

Zarządzenie Nr 5/2023
Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu
z dnia 26 czerwca 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

Na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 642, poz. 908, z 2013 r. poz. 829, z 2017 r. poz. 60, 1086.), § 9 ust. 1 Statutu Biblioteki Miejskiej w Luboniu, nadanego Uchwałą nr XXXI/109/2004 Rady Miasta Luboń z dnia 26 marca 2004 r. w sprawie Statutu Biblioteki Miejskiej w Luboniu, Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się zaktualizowany „Regulamin korzystania z materiałów i usług Biblioteki Miejskiej w Luboniu”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść Regulaminu podaje się do wiadomości czytelników.

§ 3

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne nr 19/2017 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 10 października 2017 r. w sprawie Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§ 4

1. Zobowiązuję pracowników do potwierdzenia zapoznania się z treścią Zarządzenia.
2. Zapoznanie się z treścią niniejszego Zarządzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2).

§ 5

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Biblioteki Miejskiej w Luboniu.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26.06.2023 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG BIBLIOTEKI MIEJSKIEJ W LUBONIU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin korzystania z materiałów i usług Biblioteki, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług we wszystkich placówkach Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§ 2

1. Udostępnianie zbiorów i usług bibliotecznych Biblioteki Miejskiej w Luboniu jest ogólnie dostępne i odbywa się według zasad określonych niniejszym Regulaminem. Biblioteka może pobierać opłaty za:
 - niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - upomnienie telefoniczne lub wysłane pocztą,
 - uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
 - wyrobienie duplikatu karty bibliotecznej,
 - koszt przesyłki materiałów bibliotecznych pozyskanych na zasadach wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - usługi reprograficzne,
 - wydruki z komputera.
2. Wysokość opłat określona jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Godziny otwarcia Biblioteki Centralnej i poszczególnych filii bibliotecznych określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor Biblioteki ma prawo zmiany godzin otwarcia oraz zamknięcia Biblioteki lub jej filii na czas określony z powodu awarii, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.

§ 4

1. Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki zobowiązane są do:
 - 1) przedłożenia dokumentu tożsamości ze zdjęciem: dowód osobisty, prawo jazdy lub paszport/kartę stałego pobytu (w przypadku cudzoziemców) w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki i wydania karty bibliotecznej,
 - 2) zapoznania się z niniejszym Regulaminem i złożeniem zobowiązania do jego przestrzegania, składając na karcie zapisu do Biblioteki Miejskiej w Luboniu, o której mowa w pkt. 3 stosowne oświadczenie.
 - 3) wypełnić kartę zapisu do Biblioteki Miejskiej w Luboniu, stanowiącą załącznik nr 3a oraz 3b Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 26 czerwca 2023 roku.
2. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiada i podpisuje Kartę zapisu, stanowiącą załącznik 3b Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 26 czerwca 2023 roku, rodzic lub opiekun prawny, przedkładając dowód osobisty i numer PESEL dziecka.
3. W bazie przechowywane są następujące dane: nazwisko i imię, PESEL, płeć, adres zamieszkania/korespondencyjny, numer telefonu kontaktowego, przynależność do grupy społeczno-zawodowej (wg klasyfikacji GUS), w przypadku osób niepełnoletnich dane rodzica lub opiekuna prawnego.
4. Użytkownik zobowiązany jest poinformować Bibliotekę o zmianie adresu korespondencyjnego i numeru telefonu. W razie zaniedbania obowiązku zawiadomienia biblioteki o zmianie adresu korespondencyjnego, pisma biblioteki przesyłane na dotychczasowy adres uważa się za doręczone.

§ 5

1. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane do celów statutowych, określonych w Ustawie o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 roku (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 642, poz. 908, z 2013 r. poz. 829, z 2017 r. poz. 60,1086.) i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
2. Dane osobowe czytelników są chronione zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). i mogą być wykorzystane wyłącznie do:
 - 1) rejestracji wypożyczeń,
 - 2) prowadzenia statystyki bibliotecznej,
 - 3) egzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych i dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych.
3. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi czytelnika.
4. Administratorem danych jest Biblioteka Miejska w Luboniu, ul. Żabikowska 42, 62-030 Luboń.
5. Osobie, której dotyczą dane, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

§ 6

Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne w wypożyczalniach - na zewnątrz i w czytelni na miejscu. Czytelnicy mają wolny dostęp do wyznaczonych zbiorów.

§7

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, papierosów, e-papierosów, środków i urządzeń zawierających nikotynę, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, picia alkoholu oraz spożywania posiłków i picia napojów (w uzasadnionych przypadkach np. chorobowych spożywanie posiłków i picie napojów może odbywać się jedynie w miejscu wyznaczonym przez pracownika biblioteki).
2. Osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz brak przestrzegania zasad higieny osobistej nie mogą przebywać w lokalu Biblioteki. W Bibliotece nie mogą także przebywać osoby zagrażające bezpieczeństwu innych Użytkowników.
3. W czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna nie może on korzystać z Biblioteki.
4. Zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych, m. in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz korzystanie z telefonów komórkowych. Wnoszone do Biblioteki telefony powinny być wyciszone.
5. Zabronione są wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych w czasie czytania (np. podkreślanie tekstu, rozkładanie książek grzbietem do góry, itp.).
6. Bibliotekarz ma prawo wyprosić użytkownika nie przestrzegającego zasad współżycia społecznego.
7. W razie nieprzestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu, Czytelnik może zostać pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki Miejskiej w Luboniu.
8. Decyzję w sprawie pozbawienia prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki Miejskiej w Luboniu podejmuje Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§8

Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i podpisania oświadczenia potwierdzającego ten fakt oraz potwierdzenie odbioru karty bibliotecznej uprawniającej do korzystania z usług Biblioteki. Złożenie podpisu jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu i zgodą na przetwarzanie danych osobowych w celach statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych za nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki.

Rozdział II

Karta Biblioteczne

§ 9

1. Podczas dokonywania zapisu użytkownikowi wydawana jest legitymacja biblioteczna, zwana dalej kartą biblioteczną.
2. Na karcie bibliotecznej znajduje się napis „Biblioteka Miejska w Luboniu”, logotyp biblioteki, numer karty, numer identyfikacyjny PIN oraz kod kreskowy.

§ 10

1. Karta biblioteczna stanowi podstawę do korzystania z zasobów we wszystkich oddziałach Biblioteki Miejskiej w Luboniu.
2. Za osoby niepełnoletnie wypożyczeń z użyciem karty bibliotecznej mogą dokonywać rodzice lub opiekunowie prawni; w przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych – również inne osoby upoważnione przez posiadacza karty.

§ 11

1. Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty z chwilą korzystania z usług Biblioteki.
2. Użytkownicy posiadający aplikację SOWA MOBI są zwolnieni z posiadania karty, a niezbędne do weryfikacji dane dostępne i kod czytelnika mogą okazać w aplikacji.

§12

1. Osoba, która utraciła kartę, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolnej placówki Biblioteki osobiście lub telefonicznie.
2. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.
3. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne.
4. Duplikat karty wydawany jest na podstawie dokumentu tożsamości.

Rozdział III

Warunki korzystania ze zbiorów Wypożyczalni dla Dorosłych, Wypożyczalni dla Dzieci i Młodzieży oraz Filii bibliotecznych

§13

1. Z wypożyczalni dla Dorosłych mogą korzystać osoby od 16 roku życia.
2. Osoby poniżej 16 roku życia mogą korzystać z zasobów wypożyczalni dla dorosłych jedynie za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z bibliotekarzem.
3. Dzieci do lat 15 korzystają z wypożyczalni dla Dzieci i Młodzieży.

§14

Czytelnik przychodzący do Biblioteki, z wolnym dostępem do półek zostawia wierzchnie okrycie, torbę lub teczkę w wyznaczonym miejscu. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy.

§15

1. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo do 5 woluminów na okres 35 dni z możliwością przedłużenia terminu zwrotu. W chwili wypożyczenia bibliotekarz informuje czytelnika o terminie do którego należy zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne.
2. Termin zwrotu ulega automatycznie wydłużeniu w przypadku gdy wypada w dniu w którym Biblioteka jest nieczynna. O zmianie terminu zwrotu informuje czytelnika bibliotekarz, zaznaczając uzgodniony termin zwrotu na koncie czytelnika.
3. Termin zwrotu można przedłużyć przed jego upływem osobiście, telefonicznie, po zalogowaniu do konta online lub za pomocą aplikacji mobilnej SOWA Mobi jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika. Pozycję prolonguje się na okres 35 dni.
4. Przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonych pozycji można dokonać tylko jeden raz.
5. Jeżeli czytelnik nie zwraca wypożyczonych zbiorów w terminie określonym niniejszym Regulaminem, Biblioteka blokuje jego konto. Do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki konto Czytelnika jest zablokowane, a ponadto Biblioteka w przypadku nieuregulowania opłat z tytułów wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu kieruje sprawę do postępowania windykacyjnego.
6. Za niedotrzymanie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych system nalicza opłaty za przetrzymanie. Opłata początkowa wynosi 2 zł i naliczana jest po 4 dniach od wyznaczonego terminu zwrotu. Za każdy dzień zwłoki doliczana jest opłata w wysokości 0,50 zł za dzień.
7. Biblioteka oferuje usługę zdalnego zapisu, który uprawnia do korzystania z usług rezerwacji i zamówień. Wypożyczenie zbiorów może nastąpić dopiero po osobistym zatwierdzeniu danych w bibliotece i odbiorze karty czytelnika.

8.
 - a) Użytkownik może zamówić do 5 materiałów bibliotecznych, które aktualnie są wypożyczone przez innych użytkowników. Zamówień dokonuje się osobiście w dowolnej wypożyczalni, telefonicznie, mailowo lub poprzez system sowa za pomocą konta czytelniczego w katalogu online lub za pośrednictwem aplikacji SOWA Mobi.
 - b) Biblioteka informuje użytkownika o obowiązku odbioru zamówionych pozycji poprzez wiadomość sms lub e-mail oraz fakultatywnie poprzez aplikację SOWA Mobi.
 - c) Zamówione materiały należy odebrać w ciągu 5 dni od zwrócenia ich przez poprzednich użytkowników. Po tym terminie zamówienia są anulowane.
9.
 - a) Użytkownik może zarezerwować do 5 materiałów bibliotecznych, które aktualnie są dostępne na półce w danej wypożyczalni. Rezerwacji dokonuje się, telefonicznie, mailowo lub poprzez system sowa za pomocą konta czytelniczego w katalogu online lub za pośrednictwem aplikacji SOWA Mobi.
 - b) Biblioteka informuje użytkownika o obowiązku odbioru zarezerwowanych pozycji poprzez wiadomość sms lub e-mail oraz fakultatywnie poprzez aplikację SOWA Mobi.
 - c) Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 5 dni od dnia w którym rezerwacja została przygotowana do odbioru. Po tym terminie rezerwacje są anulowane.
10. Na podstawie pisemnego zamówienia złożonego przez czytelnika, Biblioteka sprowadza z innych bibliotek książki, których nie posiada we własnym księgozborze wypożyczenia międzybiblioteczne.
11. Materiały biblioteczne wypożyczone przez Bibliotekę w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się czytelnikom na miejscu.
12. Materiały biblioteczne wypożyczone z innych bibliotek pozostają w Bibliotece przez okres 2 tygodni, licząc od dnia otrzymania przesyłki przez Bibliotekę.
13. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek. Powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
14. Obowiązki czytelnika w przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki reguluje załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
15. W wypadku, kiedy zagubienie lub zniszczenie książki nastąpiło z przyczyn niezależnych od czytelnika, może on zostać zwolniony z uiszczenia odszkodowania. Jeżeli czytelnik, mimo upomnienia pisemnego lub telefonicznego, odmawia zwrotu książki lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział IV

Warunki korzystania ze zbiorów Czytelni

§16

1. Korzystanie z księgozbiorów podręcznych odbywa się na miejscu.
2. Czytelnik ma prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki i materiałów własnych oraz z usług informacyjno - bibliograficznych, katalogów i baz danych udostępnianych na miejscu.
3. Na prośbę czytelnika bibliotekarz może wypożyczyć książkę z księgozbioru podręcznego na okres 7 dni.
4. Bibliotekarz może zażądać od użytkowników czytelni przedstawienia karty bibliotecznego lub dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§17

1. Dostęp do czasopism bieżących jest wolny w formie papierowej lub elektronicznej.
2. Czytelnik może wypożyczyć do domu 5 czasopism archiwalnych.
3. Okres zwrotu czasopism to 7 dni.

§18

1. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone na rzecz Czytelników w ramach dozwolonego użytku, w granicach przepisów Ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2017 poz. 880).
Przez kopiowanie rozumie się:
 - kserowanie – odpłatnie według cennika stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - skanowanie – do 5 skanów bezpłatnie, powyżej według cennika stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - wydruki z baz danych dostępnych w bibliotece – według cennika stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - fotografowanie własnym telefonem, bądź aparatem bez flesza – nieodpłatnie za zgodą bibliotekarza.
2. Nie wykonuje się odbitek reprograficznych: rękopisów, starych druków, oryginalnych fotografii, grafik, rzadkich i cennych druków, egzemplarzy w złym stanie zachowania, wydawnictw, których kopiowanie jest niemożliwe ze względów technicznych (duży format, oprawa uniemożliwiająca całkowite otwarcie dokumentu).

§19

1. Książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych nie wolno wносить bez wiedzy bibliotekarza poza obszar Biblioteki.
2. Czytelnik ma obowiązek okazać bibliotekarzowi materiały własne wnoszone i wynoszone z czytelni.

3. Czytelnik ma obowiązek odkładania wykorzystanych publikacji z księgozbioru będącego w wolnym dostępie na miejsce.

Rozdział V

Warunki korzystania z Internetu i programów multimedialnych

§20

1. Z dostępu do komputerów i Internetu mogą korzystać tylko osoby zapisane do Biblioteki Miejskiej w Luboniu.
2. Bibliotekarz przydziela użytkownikowi stanowisko komputerowe.

§21

1. Korzystanie z Internetu i programów multimedialnych jest bezpłatne.
2. Korzystanie z Internetu służy wyłącznie do celów informacyjnych i naukowych.
3. Użytkownikowi nie przysługują żadne roszczenia z tytułu czasowego lub stałego braku możliwości korzystania z dostępu do Internetu. Biblioteka nie gwarantuje, także minimalnej prędkości łącza internetowego ani dostępności wszystkich usług i aplikacji internetowych.
4. Czynności wykonywane w sieci internetowej są rejestrowane.
5. Ze stanowisk internetowych w Czytelnii może korzystać młodzież szkół podstawowych, ponadpodstawowych, studenci oraz osoby dorosłe.
6. Osoby korzystające z Internetu zobowiązane są do przedstawienia karty bibliotecznej w celu dokonania wpisu do ewidencji.
7. Ze względów bezpieczeństwa Użytkownik nie może korzystać z własnych nośników elektronicznych.
8. Ze stanowiska komputerowego można korzystać przez 60 minut.
9. Sesja może być wydłużona w zależności od liczby i potrzeb oczekujących. Decyzję podejmuje bibliotekarz.
10. Biblioteka umożliwia korzystanie z własnego laptopa w miejscu wyznaczonym przez bibliotekarza przy czym Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za jego ewentualne uszkodzenie, kradzież lub utratę danych.
11. Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania pracownika biblioteki o wszelkich uszkodzeniach sprzętu lub oprogramowania w momencie ich zauważenia.
12. Po zakończeniu pracy na stanowisku internetowym użytkownik zobowiązany jest do wylogowania się oraz wyłączenia urządzenia.
13. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione na urządzeniu wynikające z braku ostrożności użytkownika (brak wylogowania, autouzupełnianie formularzy).

§ 22

Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych i sprzętu muzycznego może być emitowany tylko przez własne słuchawki użytkownika.

§ 23

1. Użytkownik chcący korzystać z Internetu powinien:
 - zapoznać się z regulaminem,
 - korzystać z zainstalowanego oprogramowania,
 - zgłaszać wszelkie uszkodzenia sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia.
2. Użytkownikowi nie wolno:
 - zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na lokalnym dysku twardym komputera oraz instalacji oprogramowania przeniesionego z serwerów dostępnych w Internecie,
 - korzystać z komputera do działalności komercyjnej, masowo rozsyłać treści o charakterze reklamowym (tzw. spam),
 - zapisywać danych w pamięci komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne usunięcie lub modyfikację danych przez innych użytkowników,
 - prowadzić działań powodujących dewastację lub uszkodzenia sprzętu,
 - łamać zabezpieczenia systemu,
 - samodzielnie usuwać usterek w działaniu oprogramowania oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych,
 - otwierać i korzystać ze stron o charakterze pornograficznym, wulgarnym, rasistowskim, rażących uczucia innych lub dobre obyczaje,
 - użytkownikowi nie wolno bez wiedzy bibliotekarza zmieniać przydzielonego stanowiska komputerowego,
3. Internet nie może być narzędziem do popełniania czynów niezgodnych z prawem.

§ 24

1. Pracownik Biblioteki ma prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług (w szczególności dostępu do Internetu) oraz monitorowania poczynań osób korzystających z komputerów.
2. W przypadku naruszenia zasad użytkowania nastąpi natychmiastowe przerwanie sesji.
3. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego powstałe z jego winy.
4. Za osoby niepełnoletnie ponoszą odpowiedzialność rodzice lub opiekunowie prawni.

§ 25

1. Użytkownik może odpłatnie dokonać wydruku – cennik opłat stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Użytkownik może kopiować informacje o ile nie jest to sprzeczne z Ustawą z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2017 poz. 880).

Rozdział VI

Warunki korzystania z Mediateki w Czytelni

§26

Korzystanie ze zbiorów Czytelni - Mediateki odbywa się na miejscu i na zewnątrz po okazaniu karty bibliotecznej lub karty w aplikacji SOWA Mobi.

§27

1. Jednorazowo Czytelnik może wypożyczyć 5 egzemplarzy multimedialnych na okres:
 - książkę mówioną (audiobook) - 35 dni,
 - muzykę - 7 dni,
 - filmy - 7 dni,
2. Za przetrzymanie zbiorów ponad termin ustalony została przewidziana opłata zawarta w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Warunki wypożyczania i zwrotu zasobów multimedialnych odbywają się na ogólnych zasadach wyrażonych w Rozdziale III - Warunki korzystania ze zbiorów Wypożyczalni dla Dorosłych, Wypożyczalni dla Dzieci i Młodzieży oraz Filii bibliotecznych.

§28

1. Biblioteka Miejska w Luboniu udostępnia zbiory Książki Mówionej w standardzie DAISY oraz urządzenie Czytak 4P.
2. Ze zbiorów Książki Mówionej w standardzie DAISY mogą korzystać wyłącznie osoby posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wynikające z uszkodzenia narządu wzroku i dyslektycy posiadający zaświadczenie z poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Biblioteka może wypożyczać urządzenia Czytak 4P jedynie czytelnikom biblioteki niepełnosprawnym, wypełniającym definicję beneficjenta zgodnie z art. ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych poz. 1191 z późn. zm.), jeżeli to korzystanie odnosi się bezpośrednio do ich upośledzenia, nie ma zarobkowego charakteru i jest podejmowane w rozmiarze wynikającym z natury upośledzenia, czyli osobom z dysfunkcją wzroku oraz osobom niepełnosprawnym względu na swoją niepełnosprawność nie mogą czytać normalnego druku. Warunki korzystania z urządzenia Czytak 4P opisany jest w Regulaminie (Regulamin wypożyczania urządzenia Czytak 4P użyczonego Bibliotece Miejskiej w Luboniu w ramach projektu „Wypożyczalnia odtwarzaczy cyfrowej książki mówionej dla osób z dysfunkcją wzroku 2022”).
4. Czytelnik może wypożyczać książki w standardzie DAISY lub Czytak 4P samodzielnie lub za pośrednictwem osoby wskazanej w karcie zapisu.
5. Książki są wypożyczane na okres 30 dni na płytach CD lub za pomocą innego nośnika danych (USB, karta SDHC)
6. Czytak 4P może być wypożyczony na okres nie dłuższy niż 60 dni.

§29

1. Biblioteka Miejska w Luboniu udostępnia bezpłatne kody dostępu do platformy Legimi na okres 30 dni.
2. Ilość kodów jest ograniczona.
3. Chęć otrzymania kodu czytelnik zgłasza mailowo.
4. Kody dostępu do platformy Legimi użytkownicy otrzymują mailowo.
5. Biblioteka ma prawo do wglądu w statystyki poszczególnych użytkowników i w przypadku braku aktywności może wstrzymać wydawanie kolejnych kodów.

§30

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów będących własnością Mediateki.
2. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan zbiorów przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia i braki należy zgłosić bibliotekarzowi. Braki stwierdzone przez bibliotekarza, a niezgłoszone uprzednio, obciążają Czytelnika.
3. Za szkody wynikające ze zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych zbiorów odpowiada Czytelnik.
4. Odszkodowanie za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie zbiorów jest równe wysokości obowiązującej ceny rynkowej.

Rozdział VII

Zasady korzystania z oferty kulturalno-oświatowej Biblioteki

§31

1. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty kulturalnej uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki,
2. Korzystający z zajęć prowadzonych na terenie Biblioteki mają obowiązek pozostawienia okryć wierzchnich w wyznaczonym miejscu. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy.
3. Na zajęciach w ramach oferty kulturalnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży nie biorą udziału osoby pełnoletnie (nie dotyczy rodziców lub opiekunów prawnych, jeżeli wiek dziecka nie pozwala na samodzielne uczestniczenie w zajęciach).
4. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia, ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka.
5. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo odwołania zajęć.
6. Oferta zajęć jest dostępna na stronie Biblioteki oraz w każdej placówce.
7. Grupy zorganizowane mogą uczestniczyć w zajęciach tylko po wcześniejszym umówieniu.
8. Opiekun grupy musi być obecny podczas realizacji programu edukacyjno-kulturalnego.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§32

1. Użytkownik nie stosujący się do przepisów Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.
2. Od decyzji tej czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu, a od jego decyzji do Burmistrza Miasta Luboń.
3. Skargi i wnioski użytkownicy mogą kierować do Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§33

1. Zmiany postanowień regulaminu dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu.
2. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników zamieszczane są na stronie internetowej www.biblub.com oraz w poszczególnych filiach.

§34

Regulamin obowiązuje od 26 czerwca 2023 roku.

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z TREŚCIĄ ZARZĄDZENIA

Ja niżej podpisana, zatrudniona w Bibliotece Miejskiej w Luboniu niniejszym oświadczam, że zapoznałam się z Zarządzeniem nr 5/2023 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 26 czerwca 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	Czytelny podpis pracownika
1.	Graś Ewa			
2.	Janusz Klaudia			
3.	Janusz Marzena			
4.	Kęsy Lidia			
5.	Laskowska Monika			
6.	Schön Tamara			
7.	Smółka Monika			
8.	Szałamacha Bogna			
9.	Szumiłowska Monika			
10.	Wabiszewska Hanna			

Cennik opłat pobieranych przez Bibliotekę Miejską w Luboniu

Zgodnie z Ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 642, poz. 908, z 2013 r. poz. 829, z 2017 r. poz. 60, 1086.) art.14 pkt.2)

1. Za wykonanie usług reprograficznych z książek, komputera i innych materiałów ustala się następujące ceny:
 - odbitka jednostronna czarno-biała A4 0,50 zł
 - odbitka dwustronna czarno-biała A4 0,80 zł
 - odbitka jednostronna czarnobiała A3 1,00 zł
 - odbitka jednostronna kolorowa A4 0,70 zł
 - odbitka dwustronna kolorowa A4 1,00 zł
 - odbitka jednostronna kolorowa A3 2,00 zł
2. Skanowanie materiałów bibliotecznych i własnych czytelnika: 1 skan – 0,50 zł
3. Za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych: książka/materiały audiowizualne 0,50 zł. od każdego woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu.
4. Za upomnienie wysłane pocztą do czytelnika: biblioteka pobiera opłaty w wysokości 10,00 zł.
5. Za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany:
 - odkupić takie same lub po uzgodnieniu z pracownikiem biblioteki inne publikacje o nie mniejszej wartości i przydatne bibliotece,
 - jeśli odkupienie jest niemożliwe, Użytkownik płaci ekwiwalent pieniężny ustalany każdorazowo przez bibliotekarza w wysokości co najmniej aktualnej ceny rynkowej uszkodzonego/zagubionego materiału bibliotecznego,
 - jeśli uszkodzenie/zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych nastąpiło wskutek wypadku losowego (pożar, kradzież, powódź itp.), biblioteka może odstąpić od odszkodowania po przedłożeniu odpowiedniego zaświadczenia upoważnionych do tego organów,
 - jeżeli po zagubieniu lub zniszczeniu jednego tomu dzieła wielotomowego czytelnik nie jest w stanie odkupić brakującego tomu, wpłaca równowartość lub odkupuje całe dzieło.
6. Za duplikat karty bibliotecznej opłata wynosi 10 zł.
7. Koszt przesyłki materiałów bibliotecznych sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych – wg cennika opłat za przesyłki

GODZINY OTWARCIA BIBLIOTEKI MIEJSKIEJ W LUBONIU ORAZ FILII BIBLIOTECZNYCH

Wypożyczalnia dla Dorosłych, Wypożyczalnia dla Dzieci i Młodzieży, Czytelnia, ul. Żabikowska 42

Czynna:

Poniedziałek	godz. 12.00 - 19.00
Wtorek	godz. 12.00 - 19.00
Środa	godz. 8.00 - 15.00
Czwartek	godz. 8.00 - 15.00
Piątek	godz. 8.00 - 15.00
Sobota	godz. 8.00 – 15.00

Filia Biblioteczna nr 3, ul. Romana Maya 1

Czynna:

Poniedziałek	godz. 11.00 - 19.00
Środa	godz. 8.00 - 16.00
Piątek	godz. 8.00 - 16.00

Filia Biblioteczna nr 4, ul. Jana III Sobieskiego 80

Czynna:

Poniedziałek	godz. 8.00 - 16.00
Wtorek	godz. 8.00 - 16.00
Środa	godz. 11.00 - 19.00
Czwartek	godz. 8.00 – 16.00
Piątek	godz. 11.00 - 19.00

Biblioteka Miejska w
Luboniu

Karta zobowiązania

Leccytymacja:	Nazwisko i imię:			Dodatkowe dane:	Data ważności:
Data zapisu:	Limit konta:	PESEL:	Płeć:	Grupa statystyczna:	Data urodzenia:
Adres zamieszkania:				Adres korespondencji:	
Osobisty adres e-mail:				Dodatkowy adres e-mail:	
Telefon kontaktowy:			Powiadomienia SMS:	Dokument tożsamości:	

Informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Miejska w Luboniu z siedzibą w Luboniu, ul. Żabikowska 42. Inspektorem Ochrony Danych jest Marzena Janusz, kontakt: inspektor@biblub.com*

Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z realizacją zadań biblioteki polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury, i w oparciu o ogólne rozporządzenie o ochronie danych oraz ustawę z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z przepisów ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresie korzystania przez Panią/Pana z usług biblioteki, a w przypadku wystąpienia kar lub innych należności - do czasu wyegzekwowania tych opłat. Dane osobowe niezbędne do sporządzania statystyk wymaganych przez prawo będą przechowywane do czasu obowiązywania odpowiednich przepisów prawa.

Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem w.w. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Oświadczam, że zasady korzystania z zasobów Biblioteki, zawarte w Regulaminie, są mi znane i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe.

Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami gromadzenia i przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę.

Podpis czytelnika

*) Zgodnie z art 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).

Biblioteka Miejska w
Luboniu

Karta zobowiązania opiekuna prawnego

Leccytymacja:	Nazwisko i imię:			Dodatkowe dane:		Data ważności:
Data zapisu:	Limit konta:	PESEL:	Płeć:	Grupa statystyczna:		Data urodzenia:
Adres zamieszkania:				Adres korespondencji:		
Osobisty adres e-mail:				Dodatkowy adres e-mail:		
Telefon kontaktowy:			Powiadomienia SMS:	Dokument tożsamości:		
Nazwisko i imię opiekuna prawnego:			Pokrewieństwo:	PESEL:		
Adres zamieszkania opiekuna:			Kontakt z opiekunem:	Uwagi do opiekuna:		

Informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Miejska w Luboniu z siedzibą w Luboniu, ul. Żabikowska 42. Inspektorem Ochrony Danych jest Marzena Janusz, kontakt: inspektor@biblub.com*

Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z realizacją zadań biblioteki polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury, i w oparciu o ogólne rozporządzenie o ochronie danych oraz ustawę z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z przepisów ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresie korzystania przez Panią/Pana z usług biblioteki, a w przypadku wystąpienia kar lub innych należności - do czasu wyegzekwowania tych opłat. Dane osobowe niezbędne do sporządzania statystyk wymaganych przez prawo będą przechowywane do czasu obowiązywania odpowiednich przepisów prawa.

Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem w.w. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Oświadczam, że zasady korzystania z zasobów Biblioteki, zawarte w Regulaminie, są mi znane i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe.

Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami gromadzenia i przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę.

Podpis opiekuna prawnego

*) Zgodnie z art 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).