

Zarządzenie nr 01-01/08/2018
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni
z dnia 1 sierpnia 2018 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni §2, pkt 3 zarządzam, co następuje:

§1

Z dniem 1 sierpnia 2018 roku wprowadzam jako obowiązujący Regulamin korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Jednocześnie z dniem 1 sierpnia 2018 roku uchylam zarządzenie nr 01-06/06/2018 dnia 6 czerwca 2018 roku.

§3

Zobowiązuje pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni do zapoznania się z Regulaminem korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni i złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią, stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2018 roku i obowiązuje do czasu wprowadzenia nowego regulaminu.

Regulamin korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni

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

§1

Warunki korzystania

1. Korzystanie z oferty Biblioteki jest ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem wyjątków zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. Warunkiem korzystania z Biblioteki i jej oferty jest zapisanie się oraz posiadanie karty bibliotecznej lub Metropolitalnej Karty do Kultury. Karta obowiązuje we wszystkich filiach Biblioteki.
3. Aby zapisać się do Biblioteki, należy:
 - a) zapoznać się z niniejszym Regulaminem;
 - b) okazać dowód osobisty lub inny dokument z numerem PESEL i zdjęciem;
 - c) wypełnić kartę zapisu i złożyć pisemne zobowiązanie do przestrzegania niniejszego Regulaminu;
 - d) w przypadku Metropolitalnej Karty do Kultury wnieść opłatę. Wysokość opłaty jest określona w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu *Cennik usług świadczonych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Gdyni*.
4. Użytkownika niepełnoletniego zapisuje do Biblioteki rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego kartę zapisu jako osoba poręczająca.
5. W przypadku Użytkowników niepełnoletnich spoza Gdyni, opiekun prawny ma możliwość podpisania zobowiązania bez konieczności wizyty w filii bibliotecznej. Weryfikacja przyjęcia odpowiedzialności nastąpi telefonicznie, podczas rozmowy zainicjowanej przez przedstawiciela Biblioteki.
6. Odpowiedzialność za zagubienie wypełnionego zobowiązania przed dostarczeniem do filii bibliotecznej spoczywa na Użytkowniku.
7. Użytkownicy nieposiadający polskiego obywatelstwa zobowiązani są przedstawić ważną kartę stałego pobytu lub paszport.

8. Użytkownik w przypadku jakiegokolwiek zmiany danych osobowych zobowiązany jest do każdorazowej ich aktualizacji w dowolnej filii Biblioteki.
9. Karta biblioteczna lub Metropolitalna Karta do Kultury ważna jest jedynie w danym roku kalendarzowym. Bezpłatnego przedłużenia ważności karty wraz z aktualizacją danych osobowych można dokonać w dowolnej filii Biblioteki.
10. O zagubieniu karty bibliotecznej lub Metropolitalnej Karty do Kultury należy bezzwłocznie poinformować Bibliotekę (dowolną filię). Szkody powstałe w wyniku niezgłoszenia zagubionej karty obciążają Użytkownika. Koszt wydania nowej Metropolitalnej Karty do Kultury jest określony w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu *Cennik usług świadczonych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Gdyni*.
11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z posługiwania się kartą biblioteczną lub Metropolitalną Kartą do Kultury przez osoby trzecie.

§2

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Gdyni z siedzibą w Gdyni (ul. Świętojańska 141-143), e-mail: sekretariat@bibliotekagdynia.pl.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail iod@bibliotekagdynia.pl.
3. Dane będą przetwarzane w celu korzystania z oferty i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 1997 nr 85 poz. 539) oraz Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. 1995 nr 88 poz. 439).
4. Każdy Użytkownik Biblioteki ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, żądania ich usunięcia lub ich przeniesienia.
5. Prawo do usunięcia lub sprzeciwu przetwarzania danych osobowych przysługuje Użytkownikom, którzy nie mają zobowiązań wobec Biblioteki.
6. Dane Użytkowników, którzy nie mają zobowiązań wobec Biblioteki, a nie korzystają z jej usług przez okres 3 lat, zostaną trwale usunięte z bazy.
7. W każdej chwili Użytkownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (GIODO lub jego prawnego następcy).

§3

Korzystanie ze zbiorów i usług

1. Prawo do korzystania z oferty Biblioteki uwarunkowane jest okazaniem ważnej karty bibliotecznej lub Metropolitalnej Karty do Kultury.

2. Użytkownik ma prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów i następujących usług Biblioteki:
 - a) wypożyczenia zbiorów;
 - b) korzystania ze zbiorów na miejscu;
 - c) korzystania ze stanowisk komputerowych, Internetu oraz innego sprzętu przeznaczonego dla Użytkowników;
 - d) pomocy bibliotekarzy przy korzystaniu ze zbiorów Biblioteki;
 - e) informacji bibliotecznej, bibliograficznej, rzeczowej i innej;
 - f) zgłaszania zapotrzebowania na poszukiwane książki i inne zbiory, które Biblioteka w miarę możliwości będzie się starała realizować przy ich zakupie;
 - g) udziału w spotkaniach i wydarzeniach kulturalno-edukacyjnych.

3. Biblioteka ponadto oferuje usługi odpłatne:
 - a) wydanie Metropolitalnej Karty do Kultury;
 - b) usługi reprograficzne w wybranych filiach;
 - c) sprzedaż napojów w wybranych filiach;
 - d) sprzedaż gadżetów reklamowych;
 - e) sprzedaż książek używanych;
 - f) udział w wydarzeniach specjalnych.

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

5. Użytkownik korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (tekst jedn.: Dz.U. 2016 poz. 666).

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

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

8. Użytkownik może wypożyczyć jednocześnie z każdej filii Biblioteki sześć materiałów bibliotecznych, w tym:
 - do dwóch gier planszowych (w tym jedna gra i jeden dodatek)
 - do dwóch filmów
 - do dwóch dźwiękowych dokumentów muzycznych
 - do dwóch czasopismłącna liczba wypożyczonych materiałów nie może przekraczać 12 sztuk we wszystkich filiach.

9. Dokumenty elektroniczne udostępniane są wyłącznie na miejscu.

10. Książki, audiobooki, nuty oraz dokumenty kartograficzne można wypożyczyć na okres nie dłuższy niż 30 dni kalendarzowych, a gry planszowe, filmy, dokumenty muzyczne dźwiękowe oraz czasopisma na okres nie dłuższy niż 10 dni kalendarzowych.
11. Na prośbę Użytkownika możliwe jest przedłużenie terminu (prolongata) zwrotu wypożyczonych zbiorów. Prolongaty terminu zwrotu książek, audiobooków, nut oraz dokumentów kartograficznych można dokonać dwukrotnie, maksymalnie po 30 dni kalendarzowych. Prolongaty terminu zwrotu gier planszowych, filmów, muzyki można dokonać również dwukrotnie, przy czym maksymalnie po 10 dni kalendarzowych. Prolongata jest możliwa jedynie w tej filii, w której wypożyczono dane materiały biblioteczne, dokonywana jest osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną, najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu danego rodzaju materiałów bibliotecznych.
12. W przypadku prolongaty drogą elektroniczną, termin zwrotu materiałów bibliotecznych zostanie prolongowany najpóźniej w następnym dniu roboczym, w godzinach pracy danej filii.
13. Biblioteka ma prawo odmówić przedłużenia terminu zwrotu:
 - a) gdy Użytkownik nie zwrócił w terminie innych wypożyczonych materiałów bibliotecznych (również w innych filiach Biblioteki);
 - b) gdy Użytkownik ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki (również w innych filiach);
 - c) w przypadku rezerwacji danego materiału dokonanej przez innego Użytkownika.
14. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów w terminie określonym w niniejszym Regulaminie. Biblioteka nie ma obowiązku wysyłania przypomnienia o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów.
15. Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez Użytkownika będzie skutkowało:
 - a) zablokowaniem jego konta bibliotecznego we wszystkich filiach Biblioteki;
 - b) naliczeniem kar za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych do czasu ich zwrotu zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu *Wysokość kar za przekroczenie terminu zwrotu książek i innych zbiorów pobieranych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Gdyni.*
16. Odblokowanie konta bibliotecznego Użytkownika następuje po zwrocie wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz po uiszczeniu opłaty za nieterminowy zwrot materiałów.
17. Do Użytkowników, którzy zalegają ze zwrotem materiałów bibliotecznych, będą wysyłane upomnienia oraz w konsekwencji wezwanie ostateczne.
18. Brak reakcji na wezwanie ostateczne skutkuje przekazaniem danych Użytkownika oraz jego zobowiązań wobec Biblioteki firmie windykacyjnej, która w imieniu Biblioteki będzie egzekwowała należne zobowiązania Użytkownika.
19. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany:

- a) odkupić takie same lub – po uzgodnieniu z kierownikiem Biblioteki – inne materiały biblioteczne przydatne Bibliotece o nie mniejszej wartości (przy czym wartość książki ustalana jest wg wycień określonych w ppkt. b.);
 - b) jeśli odkupienie jest niemożliwe, Użytkownik płaci ekwiwalent pieniężny w kwocie:
 - 10 zł dla książek wydanych w latach 1945–1982,
 - 20 zł dla książek wydanych w latach 1983–1996,
 - 2-krotnej wartości inwentarzowej dla książek wydanych po 1996 roku,
 - 2-krotnej wartości inwentarzowej dla multimediiów i gier.
20. Użytkownik nie nabywa prawa własności do uszkodzonego materiału bibliotecznego.
 21. Jeśli uszkodzenie/zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych nastąpiło wskutek wypadku losowego (pożar, kradzież, powódź itp.), na pisemny wniosek Użytkownika i po przedłożeniu odpowiedniego zaświadczenia wystawionego przez upoważnione do tego organy, Biblioteka może odstąpić od pobierania ekwiwalentu za utracone materiały biblioteczne.
 22. W przypadku zagubienia części publikacji wielotomowej Użytkownik zwraca kwotę za całość wydania. Pozostałe części nadal stanowią własność Biblioteki.
 23. Użytkownik może dokonać rezerwacji materiałów bibliotecznych, a zarezerwowane materiały powinien odebrać w ciągu 5 dni kalendarzowych.
 24. Ze zbiorów czytelnik korzysta się na miejscu.

§4

Korzystanie z Internetu i sprzętu komputerowego

1. Internet i sprzęt komputerowy mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów kulturalnych, edukacyjnych, naukowych oraz do poszukiwania informacji.
2. Przy stanowisku komputerowym obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
3. Użytkownicy sprzętu komputerowego, w przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub niesprawności sprzętu, z którego korzystają, powinni niezwłocznie powiadomić o tym pracownika Biblioteki.
4. Korzystanie z sieci internetowej Biblioteki jest monitorowane.
5. Dzieci i młodzież do lat 12 mają prawo korzystania ze stanowiska komputerowego jednorazowo do 30 minut. Młodzież od lat 13 oraz dorośli Użytkownicy mają prawo korzystania ze stanowisk komputerowych przez 1 godzinę. W przypadku braku osób oczekujących, czas korzystania ze stanowiska komputerowego może być przedłużony.

6. Do pracy mogą być dopuszczane własne zewnętrzne nośniki elektroniczne, zeskanowane przez bibliotekarza programem antywirusowym. W przypadku wykrycia szkodliwego oprogramowania nośnik nie może zostać użyty.
7. Biblioteka zastrzega sobie prawo (zarówno w odniesieniu do komputerów należących do Biblioteki, jak też do publicznej sieci Wi-Fi Biblioteki) do ograniczania przepustowości połączenia internetowego oraz do filtrowania i blokowania treści witryn, a także blokowania aplikacji łączących się z Internetem. W szczególności blokowane mogą być witryny zawierające treści pornograficzne, sprzeczne z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
8. Osobom korzystającym ze stanowisk komputerowych Biblioteki nie wolno:
 - a) podejmować działań powodujących jakiegokolwiek zmiany, dewastację lub uszkodzenie sprzętu komputerowego, sieci komputerowej oraz oprogramowania;
 - b) podejmować działań niezgodnych z prawem;
 - c) instalować ani uruchamiać zewnętrznego oprogramowania.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane zapisane przez Użytkownika w pamięci komputera.

§5

Wydruki i usługi reprograficzne

1. Użytkownik ma prawo – w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny – do wydruków komputerowych.
2. Użytkownik ma prawo – w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny – do reprodukcji materiałów bibliotecznych poprzez:
 - a) wykonywanie kserokopii;
 - b) wykonywanie zdjęć oraz do ich zapisywania na nośnikach cyfrowych i wykonywanie wydruków;
 - c) wykonywanie skanów oraz do ich zapisywania na nośnikach cyfrowych i wykonywanie wydruków.Biblioteka wykonuje kopie tylko utworów opublikowanych, nie kopiuje maszynopisów ani rękopisów.
3. Usługi reprograficzne wykonywane są wyłącznie z materiałów będących własnością Biblioteki.
4. Zgodę na sporządzenie kopii każdorazowo wyraża dyżurujący bibliotekarz. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych ani innych kopii z:
 - a) publikacji w złym stanie technicznym;
 - b) druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych.
5. Wydruki i usługi reprograficzne są odpłatne, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu *Cennik usług świadczonych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Gdyni*.

§6

Zasady zachowania Użytkowników na terenie Biblioteki

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych), picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających.
2. Bibliotekarz ma prawo poprosić o opuszczenie lokalu Biblioteki osoby, które swoim zachowaniem nie przestrzegają ogólnie przyjętych norm społecznych (w tym będące pod wpływem alkoholu i/lub innych środków odurzających).
3. Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki psy, koty lub inne zwierzęta domowe odpowiadają za wprowadzone przez siebie zwierzęta oraz wszelkie wyrządzone przez nie szkody i są zobowiązani do:
 - a) zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - psy należy prowadzić na smyczy,
 - psy nadpobudliwe i agresywne należy prowadzić w kagańcu;
 - b) niezwłocznego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta;
 - c) zapewnienia, by zwierzęta nie przebywały w przestrzeniach przeznaczonych dla dzieci;
 - d) zapewnienia, by zwierzęta nie były uciążliwe dla otoczenia.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
5. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki.
6. Na terenie Biblioteki niedozwolone jest prowadzenie agitacji politycznej lub religijnej.

§7

Przepisy końcowe

1. Zmiany Regulaminu oraz bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników są umieszczane na stronie internetowej Biblioteki oraz w poszczególnych filiach. Po upływie 21 dni po podaniu informacji o zmianach uważa się, że Użytkownik przyjął je do wiadomości.
2. Użytkownicy mają prawo do zgłaszania uwag, propozycji, wniosków, zażaleń dotyczących funkcjonowania Biblioteki w formie ustnej lub pisemnej Dyrektorowi Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni. Odpowiedzi na pisemne wnioski i zażalenia udziela się w trybie przewidzianym przepisami prawa administracyjnego.
3. Sprawy, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem lub sporne, rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
4. Wobec Użytkowników naruszających wielokrotnie zasady Regulaminu mogą być zastosowane następujące sankcje:
 - a) częściowe pozbawienie uprawnień korzystania z Biblioteki i jej oferty:
 - na czas określony;
 - na stałe;

- b) całkowite pozbawienie uprawnień korzystania z Biblioteki i jej oferty:
 - na czas określony,
 - na stałe.

- 5. Decyzję o zastosowaniu sankcji podejmuje Dyrektor Biblioteki.

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

- 7. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2018 roku.

**Wysokość kar za przekroczenie terminu zwrotu książek i innych zbiorów
pobieranych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Gdyni**

1. Kary za przekroczenie terminu zwrotu książek i innych zbiorów wypożyczanych poza Bibliotekę:
 - a) za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu jednego wypożyczonego egzemplarza książki, audiobooka oraz innych multimediiów – 0,20 zł;
 - b) za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu jednego wypożyczonego egzemplarza gry planszowej, czytnika i czytaka – 1,00 zł.

Cennik
usług świadczonych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Gdyni

1. Opłaty za wydanie Metropolitalnej Karty do Kultury:
 - a) wydanie Metropolitalnej Karty do Kultury – 1,00 zł;
 - b) z opłaty zwolnieni są posiadacze Karty Dużej Rodziny oraz Karty Gdynia Rodzinna PLUS;
 - c) wydanie kolejnej Metropolitalnej Karty do Kultury – 1,00 zł.

2. Usługi reprograficzne:
 - a) usługi kserograficzne:
 - kopia jednostronna formatu A4 – 0,30 zł,
 - kopia jednostronna formatu A3 – 0,60 zł,
 - b) usługi komputerowe:
 - wydruk czarno-biały jednostronny formatu A4 – 0,30 zł,
 - wydruk czarno-biały jednostronny formatu A3 – 0,60 zł,
 - wydruk grafiki, format A6 – 1,00 zł,
 - wydruk grafiki, format A5 – 2,00 zł,
 - wydruk grafiki, format A4 – 4,00 zł,
 - wydruk grafiki, format A3 – 8,00 zł,
 - wydruk grafiki 3D:
 - do 20 gramów – 0,50 zł / 1 g wydruku 3D;
 - powyżej 20 gramów – 0,70 zł / 1 g wydruku 3D.

3. Inne usługi:
 - a) napój gorący – 3,50 zł,
 - b) napój gorący promocja – 2 zł,
 - c) kubek – 10 zł,
 - d) torba – 12 zł.

**Potwierdzenie zapoznania się pracowników
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni z treścią
„Zarządzenia nr 01-01/08/2018 w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z Miejskiej Biblioteki
Publicznej w Gdyni”**

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data zapoznania się z treścią zarządzenia	Podpis pracownika
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			