

REGULAMIN ŚWIADCZONYCH USŁUG W POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTECIE 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 Użytkownik jest zobowiązany:
 - 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. W przypadku osób, które nie są w stanie samodzielnie przyjść do Biblioteki (osoba niepełnosprawna, w podeszłym wieku oraz obłożnie chora) istnieje możliwość zapisu przez osobę, która zostaje pisemnie upoważniona przez przyszłego Użytkownika do: założenia konta bibliotecznego, odbioru karty bibliotecznej oraz korzystania z jego karty bibliotecznej. Mocodawca może cofnąć upoważnienie w każdej chwili. Druki stanowią Załączniki Nr 1, 2 i 3 do niniejszego Regulaminu i są dostępne w każdej placówce sieci bibliotecznej oraz na stronie www.biblioteka.olkusz.pl.
6. 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. W przypadku osób, o których mowa w pkt. 5 zbierane są następujące dane: imię i nazwisko oraz nr pesel.
7. Wstępnego 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.

8. 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.
9. Użytkownik Biblioteki jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu jego karty oraz jest zobowiązany do jej ochrony przed zgubieniem lub zniszczeniem.
10. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za konsekwencje wynikłe z posługiwania się jego kartą biblioteczną przez inne osoby (w tym za wypożyczone materiały biblioteczne i ich ewentualne niezwrócenie). Zagubienie lub kradzież karty należy niezwłocznie zgłosić osobiście lub telefonicznie pracownikowi Biblioteki, w celu jej zablokowania.
11. 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.
12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
13. 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. Likwidacja konta czytelniczego możliwa jest na pisemny wniosek Użytkownika (druk do pobrania w każdej placówce sieci bibliotecznej oraz na stronie www.biblioteka.olkusz.pl), po okazaniu karty bibliotecznej lub dokumentu tożsamości.
14. 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. Blokada konta czytelniczego możliwa jest na pisemny wniosek Użytkownika (druk do pobrania w każdej placówce sieci bibliotecznej oraz na stronie www.biblioteka.olkusz.pl), po okazaniu karty bibliotecznej lub dokumentu tożsamości.
15. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
 - a) zachowujących się agresywnie wobec innych Użytkowników lub bibliotekarzy,
 - b) nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających,
 - c) używających słów powszechnie uważanych za obelżywe,
 - d) które swoim zachowaniem zakłócają pracę Użytkowników i dezorganizują pracę bibliotekarzy,
 - e) których higiena osobista nie spełnia przyjętych standardów społecznych i może być uciążliwa dla innych Użytkowników.
16. Osoby niepełnosprawne, poruszające się z psem przewodnikiem/asystentem osoby niewidomej, są odpowiedzialne za wszelkie szkody wyrządzone przez psa asystującego.
17. Użytkownik może przebywać na terenie Biblioteki z psem lub kotem pod warunkiem, że zwierzęta posiadają aktualne szczepienia przeciwko wściekliźnie. Bibliotekarz ma prawo żądać wglądu do zaświadczenia o posiadaniu przez zwierzę ważnego szczepienia. Właściciel ma obowiązek sprawować nad zwierzęciem ciągłą kontrolę. Zwierzę powinno być na smyczy, na rękach lub

w transporterach. Psy muszą mieć założony kaganiec i smycz. Zanieczyszczenia spowodowane przez zwierzę na terenie Biblioteki niezwłocznie usuwa jego opiekun. Za wszystkie zniszczenia spowodowane przez zwierzę w Bibliotece, w tym szkody wyrządzone osobom trzecim, odpowiada właściciel zwierzęcia. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez zwierzęta znajdujące się na terenie Biblioteki. W przypadku agresywnego zachowania zwierzęcia lub uciążliwości dla innych Użytkowników Biblioteki, bibliotekarz ma prawo prosić o niezwłoczne opuszczenie Biblioteki.

18. Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu lub zachowujący się niezgodnie z powszechnie obowiązującymi normami może być pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

§ 2. WYPOŻYCZANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH NA ZEWNĄTRZ

1. W danej agendzie (Mediateka, Filie) można wypożyczyć 5 materiałów bibliotecznych. Materiały biblioteczne są wypożyczane na okres 30 dni. Jednocześnie łączna liczba wypożyczonych materiałów bibliotecznych, we wszystkich agendach Biblioteki, nie może przekroczyć 10 woluminów.
2. Książki w formacie DAISY wypożyczane są osobom niepełnosprawnym wzrokowo, legitymującym się orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności lub równoważnym ze względu na wadę wzroku.
3. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ustalić indywidualny limit wypożyczanych materiałów bibliotecznych.
4. W przypadku osób nieterminowo zwracających materiały biblioteczne bibliotekarz ma prawo do ograniczenia limitu wypożyczanych materiałów bibliotecznych.
5. Wybrane materiały biblioteczne Użytkownik rejestruje u dyżurnego bibliotekarza, któremu też zwraca wypożyczone materiały biblioteczne.
6. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych można przesunąć, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników.
7. Prolongaty można dokonać:
 - 1) u dyżurnego bibliotekarza w agendzie, w której zostały wypożyczone materiały biblioteczne
 - 2) telefonicznie – łącząc się z agendą, w której zostały wypożyczone materiały biblioteczne;
 - 3) za pośrednictwem internetowego konta użytkownika dostępnego w katalogu PiMBP w Olkuszu;
 - 4) za pośrednictwem poczty elektronicznej. Adresy mailowe do poszczególnych agend podane są na stronie internetowej Biblioteki www.biblioteka.olkusz.pl
8. Użytkownicy, którzy podali adres poczty mailowej i wyrazili na to zgodę otrzymują zawiadomienia o dostępności materiałów bibliotecznych oraz przypomnienia o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. 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 materiałów bibliotecznych.

9. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki przesuwany jest automatycznie na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.
10. Po upływie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych Biblioteka nie prolonguje ich.
11. Biblioteka może skrócić ustalony w §2 ust. 1 termin zwrotu materiałów bibliotecznych, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje (np. książki objęte wykazami lektur szkolnych, książki do konkursów, itp.).
12. Użytkownik wypożycza materiały biblioteczne osobiście lub przez osobę upoważnioną do korzystania z konta , okazując każdorazowo kartę biblioteczną lub dokument potwierdzający tożsamość.
13. W uzasadnionym przypadku Użytkownik może okazać numer karty biblioteczej wyświetlony na własnym urządzeniu mobilnym (dostępny on-line po zalogowaniu się na konto Użytkownika w katalogu PiMBP w Olkuszu).
14. Użytkownik korzystający z katalogu, po zalogowaniu w systemie ma możliwość zamówić lub zarezerwować zbiory znajdujące się na filiach. Rezerwacje i zamówienia nie są obsługiwane w agendach: Wypożyczalnia dla dorosłych, Wypożyczalnia dla dzieci, Mediateka, Czytelnia dla dorosłych.
 - 1) ZAMÓWIENIE (dotyczy materiałów bibliotecznych wypożyczonych przez innego Użytkownika) - o realizacji zamówienia Użytkownik jest powiadamiany pocztą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie. Zamówione materiały biblioteczne należy odebrać w ciągu 7 dni od powiadomienia o ich dostępności, w przeciwnym wypadku zamówienie zostanie anulowane.
 - 2) REZERWACJA (dotyczy materiału bibliotecznego dostępnego w danym momencie w Bibliotece) - rezerwacje są realizowane następnego dnia po godz. 10.00. Zarezerwowane materiały biblioteczne należy odebrać w ciągu 7 dni od powiadomienia o ich dostępności, w przeciwnym wypadku rezerwacja zostanie anulowana. Użytkownik może zarezerwować 5 materiałów bibliotecznych.
15. Wypożyczenie materiałów bibliotecznych znajdujących się w Magazynie (oznaczone sygnaturą MAG) jest czasowo zawieszane.
16. Biblioteka na prośbę Użytkownika udziela informacji o materiałach bibliotecznych, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów oraz wydawnictw informacyjnych itp.
17. Na wniosek Użytkownika bibliotekarz może potwierdzić ilość aktualnie i/lub archiwalnie wypożyczonych materiałów bibliotecznych poprzez wysłanie wygenerowanego przez system pliku z danego dnia, na podany przez Użytkownika adres mailowy.

§ 3. POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH, SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO ORAZ MULTIMEDIALNYCH POMOCY DYDAKTYCZNYCH

1. Użytkownik ma obowiązek szanować powierzone mu materiały biblioteczne, sprzęt komputerowy oraz multimedialne pomoce dydaktyczne będące własnością Biblioteki, jako dobro publiczne:
 - a) powinien zwracać uwagę na stan materiału bibliotecznego przed jego wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi, w przeciwnym razie przyjmuje się, że materiał biblioteczny nie był uszkodzony przed udostępnieniem,
 - b) poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu, systemu i oprogramowania.
2. Użytkownik nie może sam dokonywać napraw uszkodzonych materiałów bibliotecznych.
3. W razie zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia materiałów bibliotecznych Użytkownik zobowiązany jest do odkupienia tego samego lub nowszego wydania. Jeżeli jest to niemożliwe Użytkownik zobowiązany jest wpłacić za materiał biblioteczny nie mniej niż 25 złotych. Jeśli materiał biblioteczny jest wydany po 2006 roku, a jego cena jest wyższa niż 25 złotych Użytkownik wpłaca kwotę w wysokości wpisanej do inwentarza.
4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane. Odpowiedzialny jest również za straty i nadużycia, popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu i zbiorów multimedialnych.
5. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu komputerowego oraz multimedialnych pomocy dydaktycznych Użytkownik ponosi koszty w pełnej wysokości, która umożliwia naprawienie szkód lub odtworzenie materiałów.
6. Za szkody wyrządzone przez użytkownika niepełnoletniego odpowiedzialność ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.

§ 4. PRZETRZYMYWANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Użytkownik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Biblioteka nie ma obowiązku informowania o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
2. Za przetrzymywanie każdego wypożyczonego materiału bibliotecznego ponad termin określony w § 2 ust. 1. Biblioteka pobiera opłaty w wysokości 0,40 zł od jednego materiału bibliotecznego, za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu. Opłaty za nieterminowy zwrot naliczane są niezależnie od tego, czy uprzednio zostało wysłane upomnienie.
3. Przekroczenie terminów zwrotu materiałów bibliotecznych powoduje zablokowanie konta Użytkownika w pierwszym dniu po terminie zwrotu, w całej sieci Biblioteki. Odblokowanie konta następuje w chwili uregulowania wszystkich należności wobec Biblioteki.
4. Opłata z tytułu przetrzymania materiałów bibliotecznych nie jest naliczana za okres zamknięcia Biblioteki (lub jej filii), np. z powodu remontu, inwentaryzacji zbiorów,

nieobecności pracownika filii, o ile wcześniej nie został przekroczony termin zwrotu materiałów bibliotecznych.

5. Użytkownik, do którego Biblioteka wystosowała upomnienia w sprawie zwrotu materiałów bibliotecznych, pokrywa również ich koszty w wysokości:
 - 1) I upomnienie - telefoniczne lub e-mailowe: 6,00 zł + opłata za przetrzymanie w wysokości 0,40 zł od materiału bibliotecznego za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu
 - 2) II upomnienie – telefoniczne lub e-mailowe: 6,00 zł + opłata za przetrzymanie w wysokości 0,40 zł od materiału bibliotecznego za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu;
 - 3) III upomnienie listowne (za potwierdzeniem odbioru): 6,00 zł + opłata za przetrzymanie w wysokości 0,40 zł od materiału bibliotecznego za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu
6. Jeśli Użytkownik mimo wystosowanych monitów nie wywiązuje się ze zobowiązań określonych Regulaminem, wyznaczony pracownik Biblioteki blokuje konto Użytkownika i naliczanie opłat za przetrzymanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych. 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.
7. W przypadku, gdy Użytkownik odmawia odebrania lub nie odbiera kierowanej do niego korespondencji (upomnienie, wezwanie do zapłaty), uznaje się, że została ona skutecznie doręczona Użytkownikowi odpowiednio – z dniem odmowy przyjęcia lub z dniem zwrotu korespondencji przez operatora pocztowego do nadawcy jako nieodebranej.
8. Po skierowaniu sprawy do firmy windykacyjnej Biblioteka dochodzi swoich należności w łącznej kwocie, na którą składają się: wartość niezwróconych materiałów bibliotecznych oraz wszystkie naliczone opłaty z tytułu nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych.
9. Z chwilą przejęcia roszczeń przez firmę windykacyjną wszystkie sprawy związane ze spłatą należności prowadzone są przez windykatora.
10. Do chwili uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki Użytkownik nie może korzystać z żadnych zasobów i usług Biblioteki.
11. Jeśli na koncie dziecka Użytkownika istnieją nieuregulowane zobowiązania w stosunku do Biblioteki, poręczający nie może korzystać ze swojego konta, dopóki należności nie zostaną uregulowane.
12. Osoba poręczająca, która ma nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki nie może korzystać z konta niepełnoletniego dziecka, a tym samym z usług i zasobów Biblioteki. Nie może również być osobą poręczającą przy zakładaniu konta kolejnemu dziecku.

§ 5. WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. Każdy Użytkownik Biblioteki może zamówić sprowadzenie potrzebnych mu materiałów bibliotecznych, jeśli nie ma ich w zbiorach Biblioteki.

2. Biblioteka sprowadza poszukiwane materiały biblioteczne na koszt Użytkownika, pobierając opłatę za przesyłki pocztowe lub kurierskie i ewentualne dodatkowe ubezpieczenie materiałów bibliotecznych. 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 są na koszt zamawiającego i stają się jego własnością.

§ 6. USŁUGI INFORMACYJNE I BIBLIOGRAFICZNE

1. Biblioteka świadczy usługi informacyjne i bibliograficzne w zakresie:
 - 1) udzielanie informacji katalogowych o zasobach katalogowych 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.

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

ZASADY OGÓLNE

1. Prawo do korzystania z Internetu, programów multimedialnych, pakietu Office mają wszystkie osoby, powyżej 9. roku życia, posiadające kartę biblioteczną. Dzieci poniżej 9. roku życia mogą korzystać z Internetu pod opieką osoby pełnoletniej.
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. Użytkownik może korzystać ze stanowiska komputerowego przez 1 godzinę. Po konsultacji z bibliotekarzem czas może ulec wydłużeniu.
 6. Użytkownicy korzystający z agendy Mediateka powinni posiadać podstawowe wiadomości z zakresu obsługi komputera oraz umiejętność korzystania z przeglądarki internetowej.
 7. Użytkownikowi, po wcześniejszym zarejestrowaniu u dyżurującego bibliotekarza, przydzielone zostaje stanowisko, przy którym Użytkownik pracuje samodzielnie.
 8. Wszelkie problemy techniczne Użytkownik jest zobowiązany zgłosić dyżurującemu Bibliotekarzowi.
 9. Pracownicy Biblioteki mają prawo do kontrolowania czynności wykonywanych przez Użytkownika przy komputerze.
 10. Korzystanie z sieci komputerowej i Internetu dozwolone jest wyłącznie w celach informacyjnych, edukacyjnych oraz dydaktycznych. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe.
 11. Kończąc pracę przy komputerze, Użytkownik zobowiązany jest usunąć zapisane wcześniej przez siebie dane. Pozostawione przez Użytkownika dane zostaną usunięte.
 12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione pliki i dokumenty na dysku lokalnym komputera oraz niewylogowanie się z kont internetowych Użytkowników, tj.: poczty elektronicznej, konta bankowego, konta społecznościowego itp.

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.

KORZYSTANIE Z DOSTĘPU DO INTERNETU

1. Z Internetu można korzystać na stanowiskach komputerowych znajdujących się:
 - w Filii nr 2 - pełniącej rolę Mediateki
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), dokonywanie prób obejścia zabezpieczeń technicznych, prób 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 bezterminowo prawo do korzystania z dostępu do Internetu.

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.

§ 8. ZASADY KORZYSTANIA Z PROFILÓW PIMBP W OLKUSZU W MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH (Facebook, Instagram, YouTube, Tiktok)

1. Profile w mediach społecznościowych są miejscem promocji działalności oraz dyskusji i wymiany opinii na temat oferty kulturalnej i edukacyjnej Biblioteki. Dozwolone jest na nich również zamieszczanie pomysłów i propozycji organizacji wydarzeń kulturalnych.
2. Użytkownicy decydujący się na obserwowanie profili Biblioteki w mediach społecznościowych (poprzez dokonanie wyboru opcji „Lubię to!”, „Obserwuj” lub „Subskrybuj”), oświadczają, że zapoznali się z niniejszym Regulaminem i akceptacją go bez zmian i zastrzeżeń.
3. Zamieszczanie wpisów o charakterze komercyjnym, reklamowym lub promocyjnym, w szczególności dotyczących tytoniu lub alkoholu jest zabronione.
4. Zabrania się zamieszczania treści o charakterze: rasistowskim, homofobicznym, seksistowskim, obrażających inne wyznania, przekonania lub nacje.

5. Zabrania się wszelkiej aktywności niezgodnej z obowiązującymi przepisami, naruszającej prawa osób trzecich, w tym prawa autorskie i związane z własnością intelektualną.
6. Z profili mogą korzystać wszyscy zainteresowani Użytkownicy sieci Internet – w tym osoby niepełnoletnie – dlatego zabrania się zamieszczać treści, które mogą być powszechnie odbierane jako obraźliwe czy też naruszające normy dobrego wychowania, w tym w szczególności treści erotyczne, pornograficzne, brutalne, wulgarne itp.
7. Zabrania się trollowania, hejtowania, spamowania i pisania komentarzy nie dotyczących tematyki danego posta, gdyż tego rodzaju treści mogą utrudniać korzystanie z profili innym użytkownikom i zaburzyć bieżącą komunikację z Biblioteką.
8. Dozwolone jest zamieszczanie wszelkich uwag na temat Biblioteki. Zabronione jest rozpowszechnianie pomówień, oszczerstw i kłamstw na temat działalności Biblioteki, pracowników Biblioteki oraz uczestników wydarzeń i innych użytkowników profili.
9. Biblioteka zastrzega sobie prawo do usunięcia lub ukrycia wpisów łamiących zasady niniejszego Regulaminu, jak również wszystkich innych treści niezgodnych z ogólnie obowiązującymi przepisami, przyjętymi normami i zasadami współżycia społecznego.
10. Użytkownicy nieprzestrzegający zasad określonych niniejszym Regulaminem mogą zostać zablokowani w mediach społecznościowych.
11. Biblioteka dokłada wszelkich starań, aby prywatność Użytkowników profili nie została naruszona – z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie Regulaminów mediów społecznościowych (Facebook, Instagram, YouTube, Tiktok).
12. Biblioteka nie wymaga upubliczniania danych wrażliwych, takich jak numery: pesel, dowodu osobistego, karty bibliotecznej czy kont osobistych.
13. Ze względu na możliwość wyłudzenia danych osobowych, rekomendowane jest zachowanie szczególnej rozwagi podczas korzystania z profili i nieupublicznianie żadnych danych wrażliwych, zarówno danych własnych użytkownika jak i danych osób trzecich.
14. Profile Biblioteki są otwarte dla wszystkich co oznacza, że zamieszczane tutaj treści są dostępne dla wszystkich użytkowników. Zalecane jest podejmowanie rozsądnych decyzji dotyczących upubliczniania tutaj treści w trosce o dobro własne, osób najbliższych (np. w kwestii ochrony danych osobowych), jak również wszystkich użytkowników profili (np. w zakresie ochrony przed treściami nieodpowiednimi dla użytkowników niepełnoletnich).
15. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym paragrafem obowiązują przepisy zawarte w Regulaminach mediów społecznościowych (Facebook, Instagram, YouTube, Tiktok).

§ 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) rejestrowanie (nagrywanie) na osobistych nośnikach,
 - 2) skanowanie własnym urządzeniem - telefonem
 - 3) wykonywanie wydruków – dostępne w Filii nr 2.
2. Zgodę na sporządzenie kopii wyraża każdorazowo dyżurujący bibliotekarz.
3. Nie wykonuje się kopii:
 - 1) w zakresie, w jakim nie zezwala na to prawo autorskie,
 - 2) publikacji chronionych prawem autorskim.

§ 10. KORZYSTANIE Z OFERTY EDUKACYJNEJ

DLA DZIECI, MŁODZIEŻY I SENIORÓW

1. Oferta edukacyjna Biblioteki jest bezpłatna.
2. Zapisy na zajęcia odbywają się osobiście lub telefonicznie pod numerem:
32 643 06 19
3. Zajęcia odbywają się w godzinach pracy Biblioteki.
4. Terminy zajęć są wcześniej zarezerwowane.
5. 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, poprzez wypełnienie elektronicznego formularza, który znajduje się w zakładce SERWISY CYFROWE na stronie internetowej Biblioteki pod adresem:
www.biblioteka.olkusz.pl
2. Zasady korzystania z usług udostępnianych na platformie Legimi oraz CZYTELNI IBUK.PL określają regulaminy usługodawców dostępne w aktualnych wersjach na ich stronach internetowych.
3. Kody do ebooków może otrzymać Użytkownik, który nie ma żadnych nieuregulowanych zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 12. 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 Olkusz, 32-300 Olkusz, ul. Fr. Nullo 29b.

3. Dane osobowe Użytkowników będą przetwarzane w celach związanych z korzystaniem z udostępnionych materiałów 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 materiałów 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

§ 13. SKARGI I WNIOSKI

Skargi i wnioski należy zgłaszać w formie elektronicznej na adres: info@biblioteka.olkusz.pl, za pomocą systemu e-doręczeń (ADE): AE:PL-30703-34763-WDCBU-23 lub pisemnie.

§ 14. 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 materiałów bibliotecznych 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 w BIP oraz 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 września 2026 r.

Olkusz, dn.....

UPOWAŻNIENIE*

Ja niżej podpisana/ny upoważniam
Panią/Pana....., legitymującego się dowodem osobistym nr
... seria.... wydanym przez, ważnym do dnia do korzystania w moim imieniu i na moją rzecz z
konta bibliotecznego

w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Olkuszu.

Jednocześnie oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za wypożyczone na moje konto przez
pełnomocnika materiały biblioteczne oraz jestem świadoma/my odpowiedzialności wynikającej
z umocowania udzielonego pełnomocnikowi przeze mnie, jako mocodawcę.

Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Olkuszu, ul. Fr. Nullo 29 b jest administratorem danych osobowych
osób upoważnionych do korzystania z karty bibliotecznego Użytkownika Biblioteki.

Biblioteka działając w oparciu o art. 4 ustawy o bibliotekach oraz z art. 6 ust. 1 lit. f) 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, ma prawo przetwarzać dane osobowe (imię i nazwisko, nr PESEL oraz nr karty
bibliotecznego) osób upoważnionych do korzystania z karty bibliotecznego Użytkownika Biblioteki w celach
wynikających z obsługi informatycznej, związanych z wypożyczaniem i ze zwrotem wypożyczonych materiałów
bibliecznych.

Osoba upoważniona do korzystania z karty bibliotecznego Użytkownika Biblioteki ma prawo dostępu do treści
danych Użytkownika oraz do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych i wniesienia
sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Prawa osób upoważnionych do korzystania z karty bibliotecznego
Użytkownika Biblioteki mogą być ograniczone zgodnie z przepisami RODO i zrealizowane na wniosek przez
Administratorem. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do korzystania z karty bibliotecznego
innego Użytkownika Biblioteki.

Dane osobowe osoby upoważnionej do korzystania z karty bibliotecznego Użytkownika Biblioteki będą
przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane, dane mogą być
przechowywane w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Okres przechowywania w
Bibliotece danych osobowych wynika z Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt Powiatowej i Miejskiej Biblioteki
Publicznej w Olkuszu oraz Regulaminu Świadczonych Usług PiMBP w Olkuszu. 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. Dane osobowe osób upoważnionych do korzystania z karty bibliotecznego Użytkownika Biblioteki nie
będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane chyba, że takie działanie jest dozwolone
przepisami prawa, które przewidują właściwe środki ochrony praw i wolności osoby, której dane dotyczą. Każda
osoba upoważniona do korzystania z karty bibliotecznego Użytkownika Biblioteki ma prawo do wniesienia skargi
do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2. W sprawach
związanych z ochroną danych osobowych wyjaśnień udziela Inspektor Ochrony Danych, wyznaczony przez
Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olkuszu- Paweł Wójcikowski, e-mail:
iod@biblioteka.olkusz.pl , nr telefonu 32 643 06 19

Czytelny podpis osoby upoważniającej

.....

Podpis osoby upoważnionej, która oświadcza, iż przyjmuje upoważnienie:

.....

* proszę wypełnić wersalikami

Olkusz, dn.....

UPOWAŻNIENIE – DO ZAŁOŻENIA KONTA BIBLIOTECZNEGO/ODBIORU KARTY BIBLIOTECZNEJ*

Ja niżej podpisana/ny upoważniam Panią/Pana
....., legitymującego się dowodem osobistym nr ... seria.... wydanym
przez, ważnym do dnia - do założenia
w moim imieniu i na moją rzecz konta bibliotecznego oraz odbioru karty bibliotecznej.

Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Olkuszu, ul. Fr. Nullo 29 b jest administratorem danych osobowych osób upoważnionych do korzystania z karty bibliotecznej Użytkownika Biblioteki.

Biblioteka działając w oparciu o art. 4 ustawy o bibliotekach oraz z art. 6 ust. 1 lit. f) 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, ma prawo przetwarzać dane osobowe (imię i nazwisko, nr PESEL oraz nr karty bibliotecznej) osób upoważnionych do korzystania z karty bibliotecznej Użytkownika Biblioteki w celach wynikających z obsługi informatycznej, związanych z wypożyczaniem i ze zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

Osoba upoważniona do korzystania z karty bibliotecznej Użytkownika Biblioteki ma prawo dostępu do treści danych Użytkownika oraz do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych i wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Prawa osób upoważnionych do korzystania z karty bibliotecznej Użytkownika Biblioteki mogą być ograniczone zgodnie z przepisami RODO i zrealizowane na wniosek przez Administratora. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do korzystania z karty bibliotecznej innego Użytkownika Biblioteki.

Dane osobowe osoby upoważnionej do korzystania z karty bibliotecznej Użytkownika Biblioteki będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane, dane mogą być przechowywane w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Okres przechowywania w Bibliotece danych osobowych wynika z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olkuszu oraz Regulaminu Świadczonych Usług PiMBP

w Olkuszu. 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. Dane osobowe osób upoważnionych do korzystania z karty bibliotecznej Użytkownika Biblioteki nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane chyba, że takie działanie jest dozwolone przepisami prawa, które przewidują właściwe środki ochrony praw i wolności osoby, której dane dotyczą. Każda osoba upoważniona do korzystania z karty bibliotecznej Użytkownika Biblioteki ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych wyjaśnień udziela Inspektor Ochrony Danych, wyznaczony przez Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olkuszu- Paweł Wójcikowski, e-mail: iod@biblioteka.olkusz.pl tel. 32 643 06 19

Czytelny podpis osoby upoważniającej

.....

Podpis osoby upoważnionej, która oświadcza, iż przyjmuje upoważnienie:

.....

*** proszę wypełnić wersalikami**

Olkusz, dn.

COFNIĘCIE UPOWAŻNIENIA DO KONTA BIBLIOTECZNEGO

.....
IMIĘ I NAZWISKO CZYTELNIKA

.....
NR KARTY CZYTELNIKA

Oświadczam, iż cofam upoważnienie, udzielone Pani/Panu

.....
do korzystania w moim imieniu z mojego konta bibliotecznego w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece
Publicznej w Olkusz.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis Czytelnika