

Zarządzenie nr 15/2018r.
Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Wodzisławiu Śląskim
z dnia 30.08.2018r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminów Wypożyczalni dla Dorosłych i Wypożyczalni dla Dzieci i Młodzieży, Działu Muzycznego, Czytelni oraz Filii Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Wodzisławiu Śląskim

Na podstawie § 8 ust. 1 Statutu Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Wodzisławiu Śląskim

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin Wypożyczalni dla Dorosłych, Wypożyczalni dla Dzieci i Młodzieży MiPBP, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wprowadzam do stosowania Regulamin Działu Muzycznego, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wprowadzam do stosowania Regulamin Czytelni, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Wprowadzam do stosowania Regulamin Filii MiPBP, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikom Działów.

§ 6.

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2012 z dnia 29.03.2012r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Działu Muzycznego, Zarządzenie nr 18/2013 w sprawie wprowadzenia Regulaminów udostępniania zbiorów bibliotecznych na filiach z dnia 04.12.2013r., Nr 3/2017, Nr 4/2017 z dnia 28.02.2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wypożyczalni oraz wprowadzenia Regulaminu Czytelni Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Wodzisławiu Śląskim

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2018r.

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI DLA DOROSŁYCH I WYPOŻYCZALNI DLA DZIECI I MŁODZIEŻY MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

§ 1 PRAWO KORZYSTANIA

1. Z Wypożyczalni mogą korzystać:
 - czytelnicy do 16. roku życia zapisywani w Wypożyczalni dla Dzieci i Młodzieży,
 - czytelnicy, którzy ukończyli 16. rok życia zapisywani w Wypożyczalni dla Dorosłych;
2. Korzystanie z Wypożyczalni jest bezpłatne.
3. Przy zapisie do:
 - a) Wypożyczalni dla Dorosłych, zgłaszający powinien:
 - okazać dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL,
 - wypełnić kartę zapisu oraz zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu,
 - wykupić kartę biblioteczną w cenie 3 złotych (opłata ta refunduje koszty jej wytworzenia); każdy kolejny duplikat karty również płatny jest 3 złote.
 - b) Wypożyczalni dla Dzieci i Młodzieży, zgłaszający powinien:
 - okazać dowód osobisty, legitymację szkolną lub dowód osobisty jednego z rodziców bądź opiekunów prawnych.
 - rodzice lub opiekunowie prawni odpowiadają za czytelnika dziecięcego i wypełniają za niego kartę zapisu.
 - karta bibliteczna dla czytelnika dziecięcego, jak również każdy jej kolejny duplikat podlega opłacie w kwocie 3 złotych; opłata ta refunduje koszty wytworzenia karty.
4. Czytelnik zobowiązany jest do okazywania karty biblitecznej przy każdorazowych odwiedzinach w Wypożyczalni.
5. Właściciel karty biblitecznej ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą bibliteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
6. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania.
7. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
 - nietrzeźwym lub będącym pod wpływem innych środków odurzających,
 - zachowujących się agresywnie,
 - używających słów powszechnie uważanych za obraźliwe;

§ 2

KAUCJE

1. Kaucje od czytelników pobierane są w następujących wypadkach:
 - jeśli czytelnik podaje adres do korespondencji poza powiatem wodzisławskim,
 - przy wypożyczaniu szczególnie cennych książek.
2. Wysokość kaucji pobieranych od czytelników, którzy nie są mieszkańcami powiatu wynosi 20 złotych za każdą wypożyczoną książkę. Natomiast wysokość kaucji za książki szczególnie cenne regulowana jest wg ich cen rynkowych.
3. Kaucje od tzw. czytelnika zamieszkowego, nie są pobierane, jeśli jest on czytelnikiem dziecięcym lub uczy się na terenie Wodzisławia Śląskiego.
4. Kaucja zostaje zwrócona czytelnikowi, jeśli ten decyduje się przez dłuższy okres czasu nie wypożyczać książek.
5. Przy wpłacie kaucji, czytelnik otrzymuje od bibliotekarza kwit, który jest zobowiązany posiadać przy sobie w momencie, gdy chce odebrać wpłaconą kwotę. Jeśli czytelnik z jakiegś przyczyny losowej kwitu nie posiada, zobowiązany jest wypisać stosowne oświadczenie, na podstawie którego kaucja jest zwracana.
6. Kaucja przechodzi na dobro Biblioteki, jeżeli czytelnik przekroczy termin zwrotu książki o 3 miesiące lub odmówi wpłacenia regulaminowej kary za przekroczenie terminu zwrotu.

§ 3

WYPOŻYCZANIE

1. Wypożyczanie książek odbywa się w sposób zautomatyzowany, w systemie komputerowym SOWA.
2. Limit wypożyczonych książek wynosi 6 woluminów. Książki wypożyczane są na 5 tygodni.
3. Czytelnicy, którzy są w trakcie pisania pracy licencjackiej bądź magisterskiej i przedstawiają odpowiednie zaświadczenie, mogą wypożyczyć 10 książek na okres 5 tygodni.
4. Czytelnik ma prawo do przedłużania okresu wypożyczenia książek do pół roku, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
5. Biblioteka może skrócić ustalony w § 3 pkt 2 termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
6. Na prośbę czytelnika, Wypożyczalnia może zamawiać książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników. Czytelnik może również sam dokonać zamówienia poprzez katalog on-line dostępny na stronie internetowej Biblioteki. W tym celu należy wybrać w katalogu zakładkę „Konto” i zalogować się wpisując swoje nazwisko i imię oraz hasło. Hasło można uzyskać osobiście u bibliotekarza.
7. Łączny limit zamówionych i zarezerwowanych książek wynosi 6 tytułów. Czytelnik zobowiązany jest do odebrania książek zarezerwowanych w okresie 7 dni. Po tym czasie rezerwacja zostaje anulowana i książka staje się dostępna dla innych czytelników.
8. Przy wypożyczaniu dzieł rzadkich, kosztownych lub trudnych do nabycia, czytelnik obowiązkowo wypełnia rewers biblioteczny.
9. Bibliotekarz udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu

z katalogów i wydawnictw informacyjnych.

10. Biblioteka umożliwia dostęp do elektronicznej bazy IBUK-Libra. Zarejestrowany czytelnik otrzymuje bezpłatny kod PIN otwierający dostęp do serwisu. Czytelnik korzystający z powyższej bazy zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu i korzystania z serwisu na użytek własny z poszanowaniem praw autorskich.

§ 4

POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE KSIĄŻEK

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania książek, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik, który zobowiązany jest do odkupienia danej pozycji książkowej lub uiszczenia opłaty w kwocie odpowiadającej jej aktualnej wartości rynkowej. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki Wypożyczalnia wydaje czytelnikowi pokwitowanie.
3. Czytelnik może, za zgodą kierownika Wypożyczalni, dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej – inną książkę nie mniejszej wartości, przydatną dla Biblioteki.

§ 5

PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK

1. Za przetrzymywanie każdej wypożyczonej książki ponad termin określony w § 3 pkt 2 Wypożyczalnia pobiera opłaty w wysokości 0,10 zł od jednej książki za każdy dzień zwłoki.
2. Czytelnik, do którego Wypożyczalnia wysłała upomnienia w sprawie zwrotu książek pokrywa również ich koszty, tj. 4 złote od każdego monitu.
3. W przypadku udostępnienia przez czytelnika adresu poczty elektronicznej, biblioteka może wysłać przypomnienie o zbliżającym się terminie zwrotu dokumentu, jak również powiadomienie o przekroczeniu tego terminu.
4. Jeżeli czytelnik pomimo upomnień wysłanych przez Wypożyczalnię odmawia zwrotu lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 6

SKARGI I WNIOSKI

1. Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisywać do książki skarg i wniosków.
2. Książka skarg i wniosków znajduje się w Wypożyczalni dla Dorosłych.

§ 7

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Wodzisławiu Śląskim.
2. Podanie danych osobowych jest warunkiem koniecznym do uzyskania dostępu do naszych usług.

3. Dane gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych określonych w ustawie o bibliotekach, w szczególności:
 - a) w celu umożliwienia zapisania się do Wypożyczalni,
 - b) w celu kontaktu z czytelnikiem i przekazania mu informacji m. in. o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, o nieoddanych w terminie materiałach bibliotecznych oraz w innych celach informacyjnych,
 - c) w celu realizacji zadań Biblioteki, polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych, informacyjnych, naukowych, statystycznych i sprawozdawczych,
 - d) inne możliwe cele przetwarzania danych osobowych dotyczą potrzeb archiwizowania, a także zapewnienia bezpieczeństwa i poprawnego funkcjonowania systemów informatycznych.
4. Czytelnikowi przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz ich poprawienia i kopiowania.
5. Czytelnik ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
6. Czytelnik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo zażądać usunięcia jego 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.
7. Dane czytelnika są przetwarzane przez okres 10 lat od momentu zaprzestania korzystania z usług Biblioteki.

§ 8

PRZEPISY KOŃCOWE

Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach (kradzież, akty wandalizmu) na stałe, pozbawiony prawa korzystania z Wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

Niniejszy Regulamin obowiązuje od 01.09.2018r.

REGULAMIN DZIAŁU MUZYCZNEGO MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

§ 1. PRAWO KORZYSTANIA

1. Z Działu Muzycznego można korzystać na miejscu lub wypożyczać zbiory na zewnątrz.
2. Przy zapisie zgłaszający się powinien:
 - okazać dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL,
 - wypełnić kartę zapisu oraz zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu.
3. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
4. Czytelnik (słuchacz) zobowiązany jest informować o zmianie miejsca zamieszkania.
5. Czytelnik zobowiązany jest do okazywania karty bibliotecznej przy każdorazowych odwiedzinach Działu Muzycznego.
6. Właściciel karty bibliotecznej ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez właściciela.
7. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
 - nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających,
 - zachowujących się agresywnie,
 - używających słów uważanych powszechnie za obraźliwe.

§ 2. WYPOŻYCZANIE I KORZYSTANIE ZE ZBIORÓW MUZYCZNYCH

1. Wypożyczanie zbiorów muzycznych:
 - jednorazowo można wypożyczyć 6 egzemplarzy zbiorów muzycznych (książki audio, płyty gramofonowe, nuty, śpiewniki, książki, książkę mówioną) na okres nie dłuższy niż dwa tygodnie,
 - czytelnicy wypożyczający płyty CD, DVD zobowiązani są wpłacić kaucję wartości wypożyczanych zbiorów, nie mniej niż 30 zł za egzemplarz,
 - płyty CD i DVD wypożycza się na okres: nowości na 2 dni, inne zbiory na tydzień,
 - osobom niewidomym i niedowidzącym wypożycza się książkę mówioną, książkę audio na miesiąc,
 - wybrane pozycje czytelnik rejestruje u dyżurującego bibliotekarza,
 - bibliotekarz udziela informacji o zbiorach muzycznych, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.

2. Korzystanie ze zbiorów muzycznych na miejscu:
 - zbiory muzyczne podaje czytelnikowi bibliotekarz,
 - sprzęt muzyczny obsługuje tylko pracownik Działu Muzycznego,
 - czytelnik (słuchacz), który przynosi własne zbiory (płyty CD, DVD, audiobooki, płyty gramofonowe) do działu zobowiązany jest poinformować o tym dyżurującego bibliotekarza.

§ 3.

PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW

1. Za przetrzymanie zbiorów muzycznych ponad termin określony w § 2 pkt 4 biblioteka pobiera opłaty w kwocie:
 - 1 zł od woluminu za każdy tydzień braku zwrotu zbioru (dotyczy: książek audio, płyt gramofonowych, śpiewników, nut, książek),
 - 0,50 zł za każdy dzień przetrzymania płyty CD i DVD.
2. Czytelnik, do którego biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu zbiorów muzycznych pokrywa jego koszty, które wynoszą 4 zł.
3. Jeżeli czytelnik mimo upomnień wysyłanych przez bibliotekę odmawia zwrotu lub uiszczenia należnych opłat za przetrzymanie zbiorów, biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
4. Czytelnik, który nie uregulował swoich zobowiązań wobec biblioteki nie może korzystać ze zbiorów bibliotecznych (muzycznych, innych).

§ 4.

POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE ZBIORÓW

1. Czytelnik korzystając z działu jest zobowiązany do poszanowania sprzętu i zbiorów muzycznych będących własnością biblioteki.
2. Korzystający powinien zwrócić uwagę na stan zbiorów przed ich wypożyczeniem, zauważone uszkodzenia rejestrowane są na karcie zbiorów.
3. Za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie zbioru odpowiada czytelnik. Dokumenty dźwiękowe, których odtworzenie jest utrudnione ze względu na uszkodzenie powinny zostać odkupione przez czytelnika. Koszt drobnych uszkodzeń powstałych z winy użytkownika pokrywa w całości czytelnik.
4. Na sumy wpłacone tytułem odszkodowania biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.
5. Czytelnik może za zgodą kierownika działu dostarczyć zamiast zagubionego lub zniszczonego zbioru egzemplarz nie mniejszej wartości, przydatny w bibliotece.
6. Nie wypożycza się zbiorów rzadkich, kosztownych lub trudnych do nabycia.

§ 5.

KAUCJE

1. Każdy czytelnik po wpłaceniu kaucji może wypożyczać zbiory do domu.
 - a. kaucja za CD, DVD wynosi równowartość płyty nie mniej niż 30 zł za 1 egz. zbioru,
 - b. kaucja za wypożyczenie innych zbiorów (książki audio, płyty gramofonowe, książki) wynosi od 20 zł za egz.
2. Kaucja jest zwracana czytelnikowi na życzenie po oddaniu zbiorów.
3. Po upływie dwóch lat od zaprzestania korzystania z Działu Muzycznego kaucja, która nie została odebrana jest wpłacana na dochody biblioteki.

§ 6. SKARGI I WNIOSKI

- Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisywać do książki skarg i wniosków, która znajduje się u kierownika działu lub zgłaszać bezpośrednio u Dyrektora Biblioteki.

§ 7. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Wodzisławiu Śląskim.
2. Podanie danych osobowych jest warunkiem koniecznym do uzyskania dostępu do naszych usług.
3. Dane gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych określonych w ustawie o bibliotekach, w szczególności:
 - w celu umożliwienia zapisania się do Działu Muzycznego,
 - w celu kontaktu z czytelnikiem i przekazania mu informacji m. in. o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, o nieoddanych w terminie materiałach bibliotecznych oraz w innych celach informacyjnych,
 - w celu realizacji zadań Biblioteki, polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych, informacyjnych, naukowych, statystycznych i sprawozdawczych,
 - inne możliwe cele przetwarzania danych osobowych dotyczą potrzeb archiwizowania, a także zapewnienia bezpieczeństwa i poprawnego funkcjonowania systemów informatycznych.
4. Czytelnikowi przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz ich poprawienia i kopiowania.
5. Czytelnik ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
6. Czytelnik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo zażądać usunięcia jego 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.
7. Dane czytelnika są przetwarzane przez okres 10 lat od momentu zaprzestania korzystania z usług Biblioteki.

§ 8. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo zawieszony, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony prawa korzystania z Działu Muzycznego. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

Niniejszy Regulamin obowiązuje od 01.09.2018

**REGULAMIN CZYTELNI
MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

**§ 1.
WARUNKI KORZYSTANIA Z CZYTELNI**

1. Czytelnia jest dostępna dla każdego, kto jest użytkownikiem Biblioteki /jest zapisany i posiada kartę Biblioteczną/.
2. Korzystanie z Czytelni jest bezpłatne.
3. Czytelnik okazuje dyżurującemu bibliotekarzowi ważną Kartę Biblioteczną. Koszt wydania karty wynosi 3,00 zł
4. Okrycia wierzchnie oraz torby należy pozostawiać w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.
5. Czytelnik jest obowiązany wpisać się do zeszytu obecności.
6. W Czytelni obowiązuje cisza, zakaz wnoszenia jedzenia oraz korzystania z telefonów komórkowych.
7. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
 - 7.1. nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających,
 - 7.2. zachowujących się agresywnie,
 - 7.3. używających słów uważanych powszechnie za obraźliwe.

**§ 2.
KORZYSTANIE ZE ZBIORÓW**

1. W Czytelni można korzystać ze zbiorów książkowych, czasopism bieżących oraz ich numerów archiwalnych.
2. Zbiory Czytelni udostępnia się na miejscu i wypożycza na zewnątrz. Limit wypożyczeń wynosi 5 tytułów na okres 1 tygodnia.
3. Istnieje możliwość bezpłatnego wypożyczenia do domu archiwalnych numerów czasopism w ilości do 5 sztuk, na okres 1 miesiąca.
4. Czytelnik może skorzystać ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu.
5. Czytelnia posiada dostęp do elektronicznego księgozbioru IBUK LIBRA, z którego można korzystać po otrzymaniu kodu PIN bezpośrednio u bibliotekarza.
6. Przyniesione ze sobą książki Czytelnik zgłasza u dyżurnego bibliotekarza.
7. Z czasopism bieżących Czytelnik korzysta samodzielnie. Roczniki czasopism i numery archiwalne zamawia u dyżurnego bibliotekarza.
8. Przed opuszczeniem Czytelni, Czytelnik zwraca zbiory dyżurującemu bibliotekarzowi.
9. Na prośbę i koszt Czytelnika biblioteka w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych może sprowadzić książkę z innych bibliotek.

§ 3. PORADY I INFORMACJE

1. Pracownicy Czytelni udzielają informacji dotyczących posiadanych zbiorów, doboru literatury na interesujący Czytelników temat, sposobu korzystania z katalogu on-line, wydawnictw informacyjnych i innych materiałów znajdujących się w Bibliotece.
2. Na wykonywanie zdjęć fragmentów książki z zachowaniem przepisów ustawy o prawie autorskim oraz kopiowanie rysunków, schematów, planów, map, itp., Czytelnik powinien uzyskać zgodę bibliotekarza.
3. Kserokopie materiałów bibliotecznych oraz wydruki komputerowe są odpłatne.
Cennik opłat:
Wydruk A4 – 0,30 zł
Wydruk A4 kolor – 1,00 zł
Kserokopia – 0,30 zł
4. Na sumy wpłacone z tytułu opłaty za ksero, Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.
5. Istnieje możliwość korzystania z własnych laptopów oraz bezpłatnej sieci WiFi, po otrzymaniu hasła dostępu u bibliotekarza.

§ 4. POSZANOWANIE ZBIORÓW

1. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania książek będących własnością Biblioteki.
2. Każde spostrzeżone uszkodzenie książki lub czasopisma należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
3. Czytelnik jest odpowiedzialny materialnie za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia powierzonych mu zbiorów.
4. Za uszkodzone książki Czytelnik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa kierownik Czytelni w zależności od stopnia uszkodzenia. Na sumy wpłacone z tytułu uszkodzenia książki, Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

§ 5. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Wodzisławiu Śląskim.
2. Podanie danych osobowych jest warunkiem koniecznym do uzyskania dostępu do naszych usług.
3. Dane gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych określonych w ustawie o bibliotekach, w szczególności:
 - 3.1. w celu umożliwienia zapisania się do Wypożyczalni,
 - 3.2. w celu kontaktu z czytelnikiem i przekazania mu informacji m. in. o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, o nieoddanych w terminie materiałach bibliotecznych oraz w innych celach informacyjnych,
 - 3.3. w celu realizacji zadań Biblioteki, polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych, informacyjnych, naukowych, statystycznych i sprawozdawczych,
 - 3.4. inne możliwe cele przetwarzania danych osobowych dotyczą potrzeb archiwizowania, a także zapewnienia bezpieczeństwa i poprawnego funkcjonowania systemów informatycznych.

4. Czytelnikowi przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz ich poprawienia i kopiowania.
5. Czytelnik ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
6. Czytelnik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo zażądać usunięcia jego 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.
7. Dane czytelnika są przetwarzane przez okres 10 lat od momentu zaprzestania korzystania z usług Biblioteki.

§ 6. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Czytelnik, który odbiega zachowaniem lub higieną od ogólnie przyjętych norm, zakłóca spokój lub nie stosuje się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Czytelni. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Czytelni.
2. Skargi i wnioski Czytelnik może wpisywać do książki skarg i wniosków, która jest dostępna w Czytelni Głównej Biblioteki.

Niniejszy Regulamin obowiązuje od 01.09.2018r.

REGULAMIN FILII
MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

§ 1.
PRAWO KORZYSTANIA

1. Z Biblioteki mogą korzystać wszyscy obywatele.
2. Korzystanie z Wypożyczalni jest bezpłatne.
3. Przy zapisie do Biblioteki, zgłaszający się powinien:
 - 3.1. okazać dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL,
 - 3.2. wypełnić kartę zapisu oraz zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni odpowiadają za czytelnika dziecięcego i wypełniają za niego kartę zapisu, po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu osobistego jednego z rodziców lub opiekunów prawnych
5. Czytelnik, który nie jest stałym mieszkańcem powiatu wodzisławskiego korzysta z biblioteki po uprzednim wpłaceniu kaucji.
6. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania.
7. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
8. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
 - 8.1. nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających,
 - 8.2. zachowujących się agresywnie,
 - 8.3. używających słów powszechnie uważanych za obraźliwe.

§ 2.
KAUCJE

1. Kaucje od czytelników pobierane są w następujących wypadkach:
 - 1.1. jeśli czytelnik nie jest mieszkańcem powiatu wodzisławskiego
 - 1.2. przy wypożyczaniu szczególnie cennych książek.
- Wysokość kaucji pobieranych od czytelników, którzy nie są mieszkańcami powiatu wynosi 20 złotych za każdą wypożyczoną książkę. Natomiast wysokość kaucji za książki szczególnie cenne regulowana jest wg ich cen rynkowych.
2. Kaucje od tzw. czytelnika zamiejscowego, nie są pobierane, jeśli ten jest czytelnikiem dziecięcym lub uczy się na terenie Wodzisławia Śl.
 3. Kaucja zostaje zwrócona czytelnikowi, jeśli ten decyduje się przez dłuższy okres czasu nie wypożyczać książek.
 4. Kaucja przechodzi na dobro Biblioteki, jeżeli czytelnik przekroczy termin zwrotu książki o 3 miesiące lub odmówi wpłacenia regulaminowej kary za przekroczenie terminu zwrotu.

§ 3. WYPOŻYCZANIE

1. Wypożyczyć można jednorazowo 5 pozycji na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
2. Biblioteka może skrócić ustalony termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje (np. książki objęte wykazami lektur szkolnych).
3. Czytelnik ma prawo do przedłużania okresu wypożyczenia książek do pół roku, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
4. Na prośbę czytelnika biblioteka może zarezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
5. W razie braku książki, czytelnik może otrzymać informacje, w której z najbliższych bibliotek może znajdować się poszukiwana przez niego książka. Na prośbę czytelnika biblioteka sprowadza w miarę możliwości książki z innych bibliotek.
6. Bibliotekarz udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.

§ 4. POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE KSIĄŻEK

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania książek, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik, który zobowiązany jest do odkupienia danej pozycji książkowej lub uiszczenia opłaty w kwocie odpowiadającej jej aktualnej wartości rynkowej.
3. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki Wypożyczalnia wydaje czytelnikowi pokwitowanie.
4. Czytelnik może, za zgodą bibliotekarza, dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej – inną książkę nie mniejszej wartości, przydatną dla Biblioteki.

§ 5. PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK

1. Za przetrzymywanie każdej wypożyczonej książki ponad termin określony w § 3 pkt 1 Biblioteka pobiera opłaty w wysokości 0,10 zł (10 groszy) od jednej książki za każdy dzień zwłoki.
2. Czytelnik, do którego Wypożyczalnia wysłała upomnienia w sprawie zwrotu książek pokrywa również ich koszty, tj. 4 złote od każdego monitu.
3. Jeżeli czytelnik pomimo upomnień wysłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 6. SKARGI I WNIOSKI

1. Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisywać do książki skarg i wniosków.

§ 7.
PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Wodzisławiu Śląskim.
2. Podanie danych osobowych jest warunkiem koniecznym do uzyskania dostępu do naszych usług.
3. Dane gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych określonych w ustawie o bibliotekach, w szczególności:
 - 3.1. w celu umożliwienia zapisania się do Wypożyczalni,
 - 3.2. w celu kontaktu z czytelnikiem i przekazania mu informacji m. in. o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, o nieoddanych w terminie materiałach bibliotecznych oraz w innych celach informacyjnych,
 - 3.3. w celu realizacji zadań Biblioteki, polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych, informacyjnych, naukowych, statystycznych i sprawozdawczych,
 - 3.4. inne możliwe cele przetwarzania danych osobowych dotyczą potrzeb archiwizowania, a także zapewnienia bezpieczeństwa i poprawnego funkcjonowania systemów informatycznych.
4. Czytelnikowi przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz ich poprawienia i kopiowania.
5. Czytelnik ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
6. Czytelnik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo zażądać usunięcia jego 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.
7. Dane czytelnika są przetwarzane przez okres 10 lat od momentu zaprzestania korzystania z usług Biblioteki.

§ 8.
PRZEPISY KOŃCOWE

Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach (kradzież, akty wandalizmu) na stałe, pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor (kierownik) Biblioteki.

Niniejszy Regulamin obowiązuje od 01.09.2018r.