zał. nr 1 do zarządzenia nr 2/2025
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku
w sprawie przyjęcia Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku
z dnia 28 stycznia 2025r., które wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2025r.

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku

wprowadzony zarządzeniem nr 2/2025
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku
z dnia 28 stycznia 2025r., które weszło w życie z dniem 1 lutego 2025r.

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Miejska Biblioteka Publiczna im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku jest biblioteką publiczną, działającą na podstawie:
   1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 2393),
   2) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 87),
   3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940),
   4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907, z 2025 r. poz. 39),
   5) statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku nadanego uchwałą nr 23/XVI/2008 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2008r. (t.j. uchwała nr XXXIV/55/2021 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 maja 2021r. ze zm.).
2. W każdym miejscu niniejszego Regulaminu, gdy mowa jest o:
   1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku, którą tworzą Biblioteka Główna i jej filie,
   2) użytkowniku – należy przez to rozumieć osobę korzystającą z oferty Biblioteki.

§ 2.

1. Z oferty Biblioteki korzystać mogą:
   1) osoby fizyczne;
   2) osoby prawne oraz jednostki nieposiadające osobowości prawnej, w tym instytucje kultury krajowe i zagraniczne.
2. Użytkownik Biblioteki ma w szczególności prawo do:
   1) wypożyczania na zewnątrz książek i innych materiałów bibliotecznych,
   2) korzystania ze zbiorów udostępnianych na miejscu,
   3) korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu oraz wewnętrznej sieci bezprzewodowej,
   4) korzystania ze sprzętów i urządzeń udostępnionych na miejscu,
   5) korzystania z usługi *„Książka na telefon”*,
   6) oraz do korzystania z innych zbiorów udostępnianych przez Bibliotekę i do korzystania z innych usług oferowanych przez Bibliotekę.
3. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne. Wyjątki określa *zał. nr 1* do Regulaminu.

2. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wypożyczenia materiałów bibliotecznych na zewnątrz oraz części zbiorów udostępnianych na miejscu.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) w zw. z art. 4 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1479), bowiem jest ono niezbędne do wykonania umowy i podjęcia niezbędnych działań bezpośrednio przed jej zawarciem, a także do prawidłowej obsługi użytkowników Biblioteki.
4. Dane użytkownika będą przetwarzane przez okres korzystania z usług Biblioteki. W sytuacji braku informacji od użytkownika o zaprzestaniu korzystania z usług Biblioteki i braku zobowiązań, dane zostaną usunięte po upływie 5 lat od ostatniej aktywności (wypożyczenia). W przypadku wystąpienia kar lub innych należności – do czasu wyegzekwowania tych opłat. Dane osobowe niezbędne do sporządzania statystyk wymaganych przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego będą przechowywane do czasu obowiązywania właściwych przepisów prawa.
5. Użytkownikowi przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Użytkownik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo zażądać usunięcia swoich danych osobowych z ewidencji użytkowników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że użytkownik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 5.

W Bibliotece zbiory udostępniane są w:
1) Wypożyczalni,
2) Czytelni prowadzonej przez Dział Informacji Regionalnej i Bibliograficznej,
3) Mediatece,
4) Strefie Dziecka,
5) Filiach bibliotecznych oraz oddziałach dziecięcych.

§ 6.

1. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im materiały biblioteczne od chwili przyjęcia do ich zwrotu.
2. W momencie ich otrzymania, użytkownik powinien sprawdzić, w jakim stanie jest książka lub inny materiał biblioteczny i zgłosić wszelkie zauważone uszkodzenia. W przeciwnym wypadku przyjmuje się, że powierzony materiał biblioteczny nie był uszkodzony.

Rozdział II.
Udostępnianie zbiorów na zewnątrz

§ 7.

1. Ze zbiorów wypożyczanych na zewnątrz mogą korzystać tylko osoby, które posiadają aktywną kartę biblioteczną oraz nie mają zablokowanego konta.

§ 9.

1. Materiały biblioteczne wypożycza się na okres 30 dni.
2. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów można prolongować 1 raz, ale tylko w wypadku, jeśli nie zostały zarezerwowane przez innych czytelników.
3. Prolongaty można dokonać najpóźniej w dniu, w którym przypada termin zwrotu wypożyczonych materiałów:
   1) za pośrednictwem katalogu komputerowego SOWA SQL Premium,
   2) osobiście,
   3) telefonicznie,
   4) poprzez pocztę elektroniczną.
4. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może wezwać użytkownika do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przed upływem terminu.

§ 10.

1. Wrzutnie służą do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych (książek, audiobooków, filmów oraz płyt z muzyką). Wrzutnie nie służą do przekazywania Bibliotece darów.
2. Za pośrednictwem wrzutni przy ul. Warszawskiej 11/13 można zwracać materiały wypożyczone z Wypożyczalni, Mediateki i Strefy Dziecka znajdujących się w bibliotece głównej, zaś do wrzutni przy ul. Dziewińskiej 17 z Filii nr 2.
3. Wrzutnie dostępne są dla użytkowników 24 godziny na dobę 7 dni w tygodniu.
4. Materiały biblioteczne należy wkładać do wrzutni w delikatny sposób, pojedynczo i zawsze grzbietem do środka urządzenia.
5. Wrzutnie nie są powiązana z elektronicznym systemem bibliotecznym, a dzień włożenia materiałów bibliotecznych do wrzutni nie jest automatycznie dniem ich zwrotu.
6. Zwrócone materiały biblioteczne będą wyjmowane z wrzutni i rejestrowane w systemie bibliotecznym od poniedziałku do soboty w godzinach 7.00-10.00.
7. Za dzień zwrotu materiałów bibliotecznych uznaje się dzień rejestracji zwrotu dokonanej w systemie bibliotecznym.
8. Czytelnik powinien zweryfikować stan swojego konta w następnym dniu roboczym po skorzystaniu z wrzutni.
9. Reklamacje dotyczące stanu konta powinny być zgłaszane bezpośrednio do placówki, z której były wypożyczone (Wypożyczalnia, Mediateka, Strefa Dziecka, Filia nr 2) w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu materiałów bibliotecznych za pomocą wrzutni.
10. W przypadku gdy za pośrednictwem wrzutni dokonuje się nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych opłaty za nieterminowy zwrot naliczane są do tego dnia.
11. Zwrot przetrzymanych materiałów za pośrednictwem wrzutni nie zwalnia użytkownika z obowiązku uiszczenia opłaty za nieterminowy zwrot.
12. W momencie stwierdzenia nieodnotowanego wcześniej zniszczenia zwracanych materiałów bibliotecznych, Biblioteka zwróci się do użytkownika z żądaniem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Jednocześnie Biblioteka zachowuje prawo dochodzenia roszczeń na zasadach ogólnych.
13. Zabrania się wkładania do wrzutni wszelkich innych przedmiotów niż materiały biblioteczne, o których mowa ustępie 1 i 2.

§ 11.

Biblioteka nie ma obowiązku informowania użytkownika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

2) niewnoszenia toreb, teczek oraz bagażu do miejsc udostępniania zbiorów,
3) zachowania ciszy i wyłączenia lub wyciszenia urządzeń elektronicznych oraz nieprowadzenia głośnych rozmów telefonicznych w miejscach wyznaczonych do korzystania ze zbiorów,
4) niewynoszenia udostępnionych materiałów poza wyznaczony obszar.

§ 17.

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów na miejscu jest okazanie bibliotekarzowi aktywnej karty bibliotecznej.
2. W Czytelni można korzystać z księgozbioru regionalnego, prasy bieżącej i archiwizowanej, a także z materiałów Wypożyczalni oraz materiałów zamawianych z magazynu.
3. Z materiałów przechowywanych w magazynie, użytkownik może korzystać po uprzednim ich zamówieniu dzień wcześniej lub w danym dniu do godz. 14.30.
4. Po zakończeniu pracy Użytkownik zobowiązany jest do zwrócenia materiałów bibliotekarzowi, który sprawdza ich kompletność i stan zachowania.
5. Materiały biblioteczne nieodebrane w ciągu 3 dni odsyłane są do magazynu.

Rozdział IV.
Korzystanie ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu

§ 18.

1. Korzystanie ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu w Bibliotece jest bezpłatne.
2. Prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu mają osoby, które ukończyły 16 lat. Powyższe ograniczenie nie dotyczy Strefy Dziecka, filii dziecięcych i oddziałów dziecięcych Biblioteki, w których to osoby poniżej 16 roku życia, pod nadzorem osoby dorosłej, mogą korzystać ze stanowisk komputerowych.
3. Użytkownik zobowiązany jest okazać bibliotekarzowi aktywną kartę biblioteczną, dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem i numerem PESEL potwierdzający jego tożsamość.
4. Dane osobowe użytkownika zawarte w *„Rejestrze użytkowników”* będą przetwarzane stosownie do treści § 4 niniejszego Regulaminu oraz w zgodzie z zasadami i procedurami określonymi w Polityce Ochrony Danych.
5. Użytkownik korzystający z komputerów może korzystać z nich wyłącznie w celach zgodnych z prawem, w szczególności w celach informacyjnych, naukowych i edukacyjnych.
6. Stanowiska komputerowe mogą być użytkowane przez jedną osobę tylko przez godzinę w danym dniu pracy. Po upływie tego czasu Użytkownik musi opuścić zajmowane stanowisko komputerowe. W uzasadnionych przypadkach Bibliotekarz może przyznać Użytkownikowi większą ilość czasu (pisanie pracy magisterskiej, praca naukowa itp.). O takiej potrzebie należy poinformować bibliotekarza przed rozpoczęciem pracy.
7. Użytkownik powinien posiadać elementarną wiedzę z zakresu obsługi komputera. Bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania pomocy użytkownikowi w kwestiach podstawowych.
8. W przypadku awarii, "zawieszenia" pracy komputera należy powiadomić o tym pracownika Biblioteki bez podejmowania próby naprawy.
9. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenia sprzętu lub oprogramowania wynikające z niewłaściwego użytkowania.

1) konsola Play Station 5 – 45 minut (jednorazowo; czas może zostać wydłużony w sytuacji braku oczekujących innych użytkowników),
2) bieżnia VR – 30 minut (jednorazowo; czas może zostać wydłużony w sytuacji braku oczekujących innych użytkowników),
3) stanowiska odsłuchowe – 60 minut (jednorazowo; czas może zostać wydłużony w sytuacji braku oczekujących innych użytkowników).

3. Przy korzystaniu z gier i urządzeń udostępnianych w Mediatece obowiązują ograniczenia stosownie do przypisanych do poszczególnych gier oznaczeń (PEGI).
4. Z bieżni VR mogą korzystać jedynie osoby powyżej 13. roku życia.
5. Użytkownicy chcący skorzystać z gier i urządzeń udostępnianych w Mediatece, w szczególności z bieżni VR, zobowiązani są zapoznać się z przeciwskazaniami oraz złożyć oświadczenie o braku przeciwskazań, do korzystania z przedmiotowego sprzętu i urządzeń. Wzór oświadczenia stanowi *zał. nr* do Regulaminu.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ustępie poprzedzającym w imieniu niepełnoletnich użytkowników podpisuje rodzic lub opiekun prawny przed udostępnieniem niepełnoletniemu użytkownikowi sprzętu lub urządzeń.
7. Za szkody wynikłe z uszkodzenia lub zniszczenia gier i urządzeń odpowiada korzystający z nich użytkownik, a w przypadku użytkowników niepełnoletnich, ich rodzic lub opiekun prawny.

Rozdział VI.
Usługa „Książka na telefon"
§ 21.

1. Z usługi „Książka na telefon" mogą korzystać osoby starsze, chore lub niepełnosprawne zamieszkałe na terenie Włocławka, które posiadają kartę biblioteczną, a przed jej wydaniem podpisały kartę zapisu użytkownika oraz nie mają zablokowanego konta.
2. Chęć skorzystania z usługi „Książka na telefon" należy zgłosić w bibliotece usytuowanej najbliżej miejsca zamieszkania osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie.
3. Pracownik Biblioteki może odmówić realizacji usługi „Książka na telefon" z uwagi na długość lub uciążliwość dojazdu do użytkownika.

Rozdział VII.
Karty biblioteczne
§ 22.

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki jest posiadanie aktywnej karty bibliotecznej. Wyjątki określa § 3 ust. pkt 1 niniejszego Regulaminu.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za posługiwanie się zarejestrowaną na niego kartą biblioteczną, a uprawnień wynikających z karty bibliotecznej nie wolno odstępować osobom trzecim.
3. W uzasadnionych przypadkach, użytkownik może upoważnić jednorazowo lub czasowo, na czas nie dłuższy niż 12 miesięcy, inną osobę do wypożyczania w jego imieniu i na jego rachunek materiałów bibliotecznych. Wzór upoważnienia stanowi *zał. nr 2* do Regulaminu.
4. Wydane karty biblioteczne podlegają corocznej, bezpłatnej prolongacie.
5. Użytkownik rezygnujący z usług biblioteki w roku kalendarzowym może ponownie korzystać z jej usług w danym roku, pod warunkiem uiszczenia opłaty za wydanie nowej karty bibliotecznej, w wysokości opłaty za wydanie duplikatu karty.
6. O utracie, zniszczeniu lub uszkodzeniu karty bibliotecznej należy bezzwłocznie powiadomić Bibliotekę, w przeciwnym razie skutki zaniedbania tego obowiązku obciążają użytkownika.

16. Każda wpłata dokonana przez Użytkownika gotówką jest potwierdzana wydaniem dowodu wpłaty.

Rozdział IX.
Postanowienia końcowe

§ 24.

1. W Bibliotece należy zachowywać się w sposób zgodny z przyjętymi normami współżycia społecznego.
2. W szczególności w pomieszczeniach Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania alkoholu i innych używek.
3. W Bibliotece nie mogą przebywać osoby:
   1) w stanie nietrzeźwym,
   2) będące pod wpływem środków odurzających,
   3) nieprzestrzegające podstawowych zasad higieny osobistej oraz powodujących uczucie dyskomfortu u innych użytkowników,
   4) stanowiące zagrożenie dla innych użytkowników i pracowników Biblioteki.
4. Bibliotekarz może odmówić obsługi użytkownika nie stosującego się do przepisów niniejszego Regulaminu.

§ 25.

1. Użytkownicy placówek bibliotecznych: Filii nr 1 przy ul. Grodzkiej 2f, Filii nr 2 przy ul. Dziewińskiej 17, Filii nr 9 przy ul. Sielskiej 6 mogą korzystać z oferty Biblioteki wprowadzając do ww. lokali psy, koty lub inne zwierzęta domowe.
2. Użytkownicy, o których mowa w ust. 1 odpowiadają za wprowadzone przez siebie zwierzęta oraz wszelkie wyrządzone przez nie szkody i są zobowiązani do:
   1) zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt, z uwzględnieniem następujących zasad:
      a) psy należy prowadzić na smyczy,
      b) psy nadpobudliwe i agresywne należy prowadzić w kagańcu;
   2) niezwłocznego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta;
   3) zapewnienia, by zwierzęta nie przebywały w przestrzeniach przeznaczonych dla dzieci;
   4) zapewnienia, by zwierzęta nie były uciążliwe dla otoczenia.
3. W pozostałych komórkach Biblioteki obowiązuje zakaz wprowadzania psów, kotów i innych zwierząt domowych.

§ 26.

1. Bieżące komunikaty adresowane do użytkowników umieszczane są na stronie www.biblioteka.wloclawek.pl oraz w poszczególnych komórkach Biblioteki.
2. Skargi i wnioski czytelnicy mogą przekazywać Dyrektorowi Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włocławku przy ul. Warszawskiej 11/13.
3. Zmiany w Regulaminie podawane są użytkownikom do wiadomości poprzez ich wywieszenie we wszystkich komórkach Biblioteki. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że użytkownik przyjął je do wiadomości.
4. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 1360).

DYREKTOR BIBLIOTEKI

Andrzej Chmielewski

.....

(podpis i pieczątka imienna dyrektora)

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Wzór upoważnienia

Imię i nazwisko: .....
Nr karty bibliotecznej Użytkownika .....

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią/Pana ....., nr PESEL: ..... do wypożyczania w moim imieniu materiałów bibliotecznych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku jednorazowo/na czas określony* od dnia ..... do ..... (**niepotrzebne skreślić*).

Jednocześnie oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za zbiory wypożyczone przez osobę upoważnioną.

.....
(podpis użytkownika)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

UPOWAŻNIENIE przyjęto dnia ..... , ...
(podpis bibliotekarza)