

Zarządzenie nr 06/2025

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku

z dnia 05.05.2025

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku

Działając na podstawie Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku oraz art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2393. z późn. zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanok wprowadzony zarządzeniem Dyrektora MBP nr 11/2021 z dnia 24.05.2021 r.

§ 3

1. Regulamin zostanie wywieszony w miejscu widocznym w Bibliotece i Filiach oraz zamieszczony na stronie internetowej.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
mgr Leszek Puchala

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 06/2025
Dyrektora MBP w Sanoku
z dnia 05.05.2025 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

Ilekcrc w Regulaminie korzystania ze zbiorów i uslug Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku jest mowa o:

1. **Bazie danych Uzytkownikow** - rozumie sie przez to zbior danych Uzytkownikow przechowywanych w programie bibliotecznym SOWA2/SQL oraz na Kartach zapisu.
2. **Bibliotece** - rozumie sie przez to agendy wchodzace w sklad Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku: dzialy (Wypożyczalnia Glowna, Czytelnia Glowna, Oddzial dla Dzieci i Mlodziezy), filie (Filia nr 1, Filia nr 2, Filia nr 3, Filia nr 4).
3. **Czytelni Glownej** - rozumie sie przez to agende zlokalizowana w Budynku Glownym MBP w Sanoku przy ul. Lenartowicza 2, przeznaczona do udostepniania Uzytkownikom zbiorow Biblioteki na miejscu i na zewnatrz, umozliwiajaca korzystanie ze stanowisk komputerowych z dostepem do Internetu i z wlasnych komputerow Uzytkownikow oraz realizujaca wypozyczenia miedybiblioteczne.
4. **Dokumentie tozsamosci** - rozumie sie przez to aktualny dokument urzedowy ze zdjeciem potwierdzajacy tozsamosc osoby ubiegajacej sie o korzystanie ze zbiorow i uslug Biblioteki, tj. dowod osobisty, paszport.
5. **Dokumentach zycia spolecznego** - rozumie sie przez to materialy o krótkotrwałej wartosci uzytkowej, będcę świadectwem wspóczesnego zycia danego spóczesnstwa, które ze względu na swój specyficzny charakter są gromadzone i przechowywane w Bibliotece.
6. **Dyrektorze** - rozumie sie przez to Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku z siedziba przy ul. Lenartowicza 2.
7. **Karcie zapisu** - rozumie sie przez to dokument zawierajacy:
 - dane Uzytkownika - dane obowiazkowe: imię (imiona) i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, adres do korespondencji (jezeli inny niz adres zamieszkania), informacje na potrzeby statystyki dotyczace zajęcia (wskazac własciwe: osoby uczące sie, osoby pracujace, pozostali), imię i nazwisko, adres do korespondencji rodzica/opiekuna prawnego (zapis osoby niepełnoletniej); dane nieobligatoryjne: numer telefonu i adres e-mail;
 - oświadczenie Uzytkownika o zapoznaniu sie z treścią Regulaminu i zobowiazanie sie do przestrzegania jego postanowien.
8. **Karcie Uzytkownika** - rozumie sie przez to dokument wydany Uzytkownikowi po zarejestrowaniu w komputerowym programie bibliotecznym umozliwiajacy korzystanie ze zbiorow i uslug Biblioteki.
9. **Ksiegozbiornie podręcznym** - rozumie sie przez to celowo dobrana i wydzielona w Bibliotece czesc zbiorow, skladajaca sie glownie z wydawnictw informacyjnych, udostepnianych glownie na miejscu (mozliwosc wypozyczenia w Wypożyczalni Glownej i wybrane pozycje Czytelni Glownej)
10. **Prolongacie** - rozumie sie przez to przesuniecie terminu zwrotu wypozyczonych zbiorow nalezacych do Biblioteki.
11. **Przetrzymaniu** - rozumie sie przez to niezwrócenie przez Uzytkownika wypozyczonych uprzednio zbiorow w terminie określonym przepisami niniejszego Regulaminu.
12. **Regulaminie** - rozumie sie przez to niniejszy Regulamin korzystania ze zbiorow i uslug Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku.
13. **Stanowisku komputerowym** - rozumie sie przez to wydzielone stanowisko, wyposazone w sprzet komputerowy, przeznaczony do korzystania przez Uzytkownikow.
14. **Uzytkownikowi** - rozumie sie przez to osobe fizyczna (dorośli, mlodziez i dzieci) będcą obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej oraz Cudzoziemca posiadajacego stalý lub tymczasowy adres zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, korzystajaca z Biblioteki.
15. **Uzytkownikowi niepełnoletnim** - rozumie sie przez to Uzytkownika w wieku ponizej 18. roku zycia.
16. **Uzytkownikowi pełnoletnim** - rozumie sie przez to Uzytkownika w wieku powyzej 18. roku zycia.

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. **Gry** – rozumie się przez to gry planszowe.
19. **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.
20. **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. Czytelnicy do 19. roku życia oraz emeryci i renciści otrzymują pierwszą Kartę Biblioteczną bezpłatnie.
12. Za wydanie karty bibliotecznej oraz duplikatu karty bibliotecznej pobierana jest opłata (zgodnie z cennikiem opłat bibliotecznych).
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: handlu, palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, picia alkoholu, zażywania środków odurzających, wprowadzania rowerów, 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 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.
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. Zbiory zarezerwowane w Bibliotece oczekują na odbiór przez 2 dni robocze, wliczając w ten okres dzień zarezerwowania.
9. Bibliotekarz ma prawo odmówić prolongaty danych zbiorów jeżeli oczekują na niego inni Użytkownicy.
10. Po przekroczeniu regulaminowego terminu zwrotu zbiorów nie można ich prolongować.
11. 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.

Rozdział IV **Zasady korzystania z Czytelni Głównej**

§ 5

I. Wypożyczenie na miejscu

1. Z księgozbioru podręcznego Czytelniczy Czytelni Głównej mogą korzystać bez pośrednictwa bibliotekarza. Wyjęte z półki książki należy zwrócić do dyżurnego bibliotekarza.
2. Z prasy bieżącej Czytelniczy mogą skorzystać w „Czytelni Prasy” – bez pośrednictwa bibliotekarza - parter budynku.
3. Zbiorów bibliotecznych przeznaczonych do wypożyczeń na miejscu nie wolno wynosić poza Czytelnię Główną.
4. Udostępnieniu na miejscu podlegają wszystkie zbiory Czytelni Głównej.
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:
 - 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, wybrane pozycje oznaczone sygnaturą B, F, G, Podr., Reg. oraz wybrane tytuły czasopism.
2. Wypożyczeniu na zewnątrz podlegają czasopisma według listy dostępnej w Czytelni Głównej oraz w Czytelni Prasy.
3. Czasopisma wypożyczają się za okazaniem aktualnej karty bibliotecznej po wypełnieniu rewersu w Czytelni Głównej, na okres jednego tygodnia.
4. Wypożyczeniu na zewnątrz nie podlegają bieżące numery czasopism i czasopisma regionalne.

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 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 wypożyczania gier planszowych

§7

1. Gry można wypożyczać na okres jednego miesiąca.
2. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć maksymalnie 1 grę.
3. Okresu wypożyczenia gry nie można prolongować.
4. Z tytułu każdorazowego wypożyczenia Gry wystawiany jest rewers, na którym Czytelnik własnoręcznym podpisem poświadcza fakt wypożyczenia danej Gry oraz, że otrzymał ją pozbawioną wad, tzn. zgodną ze specyfikacją i w dobrym stanie.
5. Czytelnik/Rodzic/Opiekun prawny przed wypożyczeniem ma prawo dokonać przeglądu stanu ilościowego i jakościowego Gry w obecności pracownika Biblioteki. Wszelkie uwagi Bibliotekarz zapisuje na rewersie.

§ 8

1. Wypożyczenie i zwrot Gry odbywa się w siedzibie Biblioteki w Oddziale Biblioteka Młodych.
2. Czytelnik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonej Gry.

3. Zwrot wypożyczonej Gry winien nastąpić do rąk Bibliotekarza. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za szkody spowodowane nieprawidłowo wykonanym zwrotem.
4. Za niezwrócone w terminie Gry, Biblioteka pobiera od Czytelnika opłatę w wysokości określonej w cenniku opłat bibliotecznych za każdy dzień przetrzymania oraz wysłała upomnienia według Regulaminu

§ 9

1. Biblioteka oddaje do dyspozycji Czytelnika kompletne Gry.
2. Czytelnik zobowiązuje się do dbałości o wypożyczoną Grę, tzn. wypożyczone Gry należy zwrócić w stanie nie pogorszonym, wynikającym z normalnego użytkowania.
3. Każda Gra zawiera specyfikację zawierającą jej pełne wyposażenie. Czytelnik winien sprawdzić stan Gry przed jej wypożyczeniem według załączonego wykazu. Jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia powinny być zgłoszone przed wypożyczeniem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń Gry traktowane jest jako wypożyczenie Gry kompletnej.
4. Bibliotekarz odbierający od Czytelnika wypożyczoną Grę jest zobowiązany sprawdzić stan techniczny i kompletność Gry.
5. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane nieprawidłowym użytkowaniem Gry, a także za jej zagubienie, bądź zdekompletowanie.
6. W przypadku uszkodzenia, zagubienia, bądź zdekompletowania Gry, Czytelnik zobowiązany jest, po uzgodnieniu z Bibliotekarzem, do:
 - a) odkupienia identycznej pozycji,
 - b) uiszczenia opłaty, której wysokość ustalana jest przez Bibliotekarza,
7. Czytelnik zobowiązuje się do wykonania jednego z ww. działań w terminie uzgodnionym z Bibliotekarzem. Wszystkie wymienione powyżej sytuacje będą rozpatrywane indywidualnie.
8. Na sumy wpłacone tytułem odszkodowania Biblioteka wydaje Czytelnikowi pokwitowanie.
9. Nieuregulowanie kwoty wynikającej z tytułu przetrzymania, zagubienia lub uszkodzenia Gry powoduje pozbawienie Czytelnika możliwości korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki do czasu uregulowania należności.

Rozdział VII

Zasady udzielania informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej w agendach Biblioteki

§ 10

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 VIII
Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu

§ 11

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.

Rozdział IX
Odpowiedzialność Użytkownika z tytułu nieprzestrzegania Regulaminu

§ 12

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, przypadkiem, zniszczeniem zbiorów i urządzeń mobilnych, z których korzysta.
- 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.
 - Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, utraty, zniszczenia lub nieterminowego zwrotu zbiorów odpowiada Użytkownik, a za Użytkowników niepełnoletnich rodzice lub opiekunowie prawni.
 - 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.
 - Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów i uiszczenia należnych opłat bez uprzedniego wezwania ze strony Biblioteki.
 - Za zagubione zbiory biblioteczne Czytelnik płaci ich wartość rynkową lub odkupuje tytuł polecony przez bibliotekarza.
 - Za przetrzymanie zbiorów bibliotecznych ponad termin określony w niniejszym Regulaminie, Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z cennikiem opłat bibliotecznych oraz koszty wysłania upomnienia w wysokości 6 zł.
 - W przypadku wysłania do dłużnika pisemnego wezwania przedsądowego do ogólnej kwoty dolicza się opłatę windykacyjną w wysokości 20 zł.
 - 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 X **Ochrona danych osobowych**

§ 13

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

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Sanoku, ul. Lenartowicza 2, 38-500 Sanok.
- Z inspektorem ochrony danych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sanoku można skontaktować się poprzez email: inspektor-odo@wp.pl
- 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).
- Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie firma Sokrates-software z siedzibą w Poznaniu (producent systemu bibliotecznego do obsługi Czytelników), gdzie znajduje się serwer przechowujący dane.
- 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.
- 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.
- 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 XI Przepisy końcowe

§ 14

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 5 maja 2025 r.


DYREKTOR
mgr Leszek Puchała

KARTA ZAPISU

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

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 wypożyczania 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 biblioteczej)

**zbędne skreślić*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji niniejszego upoważnienia do wypożyczania zbiorów Miejskiej Bibliotece 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 ; 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)