

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 06/2023  
Dyrektora MBP w Sanoku  
z dnia 1 września 2023 r.

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG  
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
im. Grzegorza z Sanoka w Sanoku**

**Miejska Biblioteka Publiczna  
im. Grzegorza z Sanoka w Sanoku**  
38-500 Sanok, ul. Lenartowicza 2  
tel. 13 46 45 750, fax 13 46 45 748  
NIP 687-14-29-910 REGON 000282263

## Rozdział I Znaczenie pojęć zastosowanych w Regulaminie

### § 1

Ilekoć w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku jest mowa o:

1. **Bazie danych Użytkowników** - rozumie się przez to zbiór danych Użytkowników przechowywanych w programie bibliotecznym SOWA2/SQL oraz na Kartach zapisu.
2. **Bibliotece** - rozumie się przez to agendy wchodzące w skład Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku: działy (Wypożyczalnia Główna, Czytelnia Główna, Oddział dla Dzieci i Młodzieży), filie (Filia nr 1, Filia nr 2, Filia nr 3, Filia nr 4).
3. **Czytelni Głównej** - rozumie się przez to agendę zlokalizowaną w Budynku Głównym MBP w Sanoku przy ul. Lenartowicza 2, przeznaczoną do udostępniania Użytkownikom zbiorów Biblioteki na miejscu i na zewnątrz, umożliwiającą korzystanie ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu i z własnych komputerów Użytkowników oraz realizującą wypożyczenia międzybiblioteczne.
4. **Dokumentcie tożsamości** - rozumie się przez to aktualny dokument urzędowy ze zdjęciem potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki, tj. dowód osobisty, paszport.
5. **Dokumentach życia społecznego** - rozumie się przez to materiały o krótkotrwałej wartości użytkowej, będące świadectwem współczesnego życia danego społeczeństwa, które ze względu na swój specyficzny charakter są gromadzone i przechowywane w Bibliotece.
6. **Dyrektorze** - rozumie się przez to Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku z siedzibą przy ul. Lenartowicza 2.
7. **Karcie zapisu** - rozumie się przez to dokument zawierający:
  - dane Użytkownika - dane obowiązkowe: imię (imiona) i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, adres do korespondencji (jeżeli inny niż adres zamieszkania), informacje na potrzeby statystyki dotyczące zajęcia (wskazać właściwe: osoby uczące się, osoby pracujące, pozostali), imię i nazwisko, adres do korespondencji rodzica/opiekuna prawnego (zapis osoby niepełnoletniej); dane nieobowiązkowe: numer telefonu i adres e-mail;
  - oświadczenie Użytkownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu i zobowiązanie się do przestrzegania jego postanowień.
8. **Karcie Użytkownika** - rozumie się przez to dokument wydany Użytkownikowi po zarejestrowaniu w komputerowym programie bibliotecznym umożliwiającym korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki
9. **Księgozbiornie podręcznym** - rozumie się przez to celowo dobraną i wydzieloną w Bibliotece część zbiorów, składającą się głównie z wydawnictw informacyjnych, udostępnianych głównie na miejscu (możliwość wypożyczenia w Wypożyczalni Główniej).
10. **Prolongacie** - rozumie się przez to przesunięcie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów należących do Biblioteki.
11. **Przetrzymaniu** - rozumie się przez to niezwrócenie przez Użytkownika wypożyczonych uprzednio zbiorów w terminie określonym przepisami niniejszego Regulaminu.
12. **Regulaminie** - rozumie się przez to niniejszy Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku.
13. **Stanowisku komputerowym** - rozumie się przez to wydzielone stanowisko, wyposażone w sprzęt komputerowy, przeznaczony do korzystania przez Użytkowników.
14. **Użytkowniku** - rozumie się przez to osobę fizyczną (dorośli, młodzież i dzieci) będącą obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej oraz Cudzoziemcą posiadającym stały lub tymczasowy adres zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, korzystającą z Biblioteki.
15. **Użytkowniku niepełnoletnim** - rozumie się przez to Użytkownika w wieku poniżej 18. roku życia.
16. **Użytkowniku pełnoletnim** - rozumie się przez to Użytkownika w wieku powyżej 18. roku życia.

17. **Wypożyczeniach międzybibliotecznych** - rozumie się przez to udostępnianie Użytkownikom materiałów sprowadzanych na ich wniosek z innych instytucji oraz przesyłanie własnych materiałów bibliotecznych innym instytucjom dla ich Użytkowników.
18. **Zbiorach** - rozumie się przez to książki, czasopisma, zbiory specjalne tj.: wydawnictwa kartograficzne (mapy, plany), wydawnictwa normalizacyjne (normy), grafiki, rękopisy, mikrofilmy, materiały audiowizualne (filmy, audiobooki), dokumenty życia społecznego.
19. **RODO** - rozumie się przez to 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

## Rozdział II Postanowienia Ogólne

### § 2

1. Regulamin określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów (w tym z księgozbioru podręcznego) i usług Biblioteki (w tym ze stanowisk komputerowych) i obowiązuje wszystkich Użytkowników.
2. Prawo korzystania przez Użytkowników ze zbiorów (w tym z księgozbioru podręcznego) i usług Biblioteki (w tym ze stanowisk komputerowych) ma charakter publiczny i powszechny.
3. Ze zbiorów i usług Biblioteki mogą korzystać bezpłatnie wszyscy Użytkownicy pełnoletni i niepełnoletni, z zastrzeżeniem, że:
  - a) Użytkownikami Wypożyczalni Głównej, Czytelni Głównej mogą być wyłącznie Użytkownicy pełnoletni oraz Użytkownicy niepełnoletni, którzy ukończyli 15 rok życia.
  - b) Przy zapisie do Biblioteki Użytkownik/rodzic lub opiekun prawny Użytkownika niepełnoletniego zobowiązany jest:
    - okazać dokument tożsamości, obcokrajowcy okazują dodatkowo kartę stałego (czasowego) pobytu lub inny dokument potwierdzający stały lub tymczasowy adres zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
    - zapoznać się z postanowieniami Regulaminu;
    - wypełnić Kartę zapisu, której wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, oraz własnoręcznym podpisem potwierdzić prawidłowość danych, fakt zapoznania się z Regulaminem oraz zobowiązanie do jego przestrzegania.
4. Użytkownika niepełnoletniego zapisuje do Biblioteki rodzic lub opiekun prawny, który wypełnia i podpisuje za niego Kartę zapisu jako osoba poręczająca.
5. Użytkownik niepełnoletni po uzyskaniu pełnoletniości zobowiązany jest do samodzielnego wypełnienia Karty zapisu i własnoręcznego jej podpisania.
6. Wypełnienie Karty zapisu jest podstawą do wydania Karty Użytkownika, która upoważnia do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
7. Korzystanie ze zbiorów i usług określonych w niniejszym Regulaminie odbywa się po okazaniu dyżurnemu bibliotekarzowi ważnej i aktywnej Karty Użytkownika.
8. Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Bibliotekę pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej (adresu e-mail wskazanego na Karcie zapisu) o zmianie imienia, nazwiska, adresu zamieszkania lub adresu do korespondencji. W przypadku Użytkowników niepełnoletnich obowiązek ten spoczywa na rodzicach lub opiekunach prawnych.
9. Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o utracie Karty Użytkownika, zniszczoną Kartę Użytkownika powinien wymienić.
10. Identyfikacyjnej Karty Użytkownika nie wolno wypożyczać ani odstępować osobom trzecim. W takim przypadku Użytkownik ponosi wobec Biblioteki pełną odpowiedzialność za działania osób posługujących się jego Kartą. Dopuszcza się pisemne upoważnienie innej osoby do korzystania z Karty w celu wypożyczenia zbiorów w imieniu Użytkownika, złożone w Bibliotece, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
11. Opłata za Kartę Biblioteczną wynosi 6 zł., Czytelnicy do 19. roku życia oraz emeryci i renciści otrzymują pierwszą Kartę Biblioteczną bezpłatnie.
12. Opłata za wydanie duplikatu Karty Bibliotecznej wynosi 10 zł.
13. Użytkownik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo zażądać usunięcia jego danych osobowych z bazy danych Użytkowników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że Użytkownik zwrócił wszystkie wypożyczone zbiory i nie ma żadnych zaległych zobowiązań wobec Biblioteki. Usunięcie danych osobowych z bazy danych Użytkowników odbywa się po przedłożeniu do Biblioteki przez Użytkownika wypełnionego i podpisanego „Wniosku o usunięcie danych osobowych z bazy danych Użytkowników MBP w Sanoku”, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu. Wniosek należy złożyć osobiście lub e-mailem wysłanym z adresu, który został zarejestrowany na koncie Użytkownika w systemie bibliotecznym. Usunięcia dokonuje bibliotekarz.
14. Użytkownicy, którzy nie korzystali z usług Biblioteki przez okres trzech lat od ostatniego wypożyczenia, a zwrócili wypożyczone zbiory i uregulowali wszelkie zobowiązania wobec



Biblioteki, są wyrejestrowywani z komputerowego programu bibliotecznego umożliwiającego korzystanie ze zbiorów Biblioteki.

### § 3

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz pozostawiania bez opieki Użytkowników niepełnoletnich, którzy nie rozpoczęli nauki w szkole podstawowej.
2. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz: prowadzenia głośnych rozmów, rozmawiania przez telefony komórkowe, handlu, palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, picia alkoholu, zażywania środków odurzających, spożywania posiłków i napojów, wprowadzania rowerów i zwierząt (za wyjątkiem psów przewodników osób niepełnosprawnych), jazdy na rolkach, deskach i innych urządzeniach przeznaczonych do przemieszczania się oraz przebywania osób nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających. W ww. przypadkach bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi Użytkownika.
3. Użytkownicy korzystający z usług Biblioteki pozostawiają wierzchnie okrycia, plecaki, torby, parasole w szatni lub innym wyznaczonym do tego celu miejscu, a Użytkownicy korzystający z wolnego dostępu do półek pozostawiają tam torby i plecaki. Za rzeczy pozostawione przez Użytkownika Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności odszkodowawczej. W przypadku agresywnego lub niestosownego zachowania się Użytkownika na terenie Biblioteki dyżurny bibliotekarz ma prawo wezwać Ochronę obiektu lub Policję.

## Rozdział III

### Zasady korzystania ze zbiorów w Bibliotece

### § 4

1. Na koncie Czytelnika jednocześnie może znajdować się maksymalnie 5 egzemplarzy zbiorów bibliotecznych.
2. Zbiory biblioteczne wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni kalendarzowych.
3. Biblioteka może przedłużyć termin oddania wypożyczonych książek (również telefonicznie). Literaturę piękną i lektury o 30 dni, pozostałe zbiory o trzy okresy 30-dniowe. Książki oznaczone sygn. „PODR” nie mogą być przedłużane. Nie ma możliwości przedłużania zbiorów z zasobów Czytelni Głównej.
4. Niezwroćenie w terminie książki z działu o sygn. „PODR”, blokuje Czytelnikowi dostęp do wypożyczeń z tego działu na okres 1 roku.
5. Audiobooki nie podlegają przedłużeniu.
6. Jednorazowo wypożycza się tylko 1 tytuł danej lektury.
7. W Bibliotece obowiązuje komputerowa rejestracja wypożyczeń i zwrotów zbiorów, dotyczy to także wypożyczanego na zewnątrz księgozbioru Czytelni Głównej, księgozbioru podręcznego i regionalnego na miejscu.
8. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia Użytkownikowi kilku egzemplarzy tego samego tytułu znajdującego się w zbiorach Biblioteki.
9. Zbiory zarezerwowane w Bibliotece oczekują na odbiór przez 2 dni robocze, wliczając w ten okres dzień zarezerwowania.
10. Bibliotekarz ma prawo odmówić prolongaty danych zbiorów jeżeli oczekują na niego inni Użytkownicy.
11. Po przekroczeniu regulaminowego terminu zwrotu zbiorów nie można ich prolongować.
12. Prolongaty dokonuje bibliotekarz po otrzymaniu zgłoszenia od Użytkownika. Zgłoszenia można dokonać telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) lub osobiście w siedzibie agendy, w której dokonano wypożyczenia.
13. W przypadku prolongaty dokonywanej osobiście w siedzibie agendy, w której dokonano wypożyczenia, bibliotekarz dokonuje identyfikacji Użytkownika w sposób określony w regulaminie. W przypadku prolongaty telefonicznej lub dokonywanej za pomocą poczty

elektronicznej należy podać: imię i nazwisko, numer Karty Użytkownika i tytuły wypożyczonych zbiorów.

## **Rozdział IV** **Zasady korzystania z Czytelni Głównej**

### **§ 5**

#### **I. Wypożyczenie na miejscu**

1. Z księgozbioru podręcznego Czytelnicy Czytelni Głównej mogą korzystać bez pośrednictwa bibliotekarza. Wyjęte z półki książki należy zgłosić u dyżurnego bibliotekarza.
2. Z prasy bieżącej Czytelnicy mogą skorzystać w „Saloniku Prasowym” – bez pośrednictwa bibliotekarza - parter budynku.
3. Zbiorów bibliotecznych przeznaczonych do wypożyczeń na miejscu nie wolno wynosić poza Czytelnię Główną.
4. Wypożyczeniu na miejscu podlegają zbiory oznaczone sygnaturą „B”, „F”, „G”, „PODR”, „REG.” oraz czasopisma.
5. Zbiory udostępnione w Czytelni mogą być kopiowane wyłącznie na terenie gmachu Biblioteki w przeznaczonym do tego celu punkcie.
6. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych bezpośrednio z:
  - zbiorów wydanych przed 1939 r.
  - książek i czasopism, których stan techniczny uległby pogorszeniu podczas wykonywania kserokopii
  - czasopism oprawnych w formacie większym niż A-3
7. W oparciu o ustawę o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. nr 24, poz. 83) kopiowane mogą być tylko fragmenty opublikowanych materiałów, nie większe niż 1 arkusz wydawniczy (22 strony).
8. Wykonywanie kserokopii, wydruków komputerowych oraz realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych jest płatna. Wysokość opłat określają odrębne zarządzenia Dyrektora Biblioteki.
9. Zlecenie kwerend i opracowania zestawień bibliograficznych wymaga zgody Dyrektora Biblioteki.
10. Rękopisy mogą być udostępniane Czytelnikom wyłącznie za zgodą Dyrektora Biblioteki w celach naukowych i dydaktycznych. Z rękopisów nie wykonuje się odbitek kserograficznych oraz zdjęć.
11. Bibliotekarz prowadzi rejestr korzystania z Czytelni.

#### **II. Wypożyczenie zbiorów Czytelni na zewnątrz**

1. Wypożyczeniu na zewnątrz podlegają zbiory oznaczone sygnaturą „A”.
2. W Czytelni Głównej bibliotekarz może odmówić wypożyczenia księgozbioru w złym stanie technicznym.

## **Rozdział V** **Zasady wypożyczeń międzybibliotecznych realizowanych przez Czytelnię Główną**

### **§ 6**

1. Biblioteka wypożycza zbiory własne innym bibliotekom krajowym bezpłatnie. Biblioteki, którym zbiory wypożyczono, ponoszą wyłącznie koszty ich odesłania.

2. Wypożyczeniu podlegają książki wydane po 31 grudnia 1949 r. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być wypożyczane materiały wydane przed 1 stycznia 1950 r. Decyzja Dyrektora podejmowana jest jednorazowo, na pisemny i uzasadniony wniosek biblioteki wypożyczającej.
3. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych nie udostępnia się:
  - zbiorów specjalnych, wydawnictw szczególnie chronionych, w tym cymeliów i druków unikatowych;
  - zbiorów chronionych ze względu np. na: stan zachowania, ilość egzemplarzy, itp.;
  - wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych oraz wydawnictw informacyjnych;
  - wydawnictw ciągłych (gazet i czasopism) oraz wydawnictw skoroszytowych.
4. Zamówienia powinny być składane pocztą elektroniczną na adres: [czytelnia@biblioteka.sanok.pl](mailto:czytelnia@biblioteka.sanok.pl) lub osobiście oraz powinny zawierać:
  - nazwę biblioteki, adres, numer telefonu, e-mail oraz imię i nazwisko pracownika prowadzącego wypożyczenia międzybiblioteczne;
  - opis bibliograficzny książki obejmujący: tytuł, nazwisko i imię autora, miejsce i rok wydania;
  - opis bibliograficzny artykułu z czasopisma/gazety obejmujący: tytuł czasopisma, rok, tom, nr, autora artykułu, tytuł artykułu oraz strony.
5. Warunki udostępniania wypożyczanych materiałów:
  - zbiory wypożyczane są bibliotekom, a nie poszczególnym użytkownikom;
  - całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone zbiory ponosi biblioteka zamawiająca;
  - wypożyczone zbiory powinny być udostępniane wyłącznie w czytelni biblioteki zamawiającej;
  - biblioteka zamawiająca powinna potwierdzić ich odbiór;
  - zwracane zbiory powinny być odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniami i odsyłane pocztowymi przesyłkami poleconymi;
  - biblioteka zamawiająca ma obowiązek terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów, tj. w ciągu miesiąca od daty ich otrzymania, w uzasadnionych przypadkach Czytelnia Główna może ustalić inny termin zwrotu, wniosek o prolongatę należy zgłosić do Czytelni Główny na 7 dni przed upływem wyznaczonego terminu zwrotu;
  - niezwrócenie publikacji w terminie 1 roku od daty wypożyczenia będzie traktowane równoznacznie z jej zagubieniem. W takim przypadku biblioteka zamawiająca ma obowiązek zwrotu identycznego egzemplarza (to samo wydanie) lub uiszczenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości ustalonej przez Komisję Doboru i Selekcji Zbiorów, co jest warunkiem ponownej możliwości wypożyczenia.

## **Rozdział VI**

### **Zasady udzielania informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej w agendach Biblioteki**

#### **§ 7**

1. Ustnie udziela się wszystkich rodzajów informacji. Krótkich informacji rzeczowych i bibliotecznych udziela się także telefonicznie. Informacje typu bibliograficznego opracowuje się również pisemnie na zlecenie instytucji, organizacji i osób indywidualnych. Nie przygotowuje się obszernych, pełnych zestawów bibliograficznych na zlecenie indywidualnych Użytkowników.
2. W przypadku zapotrzebowania na informację wymagającą dłuższego okresu poszukiwań, Użytkownik składa pisemną kwerendę, w której podaje temat interesującego go zagadnienia. Termin przygotowania tego typu informacji zostaje określony przez bibliotekarza.
3. Bibliotekarze wyjaśniają Użytkownikom zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki oraz udzielają wszelkich informacji dotyczących dostępności materiałów bibliotecznych.



4. Bibliotekarze pomagają w korzystaniu z tradycyjnego i zautomatyzowanego warsztatu informacyjnego Biblioteki oraz informują Użytkowników, jak korzystać z innych automatycznych katalogów bibliotecznych prezentowanych w Internecie.
5. Bibliotekarze udzielają: informacji rzeczowych objaśniając i podając fakty, daty, terminy lub wskazując odpowiednie źródła, w których Użytkownik sam wyszukuje potrzebne mu informacje; informacji bibliograficznych poprzez opracowywanie zestawień bibliograficznych, tematycznych, wyszukiwanie piśmiennictwa na dany temat, wskazanie bibliografii dot. różnych zagadnień.

## **Rozdział VII**

### **Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu**

#### **§ 8**

1. W Bibliotece Użytkownikom udostępnia się stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.
2. Stanowiska komputerowe służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy, podnoszeniu kwalifikacji i samokształceniu. Korzystanie z komputerów w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo.
3. Na stanowiskach komputerowych w Bibliotece Użytkownicy mogą korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na tych komputerach oraz z Internetu.
4. Zabronione jest:
  - instalowanie oraz korzystanie z programów i filmów pochodzących spoza Biblioteki, w tym pobranych z Internetu nielegalnych programów i plików;
  - uruchamianie na komputerach programów do prowadzenia konwersacji internetowych, jak i programów typu P2P;
  - konfigurowanie przyjętych ustawień programowych i sprzętowych komputerów oraz dokonywanie prób łamania istniejących zabezpieczeń systemowych;
  - kopiowanie na prywatne nośniki programów, znajdujących się w posiadaniu Biblioteki;
  - otwieranie w Bibliotece stron internetowych propagujących przemoc, nawołujących do dyskryminacji rasowej, etnicznej lub kulturowej, zawierających elementy pornograficzne, związanych ze sprzedażą środków odurzających lub psychoaktywnych oraz innych treści zabronionych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
  - wykonywanie przy pomocy stanowisk komputerowych czynności naruszających prawa autorskie twórców oraz dystrybutorów oprogramowania i danych;
  - przesyłanie i udostępnianie treści mogących w jakiś sposób naruszać czyjeś prawa osobiste, rozsyłać treści o charakterze reklamowym oraz rozpowszechniać wirusy komputerowe;
  - pobieranie z Internetu lub otwieranie dużych programów i plików, których działanie obciąża sieć internetową i zakłóca funkcjonowanie innych programów, urządzeń i sieci w Bibliotece;
  - wykorzystywanie komputerów w celach zarobkowych.
5. Bibliotekarze mają prawo kontrolować pracę Użytkowników i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję, w sytuacji gdy Użytkownik wykonuje czynności zabronione i niepożądane.
6. W przypadku oczekiwania na dostęp do komputera przez kolejnych Użytkowników, Użytkownik zajmujący stanowisko musi go zwolnić po 30 minutach korzystania.
7. Pracę na bibliotecznych stanowiskach komputerowych należy kończyć 10 minut przed zamknięciem danej agendy należącej do Biblioteki.
8. W przypadku chęci wydrukowania przeglądanych materiałów naukowych dostępnych w Sanockiej Bibliotece Cyfrowej, należy ten fakt zgłosić bibliotekarzowi i wnieść opłatę za wydruk – 1 zł/1 strona A4.



## Rozdział VIII

### Odpowiedzialność Użytkownika z tytułu nieprzestrzegania Regulaminu

#### § 9

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów oraz sprzętu i urządzeń mobilnych będących własnością Biblioteki. Podpisując oświadczenie o przestrzeganiu Regulaminu, przyjmuje równocześnie do wiadomości pełne konsekwencje odszkodowawcze za nieprzestrzeganie jego postanowień oraz pełne konsekwencje odszkodowawcze związane z utratą, uszkodzeniem, przepadkiem, zniszczeniem zbiorów i urządzeń mobilnych, z których korzysta.
2. Przed wypożyczeniem zbiorów oraz skorzystaniem ze zbiorów w Czytelni (w tym z księgozbioru podręcznego) lub skorzystaniem ze sprzętu komputerowego, Użytkownik zobowiązany jest zwrócić uwagę na ich stan oraz zgłosić bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, utraty, zniszczenia lub nieterminowego zwrotu zbiorów odpowiada Użytkownik, a za Użytkowników niepełnoletnich rodzice lub opiekunowie prawni.
4. W przypadku niezwrócenia lub zniszczenia jednej części dzieła wieloczęściowego, Użytkownik odpowiada tak jak za niezwrócenie lub zniszczenie całości dzieła. Na kwoty wpłacone z tego tytułu Użytkownik otrzymuje potwierdzenie wpłaty.
5. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów i uiszczenia należnych opłat bez uprzedniego wezwania ze strony Biblioteki.
6. Za zagubione zbiory biblioteczne Czytelnik płaci ich wartość rynkową lub odkupuje tytuł polecony przez bibliotekarza.
7. Za przetrzymanie zbiorów bibliotecznych ponad termin określony w niniejszym Regulaminie, Biblioteka pobiera opłaty w wysokości 2 zł od 1 egz. za każdy miesiąc oraz koszty wystania upomnienia w wysokości 6 zł.
8. W przypadku wystania do dłużnika pisemnego wezwania przedsądowego do ogólnej kwoty dolicza się opłatę windykacyjną w wysokości 20 zł.
9. Do Użytkowników, którzy udostępnili swoje adresy e-mailowe, są wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej przypomnienia, informujące o zbliżającym się terminie zwrotu oraz upomnienia po przekroczeniu terminu wypożyczenia zbiorów. Upomnienia są generowane automatycznie przez system i za ich wysłanie nie pobiera się opłat.

## Rozdział IX

### Ochrona danych osobowych

#### § 10

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Sanoku, ul. Lenartowicza 2, 38-500 Sanok.
2. Z inspektorem ochrony danych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sanoku można skontaktować się poprzez email: [inspektor-odo@wp.pl](mailto:inspektor-odo@wp.pl)
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu udostępnienia zbiorów, odzyskania ich lub ich równowartości, prowadzenia statystyk na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach i ustawie o statystyce publicznej, zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (art. 6 ust. 1 pkt c).
4. Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie firma Sokrates-software z siedzibą w Poznaniu (producent systemu bibliotecznego do obsługi Czytelników), gdzie znajduje się serwer przechowujący dane.

5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do czasu rezygnacji z korzystania z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku lub do 3 lat w sytuacji braku wypożyczenia przez powyższy okres.
6. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do UODO gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Są Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości zapisu do Biblioteki.

## **Rozdział X Przepisy końcowe**

### **§ 11**

1. Użytkownik nie stosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być decyzją Dyrektora MBP w Sanoku pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
2. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za niezgodne z powszechnie obowiązującymi normami prawa wykorzystywanie wypożyczanych i udostępnianych przez Bibliotekę zbiorów.
3. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania MBP w Sanoku można zgłaszać do Dyrektora Biblioteki.
4. Zmiany w Regulaminie sygnalizowane są poprzez wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku oraz umieszczenie ich na stronie internetowej. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianie uważa się, że Użytkownik przyjął je do wiadomości.

**Regulamin obowiązuje od dnia 11 września 2023 r.**

  
**DYREKTOR**  
*mgr Leszek Puchala*

## KARTA ZAPISU

<b>Nr legitymacji bibliotecznej</b>		<i>Wypełnia Bibliotekarz</i>	
		<i>Wypełnia Czytelnik</i>	
<b>1. Nazwisko i imię</b>			
<b>2. PESEL</b>			
<b>3. Miejsce zamieszkania</b>			
<i>kod pocztowy</i>	<i>miejsowość</i>		
<i>ulica</i>	<i>nr domu</i>	<i>nr mieszkania</i>	
<b>4. Telefon*</b>			
<b>5. Email**</b>			
<b>6. Pracujący/Uczący się/ Pozostali</b>			

**Czytelnik zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu i zarządzeń Dyrektora Biblioteki, w szczególności:**

1. Terminowego zwrotu książek,
2. Odpowiedzialności za wypożyczone książki,
3. Zgłoszenie zagubienia legitymacji bibliotecznej,
4. Informowania o zmianie danych osobowych.

\* Podanie numeru telefonu wiąże się z otrzymywaniem informacji bibliotecznych.

\*\* Podanie adresu mailowego niezbędne jest do aktywacji konta internetowego oraz otrzymania informacji o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczeń.

Sanok, dnia .....

.....  
*podpis czytelnika*

***Wypełnia prawny opiekun Czytelnika***

Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do biblioteki.

.....  
*data i czytelny podpis opiekuna prawnego (rodzica) czytelnika niepełnoletniego*

Nazwisko i imię	
Adres	



## UPOWAŻNIENIE

Imię i nazwisko: .....

Numer Karty Użytkownika: .....

Upoważniam Panią/Pana .....  
(imię i nazwisko)

do korzystania z mojej karty użytkownika w celu wypożyczenia zbiorów w moim imieniu.

Oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za zbiory wypożyczone za jej okazaniem.

Upoważnienie jest ważne od dnia złożenia do odwołania / do .....  
(wskazać datę)\*

.....  
(data i podpis właściciela karty bibliotecznej)

*\*zbędne skreślić*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji niniejszego upoważnienia do wypożyczenia zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku.

Jestem świadoma/y, że podanie danych jest dobrowolne, a niniejsza zgoda może być odwołana w każdym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, iż zostałam/em poinformowana/y, że administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Sanoku, ul. Lenartowicza 2, 38-500 Sanok. Pełna informacja o przetwarzaniu danych osobowych w Bibliotece oraz przysługujących mi na gruncie RODO prawach jest dostępna pod adresem: [www.biblioteka.sanok.pl](http://www.biblioteka.sanok.pl). Moje dane osobowe będą przetwarzane do czasu odwołania zgody.

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Sanok, .....

.....  
(podpis bibliotekarza przyjmującego upoważnienie)

**WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH OSOBOWYCH Z BAZY DANYCH UŻYTKOWNIKÓW MBP w Sanoku**

Imię/imiona:

.....

Nazwisko:

.....

Nr karty Użytkownika:

.....

„Działając na podstawie art.17 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 (RODO), zwracam się z wnioskiem o niezwłoczne usunięcie moich danych osobowych z bazy danych Użytkowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku, ul. Lenartowicza 2 38-500 Sanok”

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis Użytkownika/opiekuna prawnego  
Użytkownika niepełnoletniego)

Tożsamość Użytkownika została zweryfikowana.

Dane osobowe zostały usunięte z bazy danych Użytkowników. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku będą przechowywane w celu realizacji zasady rozliczalności z RODO, przez dziesięć lat od rezygnacji z usług Biblioteki, na podstawie przepisów o archiwizacji.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis bibliotekarza)