Internetu można korzystać na stanowiskach komputerowych znajdujących się:
 - 1) w Wypożyczalni dla Dorosłych

- 2) w holu Biblioteki
- 3) w Mediatece - w czasie, kiedy nie odbywają się zajęcia edukacyjne
2. Przeglądanie zasobów sieci Internet jest możliwe przy pomocy dostępnych przeglądarek i ogranicza się do serwisów WWW – Word Wide Web.
3. Korzystając z Internetu Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania prawa, a w szczególności nie może zamieszczać w Internecie:
 - 1) obrazów przemocy,
 - 2) treści pornograficznych,
 - 3) treści obrażających lub oczerniających inne osoby fizyczne lub prawne,
 - 4) treści wzywających do nienawiści na tle rasowym lub religijnym,
 - 5) wizerunku osoby bez jej zgody,
 - 6) danych osobowych innych osób,
 - 7) reklamy alkoholu, tytoniu, hazardu,
 - 8) treści chronionych na podstawie ustawy z dnia 14 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, tj. np. filmów, piosenek, zdjęć, teledysków, tekstów, które nie są dostępne legalnie.
4. Zabronione jest także wysyłanie spamu (mass mailing), próba obejścia zabezpieczeń technicznych, próba nielegalnego wejścia do systemów informatycznych osób trzecich, używanie fałszywego adresu IP, wysyłanie wirusów komputerów lub innego niebezpiecznego oprogramowania oraz wszelkie inne działania zagrażające bezpieczeństwu Internetu i jego użytkowników.
5. Zabrania się kopiowania na dysk twardy komputera danych oraz instalacji oprogramowania przeniesionego z serwerów dostępnych w Internecie, np. gier.
6. Zabrania się pobierania i udostępniania w Internecie plików objętych prawami autorskimi (zwłaszcza filmów, muzyki i gier) oraz korzystanie z sieci typu p2p i Torrent
7. Sporządzenie wydruku jest odpłatne i wynosi za stronę A4 0,50 zł.
8. Korzystanie z dostępu do Internetu jest bezpłatne.
9. W przypadku nieprzestrzegania Regulaminu Użytkownik traci prawo do korzystania z dostępu do Internetu.

IV. KORZYSTANIE Z USŁUGI HOT SPOT

1. Biblioteka jest operatorem bezprzewodowego punktu dostępu do Internetu (HotSpotu).
2. Internet w Bibliotece jest bezpłatny i ogólnodostępny.
3. Biblioteka nie zapewnia pomocy przy konfiguracji sprzętu komputerowego użytkownika HotSpotu.
4. Użytkownik, który nie zastosuje się do niniejszego Regulaminu będzie pozbawiony prawa do korzystania z Internetu.
5. W przypadku braku akceptacji niniejszego Regulaminu Użytkownik powinien natychmiast odłączyć się od HotSpotu. Nieznajomość Regulaminu przez Użytkownika nie zwalnia go z odpowiedzialności.

6. Operator nie jest odpowiedzialny za jakiegokolwiek szkody, jakie może ponieść Użytkownik na skutek korzystania z dostępu do sieci Internet oraz urządzeń do niej przyłączonych, w tym za:
 - 1) utratę danych lub zniszczenie oprogramowania Użytkownika,
 - 2) ujawnienie danych Użytkownika,
 - 3) brak dostępu do HotSpotu a co za tym idzie, opóźnienia w otrzymaniu lub przesłaniu danych spowodowane brakiem transmisji, nieprawidłową transmisją, opóźnieniami lub przerwami w świadczeniu usługi.
7. Logowanie i wylogowanie się do HotSpotu jest na bieżąco monitorowane.

V. KORZYSTANIE Z PAKIETU OFFICE

1. Na stanowiskach komputerowych Użytkownik może samodzielnie korzystać z pakietu Office.
2. Użytkownik sporządzony przez siebie plik może zapisać na nośnik elektroniczny lub może go wydrukować. Wysokość opłaty za wydruk strony A4 wynosi 0,50 zł.
3. Korzystanie z pakietu Office jest bezpłatne.

§ 9 KORZYSTANIE Z USŁUG REPROGRAFICZNYCH

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji zbiorów bibliotecznych, które może się odbywać jedynie na terenie Biblioteki poprzez:
 - 1) kserokopiowanie,
 - 2) rejestrowanie (nagrywanie) na dostępnych nośnikach,
 - 3) skanowanie własnym urządzeniem - telefonem
 - 4) wykonywanie wydruków.
2. Zgodę na sporządzenie kopii wyraża każdorazowo dyżurujący bibliotekarz.
3. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych i innych kopii:
 - 1) w zakresie, w jakim nie zezwala na to prawo autorskie,
 - 2) publikacji chronionych prawem autorskim.
4. Opłaty za usługi kserograficzne wynoszą: 0,50 zł za stronę A4 i 1 zł za stronę A3.

§ 10. KORZYSTANIE Z OFERTY EDUKACYJNEJ DLA DZIECI, MŁODZIEŻY I SENIORÓW

1. Zapisy na zajęcia odbywają się osobiście lub telefonicznie pod numerem: 32 643 06 19
2. Zajęcia odbywają się w godzinach pracy Biblioteki.
3. Terminy zajęć są wcześniej zarezerwowane.
4. Informacje o zajęciach są dostępne na stronie internetowej Biblioteki www.biblioteka.olkusz.pl

§ 11. UDOSTĘPNIANIE KODÓW DOSTĘPU DO E-BOOKÓW

1. Biblioteka udostępnia bezpłatnie kody dostępu do e-booków na platformie Legimi oraz czytelni Ibuk.pl z zachowaniem zasady, że jeden kod dostępu (oddzielny do Legimi i oddzielny do Ibuk.pl) wydawany jest osobie zgłaszającej chęć skorzystania z ww. usługi.
1. Zasady korzystania z usług udostępnianych na platformie Legimi oraz czytelni Ibuk.pl określają regulaminy usługodawców dostępne w aktualnych wersjach na ich stronach internetowych.

§ 12. KORZYSTANIE Z CYFROWEJ WYPOŻYCZALNI PUBLIKACJI NAUKOWYCH – ACADEMICA

1. Dostęp do Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych ACADEMICA możliwy jest wyłącznie na wydzielonym stanowisku w Mediatece w PiMBP w Olkuszu, ul. Fr. Nullo 29 b
2. Z systemu ACADEMICA korzystać mogą Użytkownicy zarejestrowani w tym systemie. Bezpłatnej rejestracji Użytkowników dokonuje pracownik Biblioteki.
3. Użytkownik jest zobowiązany do wypełnienia i złożenia formularza oświadczenia, który otrzyma od pracownika biblioteki.
4. Po zarejestrowaniu Użytkownika w systemie otrzymuje on indywidualne dane dostępowe składające się z loginu i tymczasowego hasła. Przy ich pomocy może logować się do systemu ACADEMICA na wydzielonym stanowisku.
5. Publikacje można rezerwować poprzez formularz rezerwacyjny dostępny na stronie www.academica.edu.pl.
6. Publikacja naukowa chroniona prawem autorskim może być udostępniona Użytkownikowi pod warunkiem, że nie jest w tym czasie wypożyczona lub zarezerwowana przez innego użytkownika. W momencie zakończenia korzystania z publikacji naukowej na terminalu staje się ona dostępna dla pozostałych zarejestrowanych w systemie użytkowników.
7. Korzystanie z publikacji naukowych możliwe jest wyłącznie w zakresie wyświetlania jej treści na ekranie terminala. Nie ma możliwości drukowania i pobierania przeglądanych materiałów. Ich utrwalanie i rozpowszechnianie nie jest dozwolone.

§ 13. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE.

2. Administratorem danych osobowych jest Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Olkuszu, 32-300 Olkusz, ul. Fr. Nullo 29b.
3. Dane osobowe czytelników i użytkowników będą przetwarzane w celach związanych z korzystaniem z udostępnionych zbiorów bibliotecznych - ich wypożyczeniem i zwrotem oraz w celach statystycznych na podstawie ustawy o bibliotekach oraz ustawy o statystyce publicznej i archiwach.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich niepodanie uniemożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznych.
5. Użytkownik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania. Ponadto każda osoba której dane dotyczą ma prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Dane osobowe są przetwarzane automatycznie.
7. Dane osobowe przetwarzane są przez okres, w którym Użytkownik korzysta z usług świadczonych przez Bibliotekę oraz przez następne 10 lat, przez które należy przechowywać dane w celach archiwalnych, zgodnie z Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
8. Dane osobowe są udostępnione podmiotom świadczącym usługi związane ze wsparciem programistycznym i informatycznym, podmiotom świadczącym usługi windykacyjne, podmiotom świadczącym usługi prawne na podstawie umów o powierzenie danych.
9. Biblioteka nie będzie też w żadnym wypadku podejmować zautomatyzowanych decyzji, w tym czynności polegających na profilowaniu swoich Użytkowników.
10. Dla zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia Biblioteka jest objęta monitoringiem wizyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Zasady ochrony danych osobowych uczestników imprez organizowanych i współorganizowanych przez Bibliotekę są uregulowane odrębnie Regulaminem Imprez w PiMBP w Olkuszu.
12. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę można kontaktować się z wyznaczonym w tym celu Inspektorem danych osobowych poprzez wysłanie wiadomości na adres: iod@biblioteka.olkusz.pl

§ 14. SKARGI I WNIOSKI

Skargi i wnioski należy zgłaszać w formie pisemnej w pok. nr 5 (w siedzibie PiMBP, ul. Fr. Nullo 29 b).

§ 15. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach (np. kradzież, akty wandalizmu, agresji, itp.) na stałe pozbawiony prawa korzystania z usług Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor PiMBP w Olkuszu.
2. Bibliotekarz może odmówić dostępu do zbiorów i oferowanych usług Użytkownikowi nie stosującemu się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania.
3. Dyrektor PiMBP w Olkuszu ma prawo zamknąć na określony czas Bibliotekę Centralną oraz Filie lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji lub innych ważnych przyczyn.
4. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji i interpretacji Regulaminu przysługuje Dyrektorowi PiMBP w Olkuszu.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się właściwe przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności przepisy Ustawy Kodeks Cywilny, Ustawy Prawo Telekomunikacyjne, Ustawy o Prawie Autorskim i Prawach Pokrewnych oraz inne.
6. Regulamin podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biblioteki www.biblioteka.olkusz.pl
7. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego wprowadzenia i nie wymaga dla swej skuteczności doręczenia Użytkownikom.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2022 r.