

REGULAMIN
Wypożyczalni Ogólnej i Mediateki
Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Gombrowicza
w Kielcach

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wypożyczania ze zbiorów Wypożyczalni Ogólnej i Mediateki Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Bibliotece - należy przez to rozumieć Wojewódzką Bibliotekę Publiczną im. Witolda Gombrowicza w Kielcach;
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Wypożyczalni Ogólnej i Mediateki Biblioteki.

§ 3

1. Biblioteka jest ogólnodostępna, a wypożyczanie materiałów bibliotecznych oraz udostępnianie baz komputerowych i Internetu **jest bezpłatne.**
2. Materiały biblioteczne mogą wypożyczać osoby, które posiadają własną kartę biblioteczną wydaną po dokonaniu zapisu do Biblioteki.
3. Zapisu do Biblioteki można dokonać w:
 - 1) Punkcie rejestracji czytelników,
 - 2) Wypożyczalni Ogólnej,
 - 3) Mediatece.
4. Przy zapisie zgłaszający się zobowiązany jest do:
 - 1) wypełnienia karty zapisu, przy czym w przypadku:

- a) **osób niepełnoletnich** kartę wypełnia i podpisuje na miejscu jeden z rodziców lub prawny opiekun dziecka (dopuszcza się także wypełnienie i podpisanie karty poza Biblioteką), który ponosi odpowiedzialność za wypożyczone materiały biblioteczne;
 - b) **osób niewidomych** lub z dysfunkcją wzroku kartę może wypełnić opiekun tej osoby, który ponosi odpowiedzialność za wypożyczone materiały biblioteczne;
- 2) okazania ważnego dokumentu stwierdzającego tożsamość, w szczególności dowodu osobistego, paszportu lub prawa jazdy, przy czym studenci uczelni kieleckich, które uzgodniły z Biblioteką rozliczanie z wypożyczeń przy pomocy tzw. karty obiegowej, **winni przedłożyć** oprócz dowodu tożsamości także ważną legitymację studencką;
- 3) zapoznania się z Regulaminem określającym zasady wypożyczania różnych kategorii zbiorów;
- 4) złożenia czytelnego podpisu na karcie bibliotecznej oraz na karcie zapisu do Biblioteki, co stanowi **potwierdzenie prawdziwości** wpisanych danych oraz złożonych oświadczeń).
5. **Czytelnik zobowiązany** jest do informowania Biblioteki o każdej **zmianie danych osobowych**: nazwiska, miejsca stałego zameldowania, czasowego zamieszkania, adresu korespondencyjnego, szkoły, uczelni oraz numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
6. Czytelnik, podając swoje dane osobowe wraz z numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej i podpisując kartę zapisu do Biblioteki, zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu i jednocześnie wyraża zgodę na:
- 1) przetwarzanie jego danych osobowych zbieranych wyłącznie w związku z realizacją zadań statutowych Biblioteki;
 - 2) otrzymywanie drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu bibliotecznego informacji o stanie konta czytelniczego, potwierdzeń o wypożyczonych i zwróconych egzemplarzach, powiadomień dotyczących terminowego zwrotu wypożyczonych egzemplarzy oraz monitów o ich zwrot – w przypadku przetrzymania ponad regulaminowy termin; czytelnik może w dowolnym czasie w Wypożyczalni Ogólnej lub Mediatece zgłosić anulowanie zgody na otrzymywanie informacji drogą elektroniczną.

§ 4

1. Osoby niepełnosprawne mieszkające w Kielcach, które nie są w stanie samodzielnie dotrzeć do Biblioteki lub skorzystać z pomocy innych osób, mogą zgłosić chęć zapisania się do Biblioteki i wypożyczenia z jej zbiorów w godzinach od 9.00 do 15.00; tel. 41 361 53 51 w. 156 lub przesłać zgłoszenie pocztą elektroniczną na adres: wypożyczalnia@wbp.kielce.pl
2. Pracownik Biblioteki w uzgodnionym terminie dostarczy zgłaszającemu, o którym mowa w ust.1, materiały biblioteczne do domu i na zasadach określonych w Regulaminie dokona zapisu do Biblioteki.
3. Czytelnik po wykorzystaniu materiałów bibliecznych (w terminie określonym w Regulaminie) zgłasza do Biblioteki potrzebę ich zwrotu lub wymiany na inne. Zgłoszenie może być dokonane telefonicznie, pocztą elektroniczną lub poprzez elektroniczny system biblieczny.

§ 5

1. Administratorem danych osobowych jest Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Witolda Gombrowicza w Kielcach z siedzibą w Kielcach przy ul. ks. P. Ściegiennego 13.
2. Administrator danych powołał inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się, wysyłając wiadomość na adres: ***iodo@wbp.kielce.pl***
3. Przetwarzanie danych jest niezbędne w celu realizowania uprawnień oraz spełniania obowiązków wynikających z przepisów ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 574), w tym do wykonywania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego, tj. udostępniania materiałów bibliecznych, wypożyczenia książek, czasopism i innych dokumentów poza Bibliotekę.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - 1) zgoda czytelnika na przetwarzanie danych osobowych,
 - 2) fakt, że przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
5. W przypadku nieprzestrzegania Regulaminu Biblioteka może przekazać dane osobowe czytelnika podmiotowi, który wyegzekwuje obowiązki wynikające z Regulaminu, w szczególności zwrot materiałów bibliecznych lub należności pieniężnych, o których mowa w § 15 ust. 2.

6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat liczony od daty ostatniego zwrotu przez czytelnika materiałów bibliotecznych lub korzystania z usług Biblioteki albo uregulowania należności pieniężnych - w zależności od tego, co nastąpi najpóźniej.
7. Czytelnik ma prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Czytelnik ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Czytelnik ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Czytelnik jest zobowiązany do podania danych osobowych, co stanowi warunek zawarcia umowy, a konsekwencją ich niepodania jest brak możliwości korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
11. Dane osobowe nie będą przekazywane poza Unię Europejską.
12. Dane osobowe czytelników nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
13. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia, Biblioteka objęta jest monitoringiem wizyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Dane osobowe czytelników przetwarzane są zarówno w sposób tradycyjny, jak i zautomatyzowany.

§ 6

1. Czytelnik otrzymuje **bezpłatnie kartę czytelnika Biblioteki**, która ważna jest na dany rok kalendarzowy.
2. Każdego roku kalendarzowego czytelnik **zobowiązany jest do aktualizowania** swoich danych osobowych (na podstawie ważnego dokumentu tożsamości). **Brak aktualizacji danych jest tożsamy z utratą ważności karty** czytelnika Biblioteki.

3. W razie zaniedbania obowiązku zawiadomienia Biblioteki o zmianie adresu zamieszkania lub adresu poczty elektronicznej pisma Biblioteki przesłane na dotychczasowy adres uważa się za doręczone.
4. Karty czytelnika Biblioteki **nie wolno odstępować** osobom trzecim.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za **posługiwanie się kartą przez osoby trzecie**, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
6. Właściciel karty czytelnika zobowiązany jest do jej chronienia przed zniszczeniem i zagubieniem oraz **ponosi odpowiedzialność za każde jej wykorzystanie**.
7. Ewentualną **utrata karty**, czytelnik powinien **niezwłocznie zgłosić** telefonicznie pod numerem 41 34 453 84; 41 34 00 338 lub osobiście w Wypożyczalni Ogólnej bądź Mediatece.
8. Wydanie duplikatu karty jest uwarunkowane rozliczeniem się przez czytelnika ze zobowiązań wobec Biblioteki.
9. Biblioteka pobiera **opłatę w wysokości 5 zł za wydanie duplikatu karty** czytelnika.
10. Niestosowanie się czytelnika do powyższych ustaleń Regulaminu powoduje unieważnienie karty czytelnika Biblioteki.

§ 7

1. Biblioteka pracuje w elektronicznym systemie bibliotecznym, który min. pozwala czytelnikowi na samodzielną obsługę swojego konta na własnym urządzeniu oraz na stanowisku komputerowym w Bibliotece.
2. Każdy czytelnik, który zgłosi chęć aktywowania swojego konta w systemie bibliotecznym otrzyma login i hasło.
3. Hasło **ustanowione podczas przyznawania uprawnień** czytelnikowi należy zmienić na indywidualne po pierwszym logowaniu się w systemie informatycznym.
4. Zmiany hasła **nie należy zlecać** innym osobom.
5. Czytelnik **ponosi odpowiedzialność za wszelkie operacje** wykonywane przy użyciu jego identyfikatora i hasła.

6. Czytelnik ma prawo do wykonywania w systemie bibliotecznym tylko tych czynności, do których został upoważniony.
7. Czytelnika, który **loguje się na swoje konto na komputerze bibliotecznym o b o w i ą z u j e** niezwłoczne **wylogowanie się** po zakończeniu czynności wykonanych na stanowisku.
8. Biblioteka **nie ponosi odpowiedzialności za pozostawienie** na bibliotecznym stanowisku komputerowym **niewylogowanego konta czytelnika**.
Niewylogowanie się z własnego konta - umożliwi osobom trzecim dostęp do Państwa danych osobowych.

§ 8

1. Biblioteka udostępnia na zewnątrz następujące kategorie zbiorów:
 - 1) książki drukowane wydane po 1950 roku;
 - 2) literaturę na nośnikach elektronicznych, tzw. „książki mówione”;
 - 3) multimedia (filmy, nagrania muzyczne);
 - 4) gry planszowe.
2. Wypożyczane przez czytelnika egzemplarze rejestruje w elektronicznym systemie bibliotecznym dyżurujący bibliotekarz. Czytelnik może otrzymywać mailem potwierdzenie wypożyczenia egzemplarzy.
3. Zbiory zgromadzone w Wypożyczalni i Mediatece udostępniane są w wolnym dostępie do półek.
4. Czytelnik korzystający ze zbiorów **w wolnym dostępie**:
 - 1) może samodzielnie wyjmować z półek wybrane egzemplarze;
 - 2) odkłada wyjęte z półki egzemplarze na wskazane, oznakowane miejsce;
 - 3) nie może wynosić egzemplarzy niezarejestrowanych w bazie wypożyczeń poza Wypożyczalnię oraz Mediatekę.
5. Zbiory przechowywane **w magazynach** czytelnik **zamawia elektronicznie** po uprzednim **zalogowaniu się na swoje konto** w elektronicznym systemie bibliotecznym dostępnym w sieci lokalnej Biblioteki oraz w Internecie.
Dopuszcza się też - składanie papierowych rewersów, które przyjmuje dyżurujący bibliotekarz.
6. Czytelnik może zamówić jednocześnie nie więcej niż 5 egzemplarzy.

7. Zamówienia na egzemplarze przechowywane w magazynie realizuje się bez zwłoki, jednak **czas realizacji jest uzależniony od natężenia ruchu czytelniczego** w danym dniu (nie trwa dłużej niż do 1 godziny).
8. Zamówienia przyjmowane są nie później niż **na 30 minut przed zamknięciem** Biblioteki. Po tym czasie zamówienia realizowane są w następnym dniu roboczym.

§ 9

1. Ze zbiorów Wypożyczalni Ogólnej wypożycza się:

1) książki:

- a) studentom – w liczbie 6 woluminów,
- b) innym czytelnikom – w liczbie 5 woluminów
- na okres 30 dni z możliwością prolongowania daty zwrotu przed upływem tego terminu, przy czym cały okres wypożyczenia nie może przekroczyć 120 dni;

2) audiobooki i „książki mówione” na kasetach magnetofonowych:

- a) osobom niewidomym – w liczbie 3 tytułów, na okres 60 dni, z możliwością prolongaty daty zwrotu przed upływem tego terminu, przy czym cały okres wypożyczenia nie może przekroczyć 90 dni;
- b) pozostałym czytelnikom – w liczbie 2 tytułów, na okres 30 dni, z możliwością prolongaty daty zwrotu przed upływem tego terminu, przy czym cały okres wypożyczenia nie może przekroczyć 60 dni.

2. Ze zbiorów Mediateki wypożycza się:

- 1) 7 książek – dzieciom i młodzieży do lat 15, na okres 30 dni z możliwością prolongowania daty zwrotu przed upływem tego terminu, przy czym cały okres wypożyczenia nie może przekroczyć 120 dni;
- 2) 3 multimedia (film lub muzyka) – wszystkim czytelnikom, na okres 7 dni, przy czym termin zwrotu **nie podlega prolongacie**;
- 3) 1 grę planszową i 2 dodatki do gier – wszystkim czytelnikom, na okres 7 dni z możliwością prolongowania terminu zwrotu przed upływem tego terminu, przy czym cały okres wypożyczenia nie może przekroczyć 14 dni.

3. W szczególnych przypadkach Dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby materiałów.

§ 10

Czytelnik, który **zaloguje się na swoje konto** w elektronicznym systemie bibliotecznym **może samodzielnie**:

- 1) **prolongować** datę zwrotu wypożyczonych materiałów, o ile nie:
 - a) upłynął termin ich zwrotu określony w Regulaminie i nie posiada innych przetrzymanych materiałów bibliotecznych;
 - b) są zarezerwowane przez innego czytelnika,
 - c) zalega z opłatami określonymi w cenniku usług Biblioteki;
- 2) **rezerwować** materiały biblioteczne, których **odbiór** musi nastąpić w ciągu następnych **2 dni** (roboczych) **od daty rezerwacji**; po upływie tego terminu odłożone egzemplarze wypożycza się innemu czytelnikowi lub włącza do zbiorów;
- 3) **zamawiać** materiały biblioteczne z magazynów;
- 4) **przeglądać** historię swoich wypożyczeń.

§ 11

1. Wypożyczalnia Ogólna i Mediateka ma prawo:

- 1) **o d m ó w i ć** - przesunięcia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, jeśli zgłoszenie wpłynęło po terminie zwrotu lub oczekują na te materiały inni czytelnicy;
- 2) **w s t r z y m a ć** - wypożyczenia w przypadku: przetrzymania materiałów bibliotecznych i nieuregulowania naliczonej należności (do czasu jej uregulowania); nieprzestrzegania Regulaminu - na czas określony, a w przypadkach systematycznego łamania zapisów regulaminowych - może pozbawić czytelnika prawa wypożyczania ze zbiorów Biblioteki.

2. W sprawach, o których mowa w ust. 1, czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

§ 12

1. Za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych ponad termin określony w Regulaminie Biblioteka pobiera opłatę w wysokości:

- 1) **0,10 zł od książki** za każdy rozpoczęty dzień po terminie zwrotu;
 - 2) **3,00 zł od jednostki inwentarzowej multimediiów** za każdy rozpoczęty dzień po terminie zwrotu;
 - 3) **3,00 zł od gry planszowej** za każdy rozpoczęty dzień po terminie zwrotu.
2. Brak wpłaty kwoty naliczonej z tytułu przetrzymania materiałów bibliotecznych powoduje zablokowanie konta czytelnika w systemie bibliotecznym i pozbawienie czytelnika możliwości dalszego wypożyczania oraz korzystania z innych usług Biblioteki do czasu uregulowania naliczonej kwoty.
3. Opłaty, o których mowa w ust. 1, należne od osób, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 1, regulowane są przez ich rodziców lub opiekunów.

§ 13

1. Do obowiązków czytelnika należy:
- 1) **p o z o s t a w i e n i e** w szatni wierzchniego okrycia, dużych toreb, teczek, plecaków; za rzeczy osobiste pozostawione w pomieszczeniach bibliotecznych Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności;
 - 2) **z g ł o s z e n i e** niezwłocznie bibliotekarzowi wszelkich zauważonych uszkodzeń, skreśleń itp. materiałów bibliotecznych;
 - 3) **t e r m i n o w y** zwrot lub **p r o l o n g o w a n i e** terminu zwrotu materiałów bibliotecznych;
 - 4) **p o s z a n o w a n i e** materiałów bibliotecznych.
2. Zabrania się czytelnikowi dokonywania jakichkolwiek wpisów, notatek, skreśleń, podkreśleń na materiałach bibliotecznych, wyrywania lub zaginania kartek oraz samodzielnej ich naprawy.

§ 14

1. Biblioteka pobiera od czytelników ekwiwalent pieniężny **za zagubienie** egzemplarzy bibliotecznych.
2. Czytelnik powinien w przypadku **zagubienia egzemplarza**:
 - 1) **książki** - w terminie uzgodnionym z Biblioteką odkupić identyczne wydanie lub nowsze, a w sytuacji braku możliwości odkupienia - wpłacić ekwiwalent pieniężny, który wynosi nie mniej niż 2 - krotna cena inwentarzowa egzemplarza lub

- jego wartość antykwaryczna;
- 2) **gry planszowej czy audiobooka** - w terminie uzgodnionym z Biblioteką odkupić wydanie identyczne lub nowsze, a w sytuacji braku możliwości odkupienia - wpłacić ekwiwalent pieniężny, którego wysokość nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa;
 - 3) **filmu lub płyty kompaktowej** z muzyką - w terminie uzgodnionym z Biblioteką odkupić egzemplarz tego samego filmu, który musi być wydany zgodnie z obowiązującym prawem autorskim, a w sytuacji braku możliwości odkupienia - wpłacić ekwiwalent pieniężny, którego wysokość nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa.
3. W przypadku **zniszczenia lub uszkodzenia materiałów** bibliotecznych przez czytelnika, kierownik Wypożyczalni Ogólnej i kierownik Mediateki dokonuje oceny stopnia ich uszkodzenia oraz ustala wysokość ekwiwalentu na pokrycie kosztów poniesionych przez Bibliotekę z tytułu egzemplarza:
- 1) książki - np. za wykonanie oprawy, wykonanie kserokopii brakujących kartek;
 - 2) gry planszowej np. za wykonanie naprawy gry, zagubienie elementów, a przypadku zagubienia elementów gry planszowej - czytelnik zobowiązany jest do pokrycia kosztów ich zakupu (łącznie z kosztem przesyłki).
4. Dokonana ocena stopnia uszkodzenia materiałów bibliotecznych może - ze względu na zbyt duży stopień zniszczenia - skutkować zobowiązaniem czytelnika do odkupienia nowego egzemplarza lub do wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego jak w przypadku zagubienia, zgodnie z ust. 3).
5. Biblioteka może **przyjąć od czytelnika inny tytuł w zamian** za zagubiony lub zniszczony egzemplarz.
Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Działu Udostępniania lub Główny bibliotekarz - oceniając potrzeby Biblioteki.
6. Do czasu uregulowania zobowiązań wynikających z zagubienia lub zniszczenia przez czytelnika materiałów bibliotecznych Wypożyczalnia Ogólna i Mediateka ma prawo odmówić wypożyczenia.

§ 15

1. Biblioteka za pomocą elektronicznego systemu bibliotecznego wysyła na

podany przez czytelnika adres poczty elektronicznej: przypomnienia o zbliżającym się terminie zwrotu materiałów bibliotecznych oraz monity o zwrot materiałów przetrzymywanych po regulaminowym terminie. Do czytelników, którzy nie podadzą adresu poczty elektronicznej, wysyła się monity pocztą tradycyjną w wersji papierowej.

2. Jeśli czytelnik mimo wysłanych przypomnień oraz monitów nie dokona zwrotu materiałów i nie wpłaci kwoty naliczonej przez elektroniczny system biblioteczny z tytułu ich przetrzymania, Biblioteka dochodzi swych roszczeń w oparciu o właściwe przepisy prawa.

§ 16

Biblioteka wydaje czytelnikom pokwitowania na wszystkie wpłacane kwoty określone w Regulaminie.

§ 17

1. W pomieszczeniach Biblioteki zabrania się:
palenia tytoniu, e-papierosów, picia napojów alkoholowych, zażywania środków odurzających, a w pomieszczeniach służących do obsługi czytelników także spożywania posiłków oraz używania telefonów komórkowych.
2. Zabrania się przebywania na terenie Biblioteki osobom:
 - 1) będącym pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - 2) które swoim zachowaniem zakłócają korzystanie z usług Biblioteki przez inne osoby i uniemożliwiają pracownikom Biblioteki wykonywanie ich obowiązków;
 - 3) nieprzestrzegającym podstawowych zasad higieny, co może utrudniać korzystanie z Biblioteki przez innych użytkowników.
3. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy Biblioteki oraz pracownicy ochrony mają prawo interwencji.
4. W przypadku wystąpienia konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki lub ochrony.

§ 18

1. Czytelnik może zgłaszać na piśmie wnioski i uwagi w sekretariacie Biblioteki.
2. W sprawach nieobjętych Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.