

**REGULAMIN**  
**KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG**  
**MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MYSŁOWICACH**

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mysłowicach, zwanej dalej Biblioteką.

2. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym, działającą na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz Statutu nadanego Uchwałą Rady Miasta Mysłowice.

3. Administratorem danych osobowych Czytelnika jest Miejska Biblioteka Publiczna w Mysłowicach, z siedzibą w Mysłowicach 41-400, ul. Strumieńskiego 4, strona internetowa: [www.mbpmyslowice.pl](http://www.mbpmyslowice.pl)

4. Wszelkich informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych udziela Inspektor Ochrony Danych za pośrednictwem:

- poczty, pisząc na adres Biblioteki z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”,
- poczty elektronicznej: [iodmbpmyslowice@op.pl](mailto:iodmbpmyslowice@op.pl)

5. Biblioteka przetwarza dane osobowe Czytelnika w oparciu o Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w następujących celach:

- wykonywania zadań związanych z udostępnianiem i ochroną zbiorów bibliotecznych,
- w celach statystycznych,
- realizacji zadań Biblioteki, polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury.

6. Powyższe cele realizowane są w formie tradycyjnej i elektronicznej. Dane osobowe, w ramach przedstawionych celów, nie wymagają udzielania zgody, gdyż ich przetwarzanie wynika z przepisów prawa. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Możliwe jest także, że zgodnie z przepisami Ustawy o bibliotekach lub na innej podstawie prawnej, Biblioteka będzie uprawniona do dalszego przetwarzania danych, np. w celach archiwalnych czy do badań naukowo-historycznych.

7. Dane osobowe Czytelnika nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym w szczególności profilowaniu oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

8. Rodzaj danych osobowych, jakie Biblioteka może przetwarzać:

- imię i nazwisko,
- numer PESEL,
- data urodzenia,
- adres zamieszkania,
- nr telefonu,
- adres e-mail,
- nr karty bibliotecznej,
- informacja dotycząca aktywności zawodowej.

9. Dane osobowe Czytelnika będą udostępniane innym odbiorcom na podstawie obowiązujących przepisów prawa, na podstawie pisemnej zgody Czytelnika lub na podstawie umów powierzenia danych osobowych podmiotom obsługującym systemy informatyczne oraz wyspecjalizowanej firmie windykacyjnej w zakresie odzyskiwania zbiorów bibliotecznych.

10. Termin przetwarzania danych osobowych zależy od celu, w jakim zostały zebrane oraz obowiązujących w Bibliotece regulaminów i Instrukcji Kancelaryjnej, przepisów prawa, a także zgód i innych oświadczeń Czytelnika.

11. Uprawnienia Czytelnika w związku z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy Czytelnik uzna, że przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usuwania („prawo do bycia zapomnianym”) oraz aktualizacji,
- prawo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie.

## § 2. PRAWO KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG

1. Prawo korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.

2. Korzystanie z wypożyczalni i czytelni jest bezpłatne.

3. Biblioteka świadczy odpłatne usługi reprograficzne w zakresie, w jakim zezwala na to Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Wysokość opłat ustala Cennik opłat regulaminowych.

4. Dozwolone jest nieodpłatne fotografowanie bez flesza i statywu zbiorów bibliotecznych (przy użyciu własnego sprzętu) w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego w Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Czynność ta wymaga zgody dyżurującego bibliotekarza i nie może zakłócać warunków pracy innym Czytelnikom.

5. Uczestnictwo w imprezach bibliotecznych określa odrębny Regulamin.

6. Prawo do korzystania z Biblioteki nabywa się z chwilą podpisania karty zobowiązania, wystawionej po:

- okazaniu aktualnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL,
- podaniu aktualnego adresu zamieszkania, adresu e-mail, numeru telefonu,
- podpisaniu karty zobowiązania wraz z oświadczeniem o poprawności i prawdziwości podanych danych oraz przestrzegania zasad korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.

7. Podanie adresu e-mail oraz numeru telefonu przez Czytelnika jest równoznaczne z wyrażeniem przez niego zgody na systemową oraz telefoniczną komunikację z Biblioteką (np. informacje, monity).

8. Za niepełnoletniego Czytelnika kartę zobowiązania podpisują rodzice lub opiekunowie prawni, którzy ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie Regulaminu przez osobę niepełnoletnią.

Podstawą zapisu niepełnoletniego Czytelnika jest dokument tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna prawnego.

9. Oddziały dla Dzieci i Młodzieży, będące w strukturze filii bibliotecznych, zwane dalej Oddziałami, przeznaczone są głównie dla czytelników do lat 15. (do ukończenia szkoły podstawowej). Ze zbiorów Oddziałów mogą korzystać również Czytelnicy powyżej 15 lat.

10. Karta zobowiązania jest podstawą do wydania karty czytelnika, która upoważnia do korzystania z usług całej sieci Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mysłowicach. Za wydanie karty pobiera się opłatę refundującą koszty jej wytworzenia, ustaloną w Cenniku opłat regulaminowych.

11. W przypadku utraty karty bibliotecznej Czytelnik zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu Bibliotece. Za wykonanie nowej karty pobiera się opłatę w wysokości dwukrotnej wartości karty.
12. Uprawnień, wynikających z posiadania karty bibliotecznej, nie wolno odstępować innej osobie. Właściciel ponosi odpowiedzialność za każdorazowe jej użycie.
13. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
14. Czytelnik zobowiązany jest poinformować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania lub nazwiska, adresie e-mail i numerze telefonicznym.
15. Dane osobowe Czytelnika zbierane przez Bibliotekę przetwarzane są wyłącznie do celów statutowych oraz w sprawach związanych ze zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych i podlegają ochronie, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
16. Biblioteka może, na pisemny wniosek użytkownika, usunąć jego dane osobowe z bazy czytelników, o ile nie posiada on nieuregulowanych zobowiązań w stosunku do Biblioteki, wynikających z niniejszego Regulaminu.
17. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
  - zachowujących się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy,
  - używających słów powszechnie uważanych za obraźliwe,
  - nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających,
  - które z innych powodów są niebezpieczne lub uciążliwe dla pozostałych użytkowników lub bibliotekarzy.

### § 3. WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW NA ZEWNĄTRZ

1. Wypożyczyć można jednorazowo 5 woluminów na okres nie dłuższy niż 5 tygodni (35 dni).
2. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników.
3. Biblioteka może skrócić ustalony w § 3 pkt.1 termin zwrotu zbiorów, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje (np. książki objęte wykazami lektur).
4. Na prośbę Czytelnika Biblioteka może zarezerwować oraz zamówić książki lub inne zbiory biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
5. W przypadku braku książki lub innych zbiorów, Czytelnik może otrzymać informację, w której z filii bibliecznych może znajdować się poszukiwana przez niego pozycja. Na prośbę Czytelnika Biblioteka sprowadza ją w miarę możliwości z innych placówek.
6. Czytelnik może uzyskać dwa razy prolongatę terminu zwrotu zbiorów bibliecznych, jeżeli nie są zarezerwowane przez innego Czytelnika. Prolongaty można dokonać:
  - osobiście,
  - telefonicznie,
  - za pośrednictwem e-maila do jednostki, w której dokonano wypożyczenia,
  - za pośrednictwem katalogu elektronicznego OPAC - przedłużenie wypożyczenia możliwe jest tylko o jeden miesiąc.
7. Prolongata nie może nastąpić później niż w dniu upływu terminu zwrotu zbiorów bibliecznych.
8. Zwrotu zbiorów bibliecznych Czytelnik dokonuje w placówce, w której zostały one wypożyczone.
9. Jeżeli ostateczny dzień zwrotu wypożyczonych zbiorów przypadnie na dzień zamknięcia Biblioteki, Czytelnik zobowiązany jest zwrócić zbiory w najbliższym dniu jej otwarcia. Kara, która zostanie w takim przypadku naliczona za przetrzymanie zbiorów zostanie wówczas anulowana.
10. Czytelnik zobowiązany jest przy zwrocie przekazywać spostrzeżenia o wszelkich uszkodzeniach

wypożyczonych zbiorów.

11. Bez zgody Biblioteki nie wolno odstępować wypożyczonych zbiorów innym osobom.
12. Kopiowanie zbiorów audiowizualnych jest zabronione.
13. Z księgozbioru podręcznego wypożyczalni korzysta się na miejscu. Wybrane zbiory Czytelnik rejestruje u dyżurnego bibliotekarza, któremu również je zwraca.
14. Bibliotekarz na prośbę Czytelnika udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z e-katalogu, wydawnictw informacyjnych oraz platformy IBUK Libra.
15. Wypożyczanie książek mówionych określa odrębny Regulamin.

#### § 4. KORZYSTANIE Z USŁUGI ZAMAWIANIA I REZERWOWANIA ZBIORÓW

1. Z usługi zamawiania i rezerwowania mogą korzystać użytkownicy posiadający kartę czytelnika, po uprzednim aktywowaniu swojego konta.
2. Rezerwowanie i zamawianie możliwe jest zdalnie za pomocą katalogu on-line, zamieszczonego na stronie internetowej Biblioteki.
3. Z usługi zamawiania Czytelnik korzysta wówczas, gdy wszystkie egzemplarze danej pozycji katalogowej są aktualnie wypożyczone. Dla każdej zamawianej pozycji system tworzy kolejkę oczekujących. Przy zwrocie egzemplarza jest on rezerwowany dla pierwszego Czytelnika z kolejki.
4. Usługa rezerwowania materiałów bibliotecznych polega na „zablokowaniu” egzemplarza dla Czytelnika, co powoduje, że staje się on niedostępny dla innych. Z usługi można skorzystać w sytuacji, gdy przynajmniej jeden egzemplarz danej pozycji jest dostępny, a Czytelnik znajduje się poza Biblioteką i w danej chwili nie może go wypożyczyć.
5. Zarezerwowane zbiory należy odebrać w ciągu 7 dni od daty rezerwacji. Po tym okresie zostają one przekazane do udostępniania. Biblioteka nie przyjmuje reklamacji wynikających z przekroczenia terminu odbioru zarezerwowanych zbiorów.
6. Realizowanie rezerwacji przez bibliotekarza odbywa się każdego dnia, w pierwszej godzinie otwarcia Biblioteki.
7. Nie przedłuża się terminu zwrotu w przypadku, gdy na wypożyczoną pozycję oczekuje kolejny Czytelnik.
8. Biblioteka zastrzega sobie prawo odwołania rezerwacji i zamówienia z przyczyn, na które Biblioteka nie ma wpływu.

#### § 5. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW NA MIEJSCU

1. Korzystający z czytelni przedstawia dyżurującemu bibliotekarzowi ważny dokument, potwierdzający tożsamość w celu wpisu do rejestru czytelników.
2. Wpisu do rejestru każdorazowo dokonuje wyłącznie bibliotekarz (wpis wykorzystywany jest wyłącznie do celów statystyki bibliotecznej zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych).
3. Przyniesione ze sobą książki/czasopisma Czytelnik zobowiązany jest zgłosić u dyżurnego bibliotekarza.
4. Ze zbiorów czytelni, w tym również z czasopism bieżących, Czytelnik korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
5. Przed opuszczeniem czytelni użytkownik zwraca książki i czasopisma bibliotekarzowi. Czytelnik winien zwrócić wszystkie udostępnione zbiory nie później niż na 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.
6. Zbiorów czytelni nie wypożycza się do domu i nie wolno ich wynosić z czytelni. W uzasadnionych

przypadkach na prośbę Czytelnika zbiory można wypożyczyć na zewnątrz na warunkach ustalonych przez bibliotekarza.

7. Na prośbę Czytelnika rezerwuje się książki, z których chwilowo korzysta ktoś inny.

8. Wierzchnie okrycie, teczkę lub torbę Czytelnik pozostawia w szatni lub w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.

9. W czytelni obowiązuje cisza, bezwzględny zakaz palenia tytoniu i e-papierosów, zakaz wnoszenia i spożywania posiłków i napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.

10. Bibliotekarz udziela informacji dotyczących zbiorów, doboru literatury na interesujący Czytelnika temat, sposobu korzystania z e-katalogu, wydawnictw informacyjnych i innych materiałów znajdujących się w bibliotece.

## § 6. POSZANOWANIE I ZABEZPIECZANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek i innych zbiorów bibliotecznych, będących własnością społeczną i dobrem kultury narodowej, powinien też zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem. Zobowiązany jest także do poszanowania własnej karty bibliotecznej oraz oznakowań zbiorów – kodów kreskowych.

2. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia i zniszczenia książki lub innych materiałów bibliotecznych odpowiada Czytelnik. Wysokość odszkodowania odpowiada wartości książki (lub innych materiałów bibliotecznych) ustalonej przez bibliotekarza w oparciu o aktualną cenę rynkową.

4. Poniesione przez Czytelnika koszty odszkodowania nie podlegają zwrotowi w wypadku późniejszego odnalezienia zbiorów bibliotecznych, które pozostają własnością Biblioteki.

5. Za zgodą kierownika placówki Czytelnik może w zamian za zagubioną lub zniszczoną książkę czy zbiory biblioteczne dostarczyć inne, o nie mniejszej wartości, przydatne dla Biblioteki.

6. Biblioteka wydaje Czytelnikowi pokwitowanie na sumy wpłacone tytułem odszkodowania.

## § 7. PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW

1. Za przekroczenie terminu zwrotu Biblioteka pobiera kary za każdą książkę lub inny materiał biblioteczny. Nieuregulowanie należnej kary za przetrzymanie powoduje blokadę konta Czytelnika w całej sieci. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach Biblioteka może odstąpić od naliczenia kar za przetrzymanie zbiorów.

2. Zestawienie kar regulaminowych za książki i inne materiały biblioteczne zawiera Cennik opłat regulaminowych.

3. Sankcje i kary finansowe wynikają z przekroczenia regulaminowego terminu zwrotu zbiorów bibliotecznych i nie są zależne od przypomnień i wezwań do zwrotu.

4. Biblioteka zastrzega sobie prawo do telefonicznego lub elektronicznego (poczta e-mail) poinformowania Czytelnika o przetrzymywanych zbiorach. Za upomnienie telefoniczne Biblioteka pobiera opłatę ustaloną w Cenniku opłat regulaminowych, za upomnienie elektroniczne nie pobiera się opłaty.

5. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała pocztą monit w sprawie zwrotu książek pokrywa jego koszt, ustalony w Cenniku opłat regulaminowych.

6. Jeżeli Czytelnik mimo upomnień wysłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka uznaje, iż składnik jej majątku został przywłaszczony i z takim zarzutem prowadzi windykację swej własności oraz kary regulaminowej lub dochodzi swych roszczeń zgodnie z

przepisami prawa.

7. Windykację nie zwróconych zbiorów bibliotecznych Biblioteka prowadzi za pośrednictwem wyspecjalizowanej firmy windykacyjnej oraz w oparciu o przepisy kodeksu wykroczeń i kodeksu karnego.

8. Koszty windykacji lub dochodzenia swych praw na drodze prawnej obciążają Czytelnika.

9. W przypadku śmierci Czytelnika – na podstawie aktu zgonu okazanego pracownikowi Biblioteki – jego konto zostanie zlikwidowane, a wierzytelności będą umorzone.

## § 8. ZASADY KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO I INTERNETU

1. Prawo bezpłatnego korzystania ze stanowisk komputerowych mają wszyscy użytkownicy biblioteki, których bibliotekarz rejestruje na podstawie okazanego ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość (np. dowód osobisty, legitymacja szkolna).

2. Stanowiska komputerowe są dostępne w godzinach otwarcia Biblioteki.

3. Korzystający z komputera musi posiadać elementarną znajomość jego obsługi i programu. Bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy podczas korzystania z komputera. Może udzielić pomocy jeśli aktualnie dysponuje czasem.

4. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi, bez podejmowania prób naprawy.

5. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą opiekunowie prawni.

6. Przy stanowiskach komputerowych należy zachować ciszę. Zabrania się spożywania napojów i artykułów spożywczych.

7. Niedozwolone jest:

- wszelkie działanie powodujące dewastację lub uszkodzenie komputera,
- wprowadzanie jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych,
- łamanie zabezpieczeń systemu,
- samowolne usuwanie usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych.

8. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez bibliotekarza. Bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.

9. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne. Opłatom podlegają wydruki komputerowe zgodnie z Cennikiem opłat regulaminowych.

10. Korzystanie z Internetu dozwolone jest wyłącznie do celów informacyjnych, naukowych, edukacyjnych oraz dydaktycznych.

11. Zabrania się wykorzystywania Internetu udostępnianego w Bibliotece do popełniania czynów niezgodnych z prawem (np.: działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc).

12. Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych (np. o charakterze rasistowskim) oraz stron towarzyskich, służących tylko rozrywce (np. komunikatory, randki, gry).

13. Przy stanowisku podczas korzystania z Internetu może przebywać tylko jedna osoba, a indywidualna sesja wyszukiwawcza w danym dniu może trwać 1 godzinę. W uzasadnionych

przypadkach lub gdy nie ma innych chętnych do korzystania ze stanowiska komputerowego, bibliotekarz może wydłużyć użytkownikowi czas korzystania.

14. Pracownik Biblioteki nie przeprowadza szkoleń dla indywidualnych użytkowników w zakresie korzystania z Internetu oraz zainstalowanych na stanowiskach komputerowych programów. Poszukiwania prowadzi samodzielnie użytkownik.

15. Przed zakończeniem sesji użytkownik komputera może zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na własnych nośnikach (pendrive, dyski zewnętrzne) lub wydrukować. Informacje nie zapisane, bądź zapisane na twardym dysku zostaną wykasowane w chwili zamknięcia komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.

16. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu lub przy korzystaniu ze zbiorów multimedialnych i programów użytkowych.

17. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na stacji internetowej, a w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne.

18. Bibliotekarz może odmówić dostępu do komputera osobom:

- zachowującym się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy,
- używającym słów powszechnie uważanych za obraźliwe,
- nietrzeźwym lub będącym pod wpływem innych środków odurzających,
- które niskim poziomem higieny lub zachowaniem odbiegają od ogólnie przyjętych norm.

19. Użytkownik nie stosujący się do przepisów Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w MBP w Mysłowicach na podstawie decyzji podjętej przez dyrektora (kierownika) biblioteki.

## § 9. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Każdy Czytelnik Biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień.

2. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach (kradzież, akty wandalizmu) na stałe pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik placówki. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora MBP.

3. Zapisy § 2 pkt. 6-8, § 5 pkt. 1 oraz § 8 pkt. 1 Regulaminu nie naruszają Ustawy o ochronie danych osobowych, a podawane przy zapisie dane wykorzystywane są do celów statutowych Biblioteki.

4. Obowiązujące w danym roku kwoty opłat regulaminowych podawane będą do wiadomości Czytelników w terminie do 31 grudnia poprzedniego roku, w formie załącznika do Regulaminu.

5. Skargi i wnioski Czytelnicy mogą zgłaszać kierownikowi placówki lub Dyrektorowi Biblioteki.

6. Przepisy zawarte w niniejszym Regulaminie obowiązują we wszystkich filiach Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mysłowicach. Regulamin dostępny jest we wszystkich placówkach oraz na stronie [www.mbpmyslowice.pl](http://www.mbpmyslowice.pl)

7. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 czerwca 2019 r.

# Regulamin imprez

## REGULAMIN IMPREZ

### § 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udziału w imprezach organizowanych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Mysłowicach, zwanej dalej Organizatorem. Do jego przestrzegania zobowiązany jest każdy uczestnik imprezy oraz przebywający na terenie Biblioteki.
2. Przez imprezę rozumie się zajęcia edukacyjne i kulturalno-oświatowe, spotkania autorskie, konkursy, wykłady i prelekcje, szkolenia, wszelkie spotkania i kursy organizowane i/lub współorganizowane przez Organizatora.
3. Organizowane imprezy są imprezami publicznymi i mogą mieć charakter otwarty lub zamknięty.
4. Przez imprezy otwarte należy rozumieć imprezy dostępne dla potencjalnych uczestników, zakładający spontaniczny udział bez wcześniejszych zgłoszeń.
5. Przez imprezy zamknięte rozumie się imprezy organizowane dla określonej grupy uczestników. Imprezy zamknięte mogą wiązać się z wcześniejszym zgłoszeniem, które należy dokonać w sposób podany na informacji o imprezie. Zgłoszenia uczestników na imprezy zamknięte rozpatrywane będą według kolejności i zgodnie z planowaną liczbą uczestników.
6. Organizator zastrzega sobie prawo do utrwalania przebiegu imprezy w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego w celach dokumentacyjnych.
7. Uczestnictwo w imprezach organizowanych i/lub współorganizowanych przez Bibliotekę jest równoznaczne z wyrażaniem zgody na nieodpłatne utrwalenie i opublikowanie swojego wizerunku na stronie internetowej Biblioteki oraz oficjalnym profilu w serwisie Facebook, a także w mediach zewnętrznych: w prasie, telewizji, w lokalnych portalach internetowych.
8. Uczestnictwo niepełnoletnich w imprezach jest możliwe za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, co jest równoznaczne z wyrażeniem przez nich zgody na utrwalenie i rozpowszechnianie wizerunku uczestnika niepełnoletniego.
9. Organizator zapewnia, że wizerunek uczestników imprez nie będzie wykorzystywany przez niego w celach zarobkowych, a uczestnicy przyjmują do wiadomości, że z tytułu jego użycia nie przysługują im jakiegokolwiek roszczenia, w szczególności prawo do wynagrodzenia.
10. Każdy uczestnik imprezy może wnieść sprzeciw wobec przetwarzania jego danych osobowych (w tym wizerunku), jednak zobowiązany jest zgłosić to bibliotekarzowi przez rozpoczęciem imprezy.
11. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w przebiegu imprezy lub odwołania imprezy bez wcześniejszego uprzedzenia z uzasadnionych, ważnych powodów, np. odwołanie przyjazdu przez artystę, niesprzyjające warunki pogodowe itp. Organizator nie będzie zobowiązany z tego tytułu do żadnej szczególnej rekompensaty.
12. Udział w imprezie jest równoznaczny z akceptacją niniejszego Regulaminu.

### § 2. Postanowienia szczegółowe

1. Wszystkie imprezy organizowane przez Bibliotekę są bezpłatne.
2. Dzieci w wieku do lat 6 mogą uczestniczyć w imprezach wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów. Pod opieką bibliotekarza dziecko pozostaje tylko w czasie zajęć zorganizowanych dla tej



grupy dzieci, przy czym zajęcia dla grup zorganizowanych odbywają się w obecności nauczyciela/opiekuna grupy.

3. W trakcie imprezy oraz w drodze do i z biblioteki odpowiedzialność za bezpieczeństwo oraz opiekę nad dziećmi do 13. roku życia ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni, a w przypadku grup zorganizowanych - nauczyciele, wychowawcy przedszkolni lub inni opiekunowie grupy.

4. Podczas imprez organizowanych przez Bibliotekę zabrania się:

a) dokonywania jakiegokolwiek rejestracji obrazu i dźwięku bez zgody Organizatora i prowadzącego spotkanie,

b) korzystania z telefonów komórkowych,

c) spożywania alkoholu i palenia papierosów,

d) głośnego i nieprawidłowego zachowania, zakłócającego przebieg imprezy.

5. Uczestnikami imprezy organizowanej przez Bibliotekę nie mogą być osoby:

a) zachowujące się agresywnie wobec innych uczestników lub bibliotekarzy,

b) nietrzeźwe lub pod wpływem innych środków odurzających,

c) używających słów powszechnie uznawanych za obraźliwe,

d) których higiena osobista nie spełnia przyjętych standardów społecznych i może być uciążliwa dla innych uczestników,

e) które swoim zachowaniem zakłócają przebieg imprezy.

6. Za rzeczy pozostawione na sali, w której odbywa się impreza Organizator nie ponosi odpowiedzialności.

7. Osoby uczestniczące w imprezach biorą całkowitą odpowiedzialność za stan swojego zdrowia fizycznego i emocjonalnego. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne kontuzje lub nieszczęśliwe wypadki uczestników.

8. Odpowiedzialność za zachowanie, stan zdrowia oraz za ewentualne nieszczęśliwe wypadki osób niepełnoletnich, biorących udział w imprezie, ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.

9. Uczestnicy ponoszą odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia lub uszkodzenia mienia Biblioteki podczas imprez.

10. Organizator oświadcza, że treści przekazywane przez niego w trakcie imprezy mają wyłącznie charakter edukacyjny. Organizator nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody powstałe podczas imprezy u Uczestników lub osób trzecich, w związku lub na skutek wykorzystania przez Uczestników informacji, wiedzy lub umiejętności zdobytych w trakcie imprezy, w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem.

### § 3. Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 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 (zwanym dalej RODO), Organizator informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych uczestników imprez jest Miejska Biblioteka Publiczna w Mysłowicach z siedzibą w Mysłowicach 41-400, ul. Strumieńskiego 4, tel. 32 2226266, e-mail: metodyka@mbpmyslowice.pl

2. Wszelkich informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych udziela Inspektor Ochrony Danych za pośrednictwem:

a) poczty, pisząc na adres Biblioteki z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”,

b) poczty elektronicznej: iodmbpmyslowice@op.pl

3. Dane osobowe uczestnika imprez przetwarzane będą w oparciu o RODO oraz Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celu organizacji, przeprowadzenia, dokumentacji imprezy oraz ewentualnej komunikacji z uczestnikiem.
4. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, ale jest niezbędne do wzięcia udziału w imprezie.
5. Dane przetwarzane są na podstawie zgody uczestnika a, jeżeli to konieczne, jego rodzica lub opiekuna prawnego.
6. Dane mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym na mocy przepisów prawa podmiotom, z którymi podpisano umowę powierzenia danych oraz innym podmiotom w celach wydawniczych lub publikacji w serwisach osób trzecich, z zastrzeżeniem, że przedmiotowe fotografie i filmy w publikacjach osób trzecich mogą jedynie ilustrować informacje o działalności prowadzonej przez Organizatora, a ich wykorzystywanie w innym kontekście nie jest dozwolone.
7. Dane w postaci wizerunku przetwarzane będą w celach dokumentacyjnych i rozpowszechniane bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, w szczególności poprzez zamieszczanie fotografii, filmów i nagrań dźwiękowych w mediach wewnętrznych prowadzonych przez Organizatora (strona internetowa Biblioteki [www.mbpmyslowice.pl](http://www.mbpmyslowice.pl), oficjalny profil w serwisie Facebook, kroniki, wydawnictwa własne oraz w mediach zewnętrznych (lokalne portale internetowe, prasa, telewizja).
8. Dane osobowe uczestnika imprez nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym w szczególności profilowaniu oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Dane będą przetwarzane do momentu zakończenia imprezy i działań dokumentacyjnych z nią związanych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. Dane w postaci wizerunku będą przetwarzane do momentu cofnięcia zgody.
10. Dane osobowe wraz z wizerunkiem zamieszczone na stronie Biblioteki zostanie usunięty po upływie 5 lat od daty publikacji.
11. Uczestnikowi przysługuje prawo do dostępu, aktualizacji, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie.
12. W sprawach spornych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. W przypadkach, w których przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody, Uczestnikowi przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

#### § 4. Postanowienia końcowe

1. Zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych Organizator nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych uczestników imprez innym osobom lub instytucjom.
2. Skargi i wnioski uczestnicy imprez mogą zgłaszać kierownikowi placówki lub Dyrektorowi Biblioteki.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2019 r.



Wyciąg z REGULAMINU  
KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG  
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MYSŁOWICACH

§ 8. ZASADY KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO I INTERNETU

1. Prawo bezpłatnego korzystania ze stanowisk komputerowych mają wszyscy użytkownicy biblioteki, których bibliotekarz rejestruje na podstawie okazanego ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość (np. dowód osobisty, legitymacja szkolna).
2. Stanowiska komputerowe są dostępne w godzinach otwarcia Biblioteki.
3. Korzystający z komputera musi posiadać elementarną znajomość jego obsługi i programu. Bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy podczas korzystania z komputera. Może udzielić pomocy jeśli aktualnie dysponuje czasem.
4. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi, bez podejmowania prób naprawy.
5. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą opiekunowie prawni.
6. Przy stanowiskach komputerowych należy zachować ciszę. Zabrania się spożywania napojów i artykułów spożywczych.
7. Niedozwolone jest:
  - wszelkie działanie powodujące dewastacje lub uszkodzenie komputera,
  - wprowadzanie jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych,
  - łamanie zabezpieczeń systemu,
  - samowolne usuwanie usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych.
8. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez bibliotekarza. Bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.
9. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne. Opłatom podlegają wydruki komputerowe zgodnie z Cennikiem opłat regulaminowych.
10. Korzystanie z Internetu dozwolone jest wyłącznie do celów informacyjnych, naukowych, edukacyjnych oraz dydaktycznych.
11. Zabrania się wykorzystywania Internetu udostępnianego w Bibliotece do popełniania czynów niezgodnych z prawem (np.: działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc).
12. Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych (np. o charakterze rasistowskim) oraz stron towarzyskich, służących tylko rozrywce (np. komunikatory, randki, gry).

13. Przy stanowisku podczas korzystania z Internetu może przebywać tylko jedna osoba, a indywidualna sesja wyszukiwawcza w danym dniu może trwać 1 godzinę. W uzasadnionych przypadkach lub gdy nie ma innych chętnych do korzystania ze stanowiska komputerowego, bibliotekarz może wydłużyć użytkownikowi czas korzystania.
14. Pracownik Biblioteki nie przeprowadza szkoleń dla indywidualnych użytkowników w zakresie korzystania z Internetu oraz zainstalowanych na stanowiskach komputerowych programów. Poszukiwania prowadzi samodzielnie użytkownik.
15. Przed zakończeniem sesji użytkownik komputera może zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na własnych nośnikach (pendrive, dyski zewnętrzne) lub wydrukować. Informacje nie zapisane, bądź zapisane na twardym dysku zostaną wykasowane w chwili zamknięcia komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.
16. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu lub przy korzystaniu ze zbiorów multimedialnych i programów użytkowych.
17. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na stacji internetowej, a w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne.
18. Bibliotekarz może odmówić dostępu do komputera osobom:
- zachowującym się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy,
  - używającym słów powszechnie uważanych za obraźliwe,
  - nietrzeźwym lub będącym pod wpływem innych środków odurzających,
  - które niskim poziomem higieny lub zachowaniem odbiegają od ogólnie przyjętych norm.
19. Użytkownik nie stosujący się do przepisów Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w MBP w Mysłowicach na podstawie decyzji podjętej przez dyrektora (kierownika) biblioteki.

## § 9. PRZEPISY KOŃCOWE

7. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 czerwca 2019 r.



REGULAMIN WYPOŻYCZALNI "KSIĄŻKI MÓWIONEJ" MBP  
W MYŚLOWICACH

REGULAMIN  
KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW ODDZIAŁU KSIĄŻKI MÓWIONEJ  
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MYŚLOWICACH

## § 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin korzystania ze zbiorów Oddziału Książki Mówionej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki korzystania z książek mówionych (nagranych na kasety magnetofonowe oraz płyty

cd i cf) w Oddziale Książki Mówionej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mysłowicach, zwanej dalej Biblioteką.

2. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym, działającą na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz Statutu nadanego Uchwałą Rady Miasta Mysłowice.

3. Administratorem danych osobowych Czytelnika jest Miejska Biblioteka Publiczna w Mysłowicach, z siedzibą w Mysłowicach 41-400, ul. Strumieńskiego 4, strona internetowa: [www.mbpmyslowice.pl](http://www.mbpmyslowice.pl)

4. Wszelkich informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych udziela Inspektor Ochrony Danych za pośrednictwem:

- poczty, pisząc na adres Biblioteki z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”,
- poczty elektronicznej: [iodmbpmyslowice@op.pl](mailto:iodmbpmyslowice@op.pl)

5. Biblioteka przetwarza dane osobowe Czytelnika w oparciu o Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w następujących celach:

- wykonywania zadań związanych z udostępnianiem i ochroną zbiorów bibliotecznych,
- w celach statystycznych,
- realizacji zadań Biblioteki, polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury.

6. Powyższe cele realizowane są w formie tradycyjnej i elektronicznej. Dane osobowe, w ramach przedstawionych celów, nie wymagają udzielania zgody, gdyż ich przetwarzanie wynika z przepisów prawa. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Możliwe jest także, że zgodnie z przepisami Ustawy o bibliotekach lub na innej podstawie prawnej, Biblioteka będzie uprawniona do dalszego przetwarzania danych, np. w celach archiwalnych czy do badań naukowo-historycznych.

7. Dane osobowe Czytelnika nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym w szczególności profilowaniu oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

8. Rodzaj danych osobowych, jakie Biblioteka może przetwarzać:

- imię i nazwisko,
- numer PESEL,
- data urodzenia,
- adres zamieszkania,
- nr telefonu,
- adres e-mail,
- nr karty bibliotecznej,
- informacja dotycząca aktywności zawodowej.

9. Dane osobowe Czytelnika będą udostępniane innym odbiorcom na podstawie obowiązujących przepisów prawa, na podstawie pisemnej zgody Czytelnika lub na podstawie umów powierzenia danych osobowych podmiotom obsługującym systemy informatyczne oraz wyspecjalizowanej firmie windykacyjnej w zakresie odzyskiwania zbiorów bibliotecznych.

10. Termin przetwarzania danych osobowych zależy od celu, w jakim zostały zebrane oraz obowiązujących w Bibliotece regulaminów i Instrukcji Kancelaryjnej, przepisów prawa, a także zgód i innych oświadczeń Czytelnika.

11. Uprawnienia Czytelnika w związku z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy Czytelnik uzna, że przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usuwania („prawo do bycia zapomnianym”) oraz aktualizacji,
- prawo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie.

## § 1. PRAWO KORZYSTANIA

1. Z Oddziału Książki Mówionej mogą korzystać osoby niewidome, słabo widzące oraz osoby z dysleksją. Pozostali Czytelnicy mogą wypożyczać wyłącznie audiobooki.
2. Za zgodą bibliotekarza książki mówione wypożyczać mogą szpitale, szkoły oraz inne instytucje oświatowe.
3. Za niepełnoletniego Czytelnika kartę zobowiązania podpisują rodzice lub opiekunowie prawni, którzy ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie Regulaminu przez osobę niepełnoletnią. Podstawą zapisu niepełnoletniego Czytelnika jest dokument tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna prawnego.
4. Korzystanie ze zbiorów Oddziału Książki Mówionej jest bezpłatne. Warunkiem jest posiadanie sprzętu odtwarzającego w dobrym stanie technicznym.
5. Zapisując się do Oddziału Książki Mówionej, Czytelnik zobowiązany jest:
  - a) okazać legitymacją Polskiego Związku Niewidomych lub zaświadczenie lekarskie oraz dowód osobisty,
  - b) okazać aktualny dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL,
  - c) podać aktualny adres zamieszkania, ewentualnie adres e-mail czy numer telefonu,
  - d) zapoznać się z niniejszym Regulaminem i zobowiązać się do jego przestrzegania własnoręcznym podpisem na karcie zapisu.
2. Podanie adresu e-mail oraz numeru telefonu przez Czytelnika jest równoznaczne z wyrażeniem przez niego zgody na systemową oraz telefoniczną komunikację z Biblioteką (np. informacje, monity).
3. Czytelnik zobowiązany jest poinformować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania lub nazwiska, adresie e-mail i numerze telefonicznym.
4. Dane osobowe Czytelnika zbierane przez Bibliotekę przetwarzane są wyłącznie do celów statutowych oraz w sprawach związanych ze zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych i podlegają ochronie, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Biblioteka może, na pisemny wniosek użytkownika, usunąć jego dane osobowe z bazy czytelników, o ile nie posiada on nieuregulowanych zobowiązań w stosunku do Biblioteki, wynikających z niniejszego Regulaminu.

## § 2. WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW NA ZEWNĄTRZ

1. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo do 5 (pięciu) tytułów książek mówionych na okres nie dłuższy niż 5 tygodni (35 dni).
2. Czytelnik lub osoba przez niego upoważniona zobowiązany jest potwierdzić wypożyczenie własnoręcznym podpisem.

## § 3. POSZANOWANIE I ZABEZPIECZANIE KSIĄŻEK MÓWIONYCH

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów będących własnością społeczną i dobrem kultury narodowej.
2. Przy zwrocie zbiorów Czytelnik zobowiązany jest przekazywać spostrzeżenia o wszelkich uszkodzeniach wypożyczonych kaset, a mianowicie skasowanie tekstu, nagranie obcego tekstu, zerwanie taśmy, uszkodzenie kasety i itp.
3. Czytelnikowi nie wolno samemu dokonywać napraw uszkodzonych kaset.
4. Bez zgody Biblioteki nie wolno odstępować wypożyczonych zbiorów innym Czytelnikom.
5. Kopiowanie książek mówionych jest zabronione.
6. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia bądź zniszczenia książek mówionych odpowiada Czytelnik.
7. Wysokość odszkodowania odpowiada wartości książki mówionej ustalonej przez bibliotekarza w oparciu o aktualną cenę rynkową.
8. Podstawą do wystąpienia o odszkodowanie jest protokół sporządzony przez bibliotekarza, a podpisany przez Czytelnika.

#### § 4. PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK MÓWIONYCH

1. Za przetrzymywanie książek ponad termin określony w Regulaminie Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z Cennikiem opłat regulaminowych.
2. Sankcje i kary finansowe wynikają z przekroczenia regulaminowego terminu zwrotu książki i nie są zależne od przypomnień i wezwań do zwrotu.
3. Biblioteka zastrzega sobie prawo do telefonicznego lub elektronicznego (poczta e-mail) poinformowania Czytelnika o przetrzymywanych książkach. Za upomnienie telefoniczne Biblioteka pobiera opłatę ustaloną w Cenniku opłat regulaminowych.
4. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała pocztą monit w sprawie zwrotu książek pokrywa jego koszt, ustalony w Cenniku opłat regulaminowych.
5. Jeżeli Czytelnik mimo upomnień wysłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka uznaje, iż składnik jej majątku został przywłaszczony i z takim zarzutem prowadzi windykację swej własności oraz kary regulaminowej lub dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
6. Windykację nie zwróconych zbiorów bibliotecznych Biblioteka prowadzi za pośrednictwem wyspecjalizowanej firmy windykacyjnej oraz w oparciu o przepisy kodeksu wykroczeń i kodeksu karnego.
7. Koszty windykacji lub dochodzenia swych praw na drodze prawnej obciążają Czytelnika.
8. W przypadku śmierci Czytelnika – na podstawie aktu zgonu okazanego pracownikowi Biblioteki – jego konto zostanie zlikwidowane, a wierzytelności będą umorzone.

#### § 6. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Każdy Czytelnik Biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień.
2. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach (kradzież, akty wandalizmu) na stałe pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik placówki. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora MBP.

3. Zapisy niniejszego Regulaminu nie naruszają Ustawy o ochronie danych osobowych, a podawane przy zapisie dane wykorzystywane są do celów statutowych Biblioteki oraz w sprawach związanych ze zwrotem wypożyczonych książek i podlegają ochronie.

4. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem leży w kompetencji Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mysłowicach.

5. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 czerwca 2019 r.

### **Cennik opłat regulaminowych na rok 2023**

Dotyczy Regulaminu Korzystania ze Zbiorów i Usług MBP w Mysłowicach

§ 1. Prawo korzystania:

pkt. 2. Wysokość opłat za usługi kserograficzne, określone w § 1. pkt. 2:

Format A-4 - czarny - 0,20 zł. kolor - 2,00 zł.

Format A-3 - czarny - 0,40 zł. kolor - 5,00 zł.

pkt. 10. Opłata za wydanie karty bibliotecznej – 1,00 zł.

Wydanie duplikatu karty – 2,00 zł.

Dotyczy Regulaminu Korzystania ze Zbiorów i Usług MBP w Mysłowicach

§ 6. Przechowywanie zbiorów:

pkt. 1. Za przekroczenie terminu zwrotu książek oraz innych materiałów bibliotecznych, Biblioteka pobiera opłaty w kwocie 0,40 zł. od książki za każdy rozpoczęty tydzień po terminie zwrotu.

pkt. 4. Za telefoniczne upomnienie czytelnika o przechowywanych książkach, określone w § 6. pkt. 4. Biblioteka pobiera jednorazową opłatę w wysokości 1,00 zł.

pkt. 5. Czytelnik, do którego Biblioteka wysła pocztą monit, pokrywa jego koszt. Opłaty pocztowe za każdy wysłany monit wynoszą 4,00 zł. Biblioteka może wysłać do trzech monitów.

Dotyczy Regulaminu Korzystania z Komputerów i Internetu

Dział V. Zasady odpłatności:

pkt. 2. Wysokość opłat za wydruki komputerowe:

Format A-4 - 0,20 zł.