

Regulamin korzystania z Biblioteki Sopockiej

Biblioteka Sopocka, zwana dalej Biblioteką, jest instytucją publiczną zapewniającą dostęp do wiedzy, informacji i wytworów myśli ludzkiej poprzez szeroką ofertę zasobów i usług dla wszystkich zainteresowanych.

Warunki korzystania

1. Korzystanie z oferty Biblioteki jest ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem wyjątków zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. Warunkiem korzystania z Biblioteki i jej oferty jest zapisanie się oraz posiadanie Metropolitalnej Karty do Kultury (MKdK) lub Karty Czytelnika. Karty obowiązują we wszystkich filiach. Użytkownik ma obowiązek każdorazowo okazywać kartę (MKdK lub KC) przed wypożyczeniem materiałów bibliotecznych.
3. Aby zapisać się do Biblioteki, należy:
 - a) zapoznać się z niniejszym Regulaminem;
 - b) okazać dowód osobisty lub inny dokument z numerem PESEL ze zdjęciem. Podanie swoich danych jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania z zasobów Biblioteki.
 - c) wypełnić kartę zapisu i złożyć pisemne zobowiązanie do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
4. Użytkownika niepełnoletniego do 16. roku życia zapisuje do Biblioteki rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego kartę zapisu jako osoba poręczająca.
5. Użytkownicy nieposiadający polskiego obywatelstwa zobowiązani są przedstawić ważną kartę pobytu lub paszport.
6. Użytkownik w przypadku jakiegokolwiek zmiany danych osobowych zobowiązany jest do każdorazowej aktualizacji w dowolnej filii Biblioteki.

7. O zagubieniu Metropolitalnej Karty do Kultury należy bezzwłocznie poinformować Bibliotekę (dowolną filię). Szkody powstałe w wyniku niezgłoszenia zagubionej karty obciążają Użytkownika. Koszt wydania nowej Metropolitalnej Karty do Kultury jest określony w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu *Cennik usług świadczonych przez Bibliotekę Sopocką*.

8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z posługiwania się Metropolitalną Kartą do Kultury (lub kartą czytelnika) przez osoby trzecie.

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna z siedzibą w Sopocie, przy ul. Jakuba Goyki 1, 81-715 Sopot, tel.: 609 061 003, email: mbp@mbp.sopot.pl, NIP: 585-11-21-031, REGON: 000-28-09-40 (dalej jako „Biblioteka”). Biblioteka wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się wysyłając korespondencję na adres email: iod@msb.com.

2. Od 25 maja 2018 roku obowiązują nowe zasady przetwarzania, w tym ochrony Państwa danych osobowych, wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO). Nowe przepisy zwiększają oraz ułatwiają egzekwowanie prawa do prywatności obywateli UE.

3. Celem przetwarzania danych jest możliwość korzystania z ofert i usług Biblioteki Sopockiej zgodne z przepisami podanymi w punkcie 3.

4. Podanie danych jest dobrowolne, lecz jest warunkiem niezbędnym do korzystania z ofert i usług Biblioteki Sopockiej.

5. Każdy Użytkownik Biblioteki ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, przeniesienia, ograniczenia przetwarzania, prawo do

wniesienia sprzeciwu na przetwarzanie, a także prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6. Prawo do usunięcia lub sprzeciwu przetwarzania danych osobowych przysługuje Użytkownikom, którzy nie mają zobowiązań wobec Biblioteki.

7. Dane Użytkowników, którzy nie mają zobowiązań wobec Biblioteki, a nie korzystają z jej usług przez okres 5 lat, zostaną trwale usunięte z bazy.

8. W każdej chwili Użytkownikowi Biblioteki przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO lub jego prawnego następcy).

Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i sprzętu Biblioteki uwarunkowane jest okazaniem karty bibliotecznej lub Metropolitalnej Karty do Kultury.

2. Użytkownik ma prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów i następujących usług Biblioteki:

- a) wypożyczania zbiorów (jedynie za okazaniem karty MKdK lub Karty Czytelnika);
- b) korzystania ze zbiorów na miejscu;
- c) korzystania ze stanowisk komputerowych, Internetu oraz innego sprzętu przeznaczonego dla Użytkowników (jedynie za okazaniem karty MKdK lub Karty Czytelnika);
- d) pomocy bibliotekarzy przy korzystaniu ze zbiorów Biblioteki;
- e) informacji bibliotecznej, bibliograficznej, rzeczowej i innej;
- f) zgłaszania zapotrzebowania na poszukiwane książki i inne zbiory, które Biblioteka w miarę możliwości będzie się starała realizować przy ich zakupie (jedynie za okazaniem karty MKdK lub karty czytelnika);
- g) udziału w spotkaniach i wydarzeniach kulturalno-edukacyjnych.

Mieszkańcy Sopotu posiadający kartę MKdK lub Kartę Czytelnika mają możliwość uzyskania kodu dostępu do platformy Legimi oraz wypożyczenia czytnika książek

3. Biblioteka ponadto oferuje usługi odpłatne:

- a) usługi wydruku, ksera i skanowania w wybranych filiach;
- b) sprzedaż napojów w wybranych filiach;
- c) sprzedaż gadżetów reklamowych w wybranych filiach;
- d) sprzedaż książek używanych;
- e) udział w wydarzeniach specjalnych;

4. Należności za usługi odpłatne – pkt. 3a pobierane są zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu *Cennik usług świadczonych przez Bibliotekę Sopocką* lub w przypadku usług od pkt. 3b do pkt. 3e – ustalane są odrębnie.

5. Użytkownik korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w *Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r.*

6. Zbiory Biblioteki Sopockiej są dobrem użyteczności publicznej i wymagają poszanowania. Wynoszenie ich bez dopełnienia formalności poza teren Biblioteki lub niszczenie jest zabronione i podlega sankcjom.

7. Użytkownik przed wypożyczeniem materiałów bibliotecznych powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi. Za braki i uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, które nie zostały uprzednio zgłoszone, odpowiada Użytkownik dokonujący zwrotu.

8. Użytkownik może wypożyczyć jednocześnie z każdej filii Biblioteki sześć (6) materiałów bibliotecznych, a w całej sieci Biblioteki w tym samym czasie trzydzieści (30) materiałów.

9. Na prośbę Użytkownika możliwe jest przedłużenie terminu (prolongata) zwrotu wypożyczonych zbiorów. Prolongata terminu zwrotu książek, audiobooków, jednorazowo, wynosi maksymalnie do 30 dni kalendarzowych. Prolongata jest możliwa jedynie w tej filii, w której wypożyczono dane materiały

- biblioteczne, dokonywana jest osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną, najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu danego rodzaju materiałów bibliotecznych.
10. W przypadku prolongaty drogą elektroniczną, termin zwrotu materiałów bibliotecznych zostanie przedłużony najpóźniej w następnym dniu roboczym, w godzinach pracy danej filii.
11. Książki zwrócone poprzez wrzutnie biblioteczne, w przypadku książek wypożyczonych i zwróconych w tej samej filii, zostaną zdjęte z Konta Czytelnika najpóźniej w następnym dniu roboczym, w godzinach pracy danej filii.
12. Biblioteka ma prawo odmówić przedłużenia terminu zwrotu:
- a) gdy Użytkownik nie zwrócił w terminie innych wypożyczonych materiałów bibliotecznych (również w innych filiach Biblioteki);
 - b) gdy Użytkownik ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki (również w innych filiach);
 - c) w przypadku rezerwacji danego materiału dokonanego przez innego Użytkownika.
13. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów w terminie określonym w niniejszym regulaminie bez wezwania ze strony Biblioteki.
14. Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez Użytkownika będzie skutkowało:
- a) zablokowaniem jego konta bibliotecznego we wszystkich filiach Biblioteki;
 - b) naliczeniem kar za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych do czasu ich zwrotu zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wysokość kar za przekroczenie terminu zwrotu książek i innych zbiorów pobieranych przez Bibliotekę Sopocką.
15. Odblokowanie konta bibliotecznego Użytkownika następuje po zwrocie wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz po uiszczeniu opłaty za nieterminowy zwrot materiałów.
16. Egzekwowanie zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz kar za ich przetrzymanie

Biblioteka może realizować za pośrednictwem firmy windykacyjnej

17. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany:

- a) odkupić takie same lub – po uzgodnieniu z **kierownikiem danej filii, z której wypożyczona została książka** – inne materiały przydatne Bibliotece o nie mniejszej wartości (przy czym wartość książki ustalana jest wg wyliczeń określonych w ppkt. b);
- b) jeśli odkupienie jest niemożliwe, Użytkownik płaci ekwiwalent pieniężny określony w *załączniku nr 1* do niniejszego Regulaminu.

18. Użytkownik nie nabywa prawa własności do uszkodzonego materiału bibliotecznego.

19. Jeśli uszkodzenie/zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych nastąpiło wskutek wypadku losowego (pożar, kradzież, powódź itp.), na pisemny wniosek Użytkownika i po przedłożeniu odpowiedniego zaświadczenia wystawionego przez upoważnione do tego organy, Biblioteka może odstąpić od pobierania ekwiwalentu za utracone materiały biblioteczne.

20. W przypadku zagubienia części publikacji wielotomowej Użytkownik zwraca kwotę za całość wydania. Pozostałe części nadal stanowią własność Biblioteki.

21. Użytkownik może dokonać rezerwacji materiałów bibliotecznych, które powinien odebrać w ciągu 5 dni kalendarzowych. Rezerwacje dokonywane za pośrednictwem Konta Czytelniczego w katalogu OPAC należy odebrać w wybranym przez Czytelnika dniu, po potwierdzeniu mailowym ze strony Biblioteki o możliwości odbioru rezerwacji. Czytelnik może dokonać rezerwacji materiałów bibliotecznych mailowo, telefonicznie lub za pomocą konta OPAC.

22. Zbiory biblioteczne, z których można korzystać na miejscu to: książki, prasa, gry planszowe, płyty winylowe, gry na konsole.

Korzystanie z Internetu i sprzętu komputerowego

1. Internet i sprzęt komputerowy mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów kulturalnych, edukacyjnych, naukowych oraz do poszukiwania informacji.
2. Przy stanowisku komputerowym obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
3. Użytkownicy sprzętu komputerowego w przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub niesprawności sprzętu, z którego korzystają, powinni niezwłocznie powiadomić o tym pracownika Biblioteki.
4. Korzystanie z sieci internetowej Biblioteki jest monitorowane.
5. Młodzież oraz dorośli Użytkownicy mają prawo korzystania ze stanowisk komputerowych przez 1 godzinę. W przypadku braku osób oczekujących, czas korzystania ze stanowiska komputerowego może być przedłużony.
6. Do pracy mogą być dopuszczane własne zewnętrzne nośniki elektroniczne, zeskanowane przez bibliotekarza programem antywirusowym. W przypadku wykrycia szkodliwego oprogramowania nośnik nie może zostać użyty.
7. Biblioteka zastrzega sobie prawo (zarówno w odniesieniu do komputerów należących do Biblioteki, jak też do publicznej sieci Wi-Fi Biblioteki) do ograniczania przepustowości połączenia internetowego oraz do filtrowania i blokowania treści witryn, a także blokowania aplikacji łączących się z Internetem. W szczególności blokowane mogą być witryny zawierające treści pornograficzne, sprzeczne z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
8. Osobom korzystającym ze stanowisk komputerowych Biblioteki nie wolno:
 - a) podejmować działań powodujących jakiegokolwiek zmiany, dewastację lub uszkodzenie sprzętu komputerowego, sieci komputerowej oraz oprogramowania;
 - b) podejmować działań niezgodnych z prawem;
 - c) instalować ani uruchamiać zewnętrznego oprogramowania.

9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane zapisane przez Użytkownika w pamięci komputera.

Kopiowanie materiałów bibliotecznych, wydruki

1. Użytkownik ma prawo – w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny – do wydruków komputerowych.

2. Użytkownik ma prawo – w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny – do reprodukcji materiałów bibliotecznych poprzez:

- a) wykonywanie wydruków w formie kserokopii;
- b) wykonywanie zdjęć oraz do ich zapisywania na nośnikach cyfrowych i wykonywanie wydruków;
- c) wykonywanie skanów oraz do ich zapisywania na nośnikach cyfrowych i wykonywanie wydruków.

3. Usługi reprograficzne wykonywane są wyłącznie z materiałów będących własnością Biblioteki.

4. Zgodę na sporządzenie kopii każdorazowo wyraża dyżurujący bibliotekarz. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych ani innych kopii z:

- a) publikacji w złym stanie technicznym;
- b) druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych.

5. Wydruki są odpłatne, zgodnie z *Załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu Cennik usług świadczonych przez Bibliotekę Sopocką*.

Zasady zachowania Użytkowników na terenie Biblioteki

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych), picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających.

2. Bibliotekarz ma prawo poprosić o opuszczenie lokalu Biblioteki osoby, które swoim zachowaniem nie przestrzegają ogólnie przyjętych norm społecznych, w szczególności osobom pod wpływem alkoholu i/lub innych środków odurzających, zachowującym się niestosownie, niebezpiecznym, agresywnym, uciążliwym dla pozostałych Czytelników oraz wzbudzającym odrazę brudem, niechlujstwem i przykrym zapachem.

3. Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki psy, koty lub inne zwierzęta domowe odpowiadają za wprowadzone przez siebie zwierzęta oraz wszelkie wyrządzone przez nie szkody i są zobowiązani do:

a) zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt, z uwzględnieniem następujących zasad:

- psy należy prowadzić na smyczy,

- psy nadpobudliwe i agresywne należy prowadzić w kagańcu;

b) niezwłocznego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta;

c) zapewnienia, by zwierzęta nie przebywały w przestrzeniach przeznaczonych dla dzieci;

d) zapewnienia, by zwierzęta nie były uciążliwe dla otoczenia.

4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.

5. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 10. roku życia bez opieki.

6. Na terenie Biblioteki niedozwolone jest prowadzenie agitacji politycznej lub religijnej.

Przepisy końcowe

1. Zmiany Regulaminu oraz bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników są umieszczane na stronie internetowej Biblioteki oraz w poszczególnych filiach. Po upływie 21 dni po podaniu informacji o zmianach uważa się, że Użytkownik przyjął je do wiadomości.

2. Użytkownicy mają prawo do zgłaszania uwag, propozycji, wniosków, zażaleń dotyczących funkcjonowania Biblioteki w formie ustnej lub pisemnej Dyrektorowi

Biblioteki Sopockiej. Odpowiedzi na pisemne wnioski i zażalenia udziela się w trybie przewidzianym przepisami prawa administracyjnego.

3. Sprawy, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem lub sporne, rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.

4. Wobec Użytkowników naruszających wielokrotnie zasady Regulaminu mogą być zastosowane następujące sankcje:

a) częściowe pozbawienie uprawnień korzystania z Biblioteki i jej oferty:

- na czas określony;

- na stałe;

b) całkowite pozbawienie uprawnień korzystania z Biblioteki i jej oferty:

- na czas określony,

- na stałe.

Decyzja obowiązuje we wszystkich filiach Biblioteki Sopockiej.

5. Decyzję o zastosowaniu sankcji podejmuje Dyrektor Biblioteki.

6. Użytkownikowi przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Biblioteki.

7. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem **2 listopada 2023 roku**.

DYREKTOR BIBLIOTEKI
Lewandowska
mgr Ewa Lewandowska

**Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z Biblioteki Sopockiej
z dnia 2 listopada 2023 roku**

**Wysokość kar za przekroczenie terminu zwrotu książek i innych zbiorów
pobieranych przez Bibliotekę Sopocką**

1. Kary za przekroczenie terminu zwrotu książek i innych zbiorów wypożyczanych poza Bibliotekę:
 - a) za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu jednego wypożyczonego egzemplarza książki, audiobooka oraz innych multimediiów – 0,40 zł;
2. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany:
 - a) odkupić takie same lub – po uzgodnieniu z kierownikiem filii— inne materiały przydatne Bibliotece o niemniejszej wartości (przy czym wartość książki ustalana jest wg wyliczeń określonych w ppkt. b);
 - b) jeśli odkupienie jest niemożliwe, Użytkownik płaci ekwiwalent pieniężny w kwocie:
 - 10 zł dla książek wydanych w latach 1945–1982,
 - 20 zł dla książek wydanych w latach 1983–1996,
 - dwukrotnej wartości inwentarzowej dla książek wydanych po 1996 roku,
 - dwukrotnej wartości inwentarzowej dla multimediiów i gier.

DYREKTOR BIBLIOTEKI
Ewa Lewandowska
mgr Ewa Lewandowska

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z Biblioteki Sopockiej

z dnia 2 listopada 2023 roku

Cennik usług świadczonych przez Bibliotekę Sopocką

1. Opłaty za rejestrację do systemu Metropolitalnej Karty do Kultury (wydanie karty i rejestracja):

- a) wydanie karty Metropolitalnej Karty do Kultury – 0,00 zł;
- b) kolejne wydanie karty Metropolitalnej Karty do Kultury – 10,00 zł;

2. Usługi wydruku:

- wydruk czarno-biały jednostronny formatu A4 – 0,50 zł
- wydruk czarno-biały jednostronny formatu A3 – 0,60 zł,
- wydruk grafiki, format A6 – 1,00 zł,
- wydruk grafiki, format A5 – 2,00 zł,
- wydruk grafiki, format A4 – 4,00 zł,
- wydruk grafiki, format A3 – 8,00 zł,

DYREKTOR BIBLIOTEKI
Ewa Lewandowska
mgr Ewa Lewandowska