

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW WOJEWÓDZKIEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. JOSEPHA CONRADA- KORZENIOWSKIEGO W GDAŃSKU

SPIS TREŚCI

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
1. Cel regulaminu	3
2. Zakres obowiązywania Regulaminu.....	3
3. Definicje podstawowych pojęć	3
§ 2. WARUNKI KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI	3
1. Zasady rejestracji i uzyskania karty bibliotecznej	3
2. Prawa i obowiązki Czytelnika.....	4
3. Rezygnacja z korzystania z Biblioteki (usunięcie konta bibliotecznego)	4
§ 3. ZASADY WYPOŻYCZANIA ZBIORÓW.....	5
1. Limity wypożyczeń	5
2. Zasady korzystania z gier planszowych	5
3. Zwrot materiałów – terminy, formy, prolongaty.....	5
4. Zasady zamówień i rezerwacji materiałów	6
§ 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ UŻYTKOWNIKA.....	6
1. Obowiązek dbania o wypożyczone materiały.....	6
2. Konsekwencje uszkodzenia lub zagubienia materiałów	6
3. Kary za przetrzymanie materiałów	7
§ 5. KORZYSTANIE Z CZYTELNI I ZASOBÓW SPECJALNYCH.....	8
1. Zasady korzystania z czytelni	8
2. Zasady korzystania z wypożyczalni międzybibliotecznej.....	8
3. Zasady kopiowania materiałów (skanowanie, kserowanie, zdjęcia)	8
4. Cennik usług kopiowania materiałów	8
§ 6. ZASADY KORZYSTANIA ZE SPRZĘTÓW ELEKTRONICZNYCH	9
1. Zasady korzystania z komputerów	9
2. Zasady korzystania z czytników.....	9
3. Zasady korzystania z książkomatów	9
§ 7. BEZPIECZEŃSTWO OSÓB NA TERENIE FILII.....	9
1. Zapewnienie bezpieczeństwa i porządku	9
§ 8. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	10
1. Przetwarzanie danych osobowych użytkowników	10

2.	Klauzula informacyjna dla Czytelników	10
§ 9.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	11
1.	Zmiany regulaminu	11
2.	Rozstrzyganie sporów	11

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Cel regulaminu

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad i warunków korzystania z zasobów Biblioteki, określenie odpowiedzialności Czytelnika oraz zapoznanie z zasadami ochrony danych osobowych.

2. Zakres obowiązywania Regulaminu

Regulamin obowiązuje w całej Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Gdańsku, wraz ze wszystkimi jej filiami. Obowiązuje on zarówno Czytelników, Użytkowników, jak i pracowników Biblioteki.

3. Definicje podstawowych pojęć

Najważniejsze definicje wykorzystane w Regulaminie:

- 1) **Czytelnik** – osoba zarejestrowana w bibliotece, aktywnie korzystająca z zasobów i usług biblioteki.
- 2) **GKM** – Gdańska Karta Mieszkańca.
- 3) **MKK** – Metropolitalna Karta do Kultury/karta biblioteczna.
- 4) **Regulamin** - Regulamin korzystania ze zbiorów Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdańsku.
- 5) **Użytkownik** – osoba korzystająca z zasobów i usług biblioteki. Może to być osoba zarejestrowana jako Czytelnik lub po prostu ktoś, kto korzysta z materiałów bibliotecznych, materiałów własnych czy innych usług, np. z komputera.
- 6) **WiMBP** – Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Gdańsku.
- 7) **Zbiory** – to ogół materiałów zgromadzonych i uporządkowanych w bibliotece, służących do zaspokajania potrzeb informacyjnych i edukacyjnych użytkowników. Obejmują one zarówno tradycyjne materiały drukowane, jak i zbiory elektroniczne, audiowizualne oraz inne rodzaje nośników.

§ 2. WARUNKI KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

1. Zasady rejestracji i uzyskania karty bibliotecznej

- 1) W celu korzystania z Biblioteki należy:
 - a) przyjść do dowolnej filii Biblioteki i zarejestrować się wypełniając kartę zapisu;
 - b) lub zarejestrować się online w systemie informatycznym Biblioteki oraz aktywować konto podczas osobistej wizyty w dowolnej filii w ciągu 5 dni;
 - c) zapoznać się z Regulaminem i zaakceptować jego treść;

- d) okazać ważny dokument potwierdzający tożsamość, zawierający nr PESEL oraz zdjęcie (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport, legitymacja studencka, karta pobytu);
 - e) podać adres zameldowania stałego lub czasowego;
 - f) otrzymać Metropolitalną Kartę do Kultury lub okazać ważną Gdańską Kartę Mieszkańca, której operatorem jest Gdańska Organizacja Turystyczna. Karty upoważniają Czytelnika do korzystania ze zbiorów i usług we wszystkich filiach.
- 2) Do korzystania z wypożyczania, oprócz MKK oraz GKM, upoważniają także ich elektroniczne odpowiedniki wygenerowane w aplikacji/na stronie internetowej. Logowanie powinno nastąpić w trakcie wizyty w bibliotece. Nie są honorowane zdjęcia i zrzuty ekranu.
- 3) MKK lub GKM jest ważna do końca roku kalendarzowego. Po jego upływie Czytelnik jest zobowiązany do aktualizacji danych osobowych w komputerowej bazie danych - można to zrobić w każdej filii.

2. Prawa i obowiązki Czytelnika

- 1) Kartą może posługiwać się jedynie właściciel lub osoba bezpośrednio przez niego upoważniona. Właściciel upoważnia ustnie inną osobę podczas osobistej wizyty w Bibliotece. Biblioteka nie odpowiada za skutki posługiwania się MKK/GKM Mieszkańca przez osoby nieuprawnione.
- 2) Czytelnik ma obowiązek każdorazowo informować Bibliotekę o zmianie swoich danych osobowych.
- 3) O zagubieniu MKK należy od razu powiadomić Bibliotekę, która nie odpowiada za ewentualne szkody wynikające z zagubienia, szkody powstałe na skutek tego zaniedbania obciążają właściciela karty. Koszt wydania kolejnej karty wynosi 1 zł.
- 4) Za Czytelnika poniżej 18. roku życia odpowiada i podpisuje zobowiązanie jedno z rodziców lub opiekun prawny, ponosząc konsekwencje działań dziecka.
- 5) Istnieje możliwość połączenia konta osoby niepełnoletniej z kontem opiekuna prawnego (konto nadrzędne/opiekun – konto podrzędne/nieletni). Powiązanie kont osób pełnoletnich jest możliwe wyłącznie w przypadku ubezwłasnowolnienia jednej z osób pełnoletnich, potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu, przekazanym do wglądu bibliotekarzowi.

3. Rezygnacja z korzystania z Biblioteki (usunięcie konta bibliotecznego)

- 1) Konto Czytelnika, które jest nieaktywne przez 3 lata i nie ma na nim żadnych zobowiązań, zostaje zlikwidowane.

- 2) Konto może również zostać usunięte na wniosek Czytelnika, po uregulowaniu zobowiązań. Wówczas jego dane osobowe są usuwane z bazy Biblioteki w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.
- 3) Wniosek o usunięcie konta Czytelnika można złożyć pisemnie lub online poprzez konto Czytelnika. Wniosek jest przechowywany przez 3 lata, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym go złożono. Archiwizowane dane zawierają: imię, nazwisko i numer karty bibliotecznej.
- 4) Potwierdzenie usunięcia danych Czytelnik otrzyma na adres mailowy podany do konta. Po tej czynności również adres e-mail będzie usunięty z bazy. Na życzenie Czytelnika Biblioteka może wydać papierową wersję potwierdzenia usunięcia danych.

§ 3. ZASADY WYPOŻYCZANIA ZBIORÓW

1. Limity wypożyczeń

- 1) Czytelnik może wypożyczyć jednocześnie 5 materiałów bibliecznych w każdej filii, w Bibliotece Manhattan dodatkowo
 - a) 2 filmy DVD
 - b) 2 kompakty muzyczne lub płyty winylowe (za kaucją)
 - c) 1 grę planszową
- 2) Łączna liczba wypożyczonych pozycji nie może przekraczać 10 sztuk.
- 3) Czytelnik nieposiadający numeru PESEL może wypożyczyć jednocześnie łącznie 3 woluminy. Za każdy z nich zostanie pobrana kaucja w wysokości 30 zł.

2. Zasady korzystania z gier planszowych

- 1) Wypożyczanie gier planszowych jest możliwe po okazaniu MKK lub GKM.
- 2) Szczegółowe zasady korzystania z gier planszowych reguluje *Regulamin korzystania z gier planszowych WiMBP w Gdańsku* dostępny na stronie internetowej Biblioteki.

3. Zwrot materiałów – terminy, formy, prolongaty

- 1) Książki (w tym książkę mówioną), filmy DVD, kompakty muzyczne wypożyczają się na okres nieprzekraczający 30 dni, gry planszowe na okres nie dłuższy niż 14 dni.
- 2) Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu w regulaminowym terminie wypożyczonych materiałów, bez wezwania ze strony Biblioteki.
- 3) Czytelnik może poprosić o przedłużenie czasu wypożyczenia materiałów o okres nie dłuższy niż 30 dni, w przypadku gier planszowych – maksymalnie o kolejne 14 dni. Prolongata jest możliwa jedynie, gdy pozycji nie zarezerwował wcześniej

inny Czytelnik. Po wykorzystaniu 1 prolongaty, Czytelnik jest zobowiązany zwrócić materiały. Jeśli nie są zarezerwowane, może wypożyczyć je ponownie.

- 4) Materiały należy zwrócić do tej samej filii, z której zostały wypożyczone. Wyjątkowo, w przypadku, gdy filia jest nieczynna (remont, zmiana lokalizacji), materiały można zwrócić w dowolnej filii.

4. Zasady zamówień i rezerwacji materiałów

- 1) Czytelnik może zamówić zbiory biblioteczne obecnie dostępne w Bibliotece. Zamówione materiały należy odebrać w ciągu 3 dni, w przeciwnym razie zostaną one udostępnione innym Użytkownikom. Zamówienie jest gotowe, gdy jego status wskazuje na przygotowane do odbioru, o czym Biblioteka informuje poprzez wiadomość e-mail oraz powiadomienie w koncie internetowym Czytelnika. Trzykrotnie nieodebrane zamówienie skutkuje blokadą możliwości zamawiania na miesiąc. Po miesiącu Czytelnik może zwrócić się do Bibliotekarza z prośbą o odblokowanie.
- 2) Czytelnik może zarezerwować zbiory biblioteczne, a rezerwowane materiały powinien odebrać najpóźniej w ciągu 7 dni (kalendarzowych), w przeciwnym razie zostaną one udostępnione innemu Użytkownikowi. Maksymalnie można zarezerwować 2 materiały biblioteczne (książki czarnodrukowe, książki mówione, filmy DVD, kompakty muzyczne, gry). Trzykrotnie nieodebrana rezerwacja skutkuje blokadą możliwości rezerwacji na miesiąc. Po miesiącu Czytelnik może zwrócić się do Bibliotekarza z prośbą o odblokowanie.

§ 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ UŻYTKOWNIKA

1. Obowiązek dbania o wypożyczone materiały

- 1) Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych zbiorów.
- 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.

2. Konsekwencje uszkodzenia lub zagubienia materiałów

- 1) Przy wypożyczaniu zbiorów szczególnie cennych jest pobierana kaucja w wysokości równej wartości inwentarzowej danego egzemplarza.
- 2) Nieodebraną kaucję Biblioteka przejmuje po upływie 2 lat od dnia, gdy Czytelnik zaprzestał korzystania z Wypożyczalni.
- 3) Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych pozycji odpowiada Czytelnik.

- 4) W przypadkach losowych (pożar, kradzież itp.) zwolnienie od kary regulaminowej może nastąpić tylko po przedłożeniu w danej filii odpowiedniego zaświadczenia wystawionego przez uprawnione organy.
- 5) W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego materiału bibliotecznego Czytelnik jest zobowiązany do odkupienia identycznego egzemplarza (to samo wydanie lub nowsze). Jeśli jest to niemożliwe, do uiszczenia odszkodowania w wysokości ustalonej przez kierownika filii bądź odkupienia innego wydania tego samego tytułu.
- 6) W przypadku zniszczenia lub zagubienia płyt CD z muzyką lub DVD z filmami, jest możliwe odkupienie tylko tego samego wydania lub uiszczenie opłaty.
- 7) Wysokość odszkodowania ustala kierownik filii w zależności od aktualnej wartości książki na rynku i stopnia jej uszkodzenia, jednak w kwocie:
 - a) 25 zł dla wydawnictw z lat 1945 – 1982
 - b) 30 zł dla wydawnictw wydanych w latach 1983 – 1996
 - c) 3-krotna wartość inwentarzowa dla książek wydanych po 1996 r.
 - d) 2-krotna wartość inwentarzowa multimediiów i gier edukacyjnych.
- 8) W przypadku dzieł szczególnie cennych wysokość odszkodowania ustala kierownik filii wg aktualnej ceny rynkowej.
- 9) Za zagubienie lub uszkodzenie jednej z części dzieła wieloelementowego pobiera się należność za całe dzieło. Pozostałe części dzieła są nadal własnością Biblioteki.
- 10) Na kwoty wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki Bibliotekarz wydaje Czytelnikowi pokwitowanie.
- 11) Kierownik filii może - w wyjątkowych wypadkach - przyjąć w zamian za zagubioną lub uszkodzoną pozycję inną książkę przydatną w Bibliotece, za co również wydaje stosowne poświadczenie.
- 12) Jeśli Czytelnik, mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu książki lub wniesienia opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

3. Kary za przetrzymanie materiałów

- 1) Jeśli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki zwrot lub prolongata wypożyczonych zbiorów jest niemożliwa, Biblioteka umarza opłaty za przetrzymanie, proporcjonalnie do czasu trwania tych przyczyn. Dotyczy to jedynie materiałów bibliecznych, których termin zwrotu przypadał w dniach zaistnienia okoliczności uniemożliwiających ich zwrot lub prolongatę.
- 2) Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów skutkuje zablokowaniem konta bibliotecznego w sieci bibliotek WiMBP oraz pobraniem opłaty

zryczałtowanej w wysokości 0,50 zł za każdy dzień od każdej wypożyczonej pozycji. Czytelnik wnosi opłatę w filii, w której powstało zadłużenie lub przelewem na konto Biblioteki. W szczególnych przypadkach opłata za przetrzymanie może zostać pobrana w innej filii, niż ta, w której powstało zadłużenie.

- 3) Za upomnienia wysłane pocztą Biblioteka pobiera opłatę zgodną z cennikiem Poczty Polskiej.
- 4) Egzekwowanie zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz kar za ich przetrzymanie Biblioteka może zlecić firmie windykacyjnej.

§ 5. KORZYSTANIE Z CZYTELNI I ZASOBÓW SPECJALNYCH

1. Zasady korzystania z czytelni

- 1) Prawo do korzystania z czytelni ma każdy posiadacz ważnej MKK lub GKM.
- 2) Pozostałe zasady reguluje *Regulamin udostępniania zbiorów i korzystania z usług na miejscu* dostępny na stronie internetowej Biblioteki.

2. Zasady korzystania z wypożyczalni międzybibliotecznej

- 1) Prawo do korzystania z wypożyczalni międzybibliotecznej ma każdy posiadacz MKK i GKM.
- 2) Zamówienie na materiały biblioteczne niedostępne w Trójmieście można złożyć w Bibliotece Głównej osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: interbiblio@wbpg.org.pl.
- 3) Szczegółowe zasady korzystania z wypożyczalni międzybibliotecznej reguluje *Regulamin Wypożyczalni Międzybibliotecznej WiMBP w Gdańsku* dostępny na stronie internetowej Biblioteki.

3. Zasady kopiowania materiałów (skanowanie, kserowanie, zdjęcia)

- 1) Kserowanie, skanowanie oraz fotografowanie materiałów bibliotecznych jest dopuszczalne jedynie na użytek własny.
- 2) Użytkownik ponosi odpowiedzialność za kopiowanie materiałów i musi przestrzegać przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz.U.2006 r., nr 90, poz. 631 z późniejszymi zmianami).
- 3) Biblioteka może odmówić kopiowania materiałów rzadkich, cennych lub znajdujących się w złym stanie.

4. Cennik usług kopiowania materiałów

- 1) Szczegółowy cennik usług kopiowania materiałów bibliotecznych (skanowania, kopiowania itp.) reguluje *Cennik usług WiMBP w Gdańsku*, dostępny na stronie internetowej Biblioteki.

§ 6. ZASADY KORZYSTANIA ZE SPRZĘTÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Zasady korzystania z komputerów

- 1) Korzystanie z komputerów oraz programów zainstalowanych w komputerze jest bezpłatne i dostępne dla posiadaczy ważnej MKK lub GKM, nieposiadających zobowiązań wobec Biblioteki.
- 2) Wyszukiwanie internetowe powinno służyć przede wszystkim celom informacyjnym i naukowym, a w szczególności informacji bibliotecznej i bibliograficznej.
- 3) Pozostałe zasady szczegółowo reguluje *Regulamin korzystania z komputerów WiMBP w Gdańsku* dostępny na stronie internetowej Biblioteki.

2. Zasady korzystania z czytników

- 1) Z czytników mogą korzystać Użytkownicy Biblioteki z dysfunkcją wzroku, którzy posiadają ważną MKK lub GKM oraz nie mają zobowiązań wobec Biblioteki.
- 2) Szczegółowe zasady reguluje *Regulamin korzystania z urządzeń elektronicznych typu czytnik stanowiący własność WiMBP w Gdańsku* dostępny na stronie internetowej Biblioteki.

3. Zasady korzystania z książkomatów

- 1) Z książkomatu mogą korzystać Użytkownicy, którzy:
 - a) są zarejestrowani w poszczególnych filiach posiadających książkomaty (Biblioteka Główna, Biblioteka Oliwska, Biblioteka Chełm, Biblioteka Żabianka, Biblioteka Morenowa, Biblioteka Kokoszki),
 - b) posiadają ważną MKK/GKM,
 - c) nie mają żadnych zobowiązań wobec Biblioteki,
 - d) mają wolne miejsce na koncie czytelniczym.
- 2) Szczegółowe zasady korzystania z urządzenia określa *Regulamin korzystania z książkomatów WiMBP w Gdańsku* dostępny na stronie internetowej Biblioteki.

§ 7. BEZPIECZEŃSTWO OSÓB NA TERENIE FILII

1. Zapewnienie bezpieczeństwa i porządku

- 1) Bibliotekarz ma prawo nakazać opuszczenie lokalu Biblioteki osobom:
 - a) nietrzeźwym i zachowującym się niestosownie;
 - b) sprawiającym wrażenie niebezpiecznych, uciążliwych dla pozostałych użytkowników Biblioteki;
 - c) wzbudzającym odrazę niechlujstwem i przykrym zapachem.
- 2) W reakcji na agresywne zachowanie ze strony trudnych Użytkowników, Bibliotekarz ma prawo wezwać Policję dzwoniąc pod numer 112.

§ 8. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Przetwarzanie danych osobowych użytkowników

Dane osobowe Czytelników gromadzone są przez Bibliotekę do przetwarzania w celach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz podlegają ochronie, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO).

2. Klauzula informacyjna dla Czytelników

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakimi sposobami, jest Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Gdańsku, Targ Rakowy 5/6, 80-806 Gdańsk, email: wbp@wbpg.org.pl, tel. (58) 301-48-11.

- 1) We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, Czytelnicy mają prawo kontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych na adres mailowy: iod@wbpg.org.pl.
- 2) Celem przetwarzania danych osobowych Czytelników jest umożliwienie korzystania z naszych zasobów bibliotecznych.
- 3) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Czytelników jest art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, czyli akceptacja niniejszego Regulaminu, wyrażona przy zapisywaniu się do Biblioteki.
- 4) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do świadczenia usługi oraz przez 3 lata od czasu zaprzestania korzystania z usług bibliotecznych. Konta nadrzędne, o których mowa w § 2, pkt 2 niniejszego Regulaminu, nie są usuwane pomimo upływu 3 lat braku aktywności na tym koncie, jeśli połączone z nim konto podrzędne jest aktywnie obsługiwane.
- 5) Odbiorcami danych osobowych Czytelników mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa. Są nimi również podmioty, które świadczą usługi Administratorowi.
- 6) Czytelnicy mają prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, uzyskania ich kopii, sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany regulaminu

Zmiany w niniejszym Regulaminie podawane są Czytelnikom do wiadomości przez ich umieszczenie na stronie www.wbpg.org.pl, na koncie internetowym Czytelnika oraz ogłoszenie we wszystkich filiach w formie papierowej.

2. Rozstrzyganie sporów

Uwagi i życzenia oraz zażalenia dotyczące funkcjonowania Biblioteki można zgłaszać do kierownika filii. Niestosujący się do zapisów Regulaminu może decyzją kierownika filii utracić prawo do korzystania z Biblioteki. Czytelnik może odwołać się od decyzji kierownika filii do Dyrektora WiMBP.