

## **Регламент користування Міською публічною бібліотекою в Гдині**

Міська публічна бібліотека у Гдині, далі – «Бібліотека», є державною установою, яка забезпечує доступ до знань, інформації та продуктів людської думки за допомогою широкої пропозиції ресурсів та послуг для всіх зацікавлених осіб.

### **§1**

#### **Умови користування**

1. Користування пропозицією Бібліотеки є загальнодоступним та безкоштовним, з урахуванням винятків, що містяться в цьому Регламенті.
2. Умовою користування Бібліотекою та її пропозицією є реєстрація та наявність бібліотечної картки, Метрополійної картки для культури або Картки мешканця Гдині. Картки діють у всіх філіях.
3. Щоб зареєструватись у Бібліотеці, потрібно:
  - a) ознайомитись з цим Регламентом;
  - b) пред'явити посвідчення особи або інший документ з номером PESEL і з фотографією. Надання своїх даних є добровільним, але необхідним для користування ресурсами бібліотеки.
  - c) заповнити реєстраційну форму та подати письмове зобов'язання дотримуватись цього Регламенту;
  - d) у випадку Метрополійної картки для культури внести оплату. Розмір оплати вказаний у Додатку 2 до цього Регламенту *«Прейскурант на послуги, що надаються Міською публічною бібліотекою в Гдині»*.
4. Неповнолітнього користувача реєструє у Бібліотеці один з батьків або законний опікун, який підписує за нього реєстраційну форму як поручитель.
5. У випадку неповнолітніх Користувачів з-за меж Гдині законний опікун має можливість підписати зобов'язання без необхідності відвідувати філію бібліотеки. Перевірка прийняття

відповідальності відбуватиметься по телефону під час розмови, ініційованої представником Бібліотеки.

6. Відповідальність за втрату заповненого зобов'язання перед доставкою до філії бібліотеки несе Користувач.
7. Користувачі, які не мають польського громадянства, повинні пред'явити дійсну картку на проживання або паспорт.
8. У разі будь-якої зміни персональних даних Користувач зобов'язаний щоразу оновлювати інформацію в будь-якій філії Бібліотеки.
9. Бібліотечна картка або Метрополійна картка для культури дійсна лише в даному календарному році. Безкоштовно продовжити термін дії картки та оновити персональні дані можна у будь-якій філії.
10. Про втрату бібліотечної картки або Метрополійної картки для культури слід негайно повідомити Бібліотеку (будь-яку філію). Збитки, спричинені неповідомленням про втрату картки, стягуються з Користувача. Вартість видачі нової Метрополійної картки для культури вказана у Додатку 2 до цього Регламенту *«Прейскурант на послуги, що надаються Міською публічною бібліотекою в Гдині»*.
11. Бібліотека не несе відповідальності за наслідки використання бібліотечної картки або Метрополійної картки для культури третіми особами.

## §2

### Захист персональних даних

1. Адміністратором персональних даних є Міська публічна бібліотека в Гдині, вул. Свентоянська, 141-143, e-mail: [sekretariat@bibliotekagdynia.pl](mailto:sekretariat@bibliotekagdynia.pl).
2. З питань, пов'язаних із захистом персональних даних, будь ласка, зверніться до Інспектора з питань захисту даних, e-mail [iod@bibliotekagdynia.pl](mailto:iod@bibliotekagdynia.pl).
3. З 25 травня 2018 року застосовуються нові правила обробки, включаючи захист ваших персональних даних, що впливають із положень Регламенту Європейського Парламенту та Ради (ЄС) 2016/679 від 27.04.2016 р. «Про захист фізичних осіб при обробці персональних даних і про вільне переміщення таких даних» та скасування Директиви 95/46/ЄС «Загальний регламент про захист персональних даних (GDPR)». Нові положення посилюють та сприяють забезпеченню реалізації права на приватне життя громадян ЄС.
4. Метою обробки даних є можливість використання пропозицій та послуг Міської публічної бібліотеки у Гдині відповідно до положень, викладених у пункті 3.

5. Надання даних є добровільним, але це є обов'язковою умовою використання пропозицій та послуг Міської публічної бібліотеки в Гдині.
6. Кожен Користувач Бібліотеки має право на доступ до вмісту своїх даних, а також право на їх виправлення, видалення, передачу, обмеження обробки, право на заперечення проти обробки, і право на відкликання згоди на обробку даних у будь-який час, яке не впливає на законність обробки, яку було зроблено на підставі згоди до її відкликання.
7. Право на видалення або заперечення проти обробки персональних даних мають Користувачі, які не мають жодних зобов'язань перед Бібліотекою.
8. Дані Користувачів, які не мають зобов'язань перед Бібліотекою та не користуються її послугами протягом 3 років, будуть назавжди видалені з бази даних.
9. В будь-який час Користувач Бібліотеки має право подати скаргу до контролюючого органу (ГУПЗПД або його правонаступника).

### **§3**

#### **Користування зібраннями та послугами**

1. Право користуватися Бібліотекою та її пропозицією залежить від пред'явлення бібліотечної картки, Метрополійної картки для культури або Картки мешканця Гдині.
2. Користувач має право безкоштовно користуватися зібраннями та наступними послугами Бібліотеки:
  - a) отримувати зібрання у користування;
  - b) користуватись зібраннями на місці;
  - c) користуватись комп'ютерними робочими місцями, Інтернетом та іншим обладнанням, призначеним для Користувачів;
  - d) отримувати допомогу бібліотекарів при користуванні зібраннями Бібліотеки;
  - e) отримувати бібліотечну, бібліографічну, змістовну та іншу інформацію;
  - f) повідомляти про потребу у пошуку книги та інших зібрань, яку Бібліотека намагатиметься реалізувати при їх придбанні;
  - g) брати участь у зустрічах та культурно-освітніх заходах.
3. Крім того, Бібліотека пропонує платні послуги:
  - a) реєстрацію в системі Метрополійної картки для культури;
  - b) послуги з друку у вибраних філіях;
  - c) продаж напоїв у вибраних філіях;
  - d) продаж рекламних гаджетів у вибраних філіях;
  - e) продаж вживаних книг;
  - f) участь у спеціальних заходах;

4. Кошти за платні послуги – п. За до Зс сплачуються відповідно до Додатка 2 до цього Регламенту «*Прейскурант на послуги, що надаються Міською публічною бібліотекою в Гдині*» або у випадку послуг з п. Зе до п. Зf – визначаються окремо.
5. Користувач, який користується зібраннями Бібліотеки, зобов'язаний дотримуватися правил, викладених у Законі «Про авторське право та суміжні права» від 4 лютого 1994 р.
6. Зібрання Міської публічної бібліотеки в Гдині є громадською власністю і їх потрібно шанувати. Вносити їх за межі території Бібліотеки, не виконуючи формальностей, або нищити їх заборонено і це підлягає покаранню.
7. Перед тим, як брати у користування бібліотечні матеріали, Користувач повинен звернути увагу на їх стан та повідомити бібліотекаря про будь-які помічені пошкодження. За недоліки та пошкодження, виявлені під час повернення, про які раніше не повідомлялося, відповідає Користувач, який здійснює повернення.
8. Користувач може отримати у користування одночасно з кожної філії Бібліотеки шість бібліотечних матеріалів, зокрема:
  - до двох настільних ігор (включаючи одну гру та один додаток)
  - до двох фільмів
  - до двох звукових музичних документів
  - до двох періодичних виданьЗагальна кількість отриманих у користування матеріалів не може перевищувати 12 штук у всіх філіях.
9. Електронні документи доступні лише на місці.
10. Книги, аудіокниги, ноти та картографічні документи можна взяти у користування на строк не більше 30 календарних днів, а настільні ігри, фільми, музичні звукові документи та періодичні видання - на строк не більше 10 календарних днів.
11. На прохання Користувача можна продовжити строк (здійснити пролонгацію) повернення отриманих у користування зібрань. Пролонгацію строку повернення книг, аудіокниг, нот та картографічних документів можна здійснити двічі, максимум по 30 календарних днів. Пролонгацію строку повернення настільних ігор, фільмів, музики можна здійснити також двічі, причому максимум по 10 календарних днів. Пролонгація можлива лише у тій філії, де були отримані у користування дані бібліотечні матеріали, вона здійснюється особисто, по телефону або за допомогою електронних засобів, не пізніше кінцевого терміну повернення даного виду бібліотечних матеріалів.
12. У разі пролонгації за допомогою електронних засобів строк повернення бібліотечних матеріалів буде продовжений не пізніше наступного робочого дня, протягом робочого часу даної філії.
13. Бібліотека має право відмовити в продовженні дати повернення:

- a) коли Користувач вчасно не повернув інші отримані у користування бібліотечні матеріали (також в інших філіях Бібліотеки);
  - b) коли Користувач має непогашені інші зобов'язання перед Бібліотекою (також в інших філіях);
  - c) у разі резервування даного матеріалу, зробленого іншим Користувачем.
14. Користувач зобов'язаний повернути отримані у користування зібрання протягом строку, зазначеного в цьому Регламенті без вимоги зі сторони Бібліотеки.
15. Перевищення терміну повернення Користувачем отриманих у користування бібліотечних матеріалів призведе до:
- a) блокування його бібліотечного облікового запису у всіх філіях Бібліотеки;
  - b) стягнення штрафу за несвоєчасне повернення бібліотечних матеріалів до моменту їх повернення відповідно до Додатка 1 до цього Регламенту *«Розмір штрафів за перевищення терміну повернення книг та інших зібрань, що стягуються Міською публічною бібліотекою в Гдині»*.
16. Обліковий запис Користувача розблоковується після повернення отриманих у користування бібліотечних матеріалів та здійснення оплати за несвоєчасне повернення матеріалів.
17. Повернути отримані у користування зібрання та змусити оплатити штрафи за їх затримку Бібліотека може за допомогою колекторської компанії
18. У разі пошкодження або втрати отриманих у користування бібліотечних матеріалів Користувач зобов'язаний:
- a) придбати такі ж або – домовившись з керівником Бібліотеки - інші корисні для бібліотеки матеріали не меншої вартості (причому вартість книги визначається згідно з розрахунками, зазначеними в пп. b);
  - b) якщо придбати неможливо, Користувач сплачує грошовий еквівалент у розмірі:
    - 10 злотих за книги, видані в 1945–1982 роках,
    - 20 злотих за книги, видані в 1983–1996 роках,
    - подвійної інвентарної вартості для книг, виданих після 1996 року,
    - подвійної інвентарної вартості для мультимедіа та ігор.
19. Користувач не набуває права власності на пошкоджений бібліотечний матеріал.
20. Якщо пошкодження/втрата отриманих у користування бібліотечних матеріалів стались внаслідок пожежі, крадіжки, повені тощо, за письмовою заявою Користувача і після пред'явлення відповідної довідки, виданої уповноваженими до цього органами, Бібліотека може не стягувати оплату, еквівалентну вартості втрачених бібліотечних матеріалів.
21. У разі втрати частини багатотомної публікації Користувач повертає суму за все видання. Решта частин й надалі залишаються власністю Бібліотеки.

22. Користувач може здійснити резервування та/або замовлення бібліотечних матеріалів, які він повинен забрати протягом 5 календарних днів. Замовлення, зроблені через обліковий запис читача в каталозі орас, потрібно забрати у вибраний Читачем день, після підтвердження Бібліотекою можливості отримання замовлення, надісланого електронною поштою.
23. Зібраннями читального залу користуються на місці.

#### **§4**

#### **Користування Інтернетом та комп'ютерним обладнанням**

1. Інтернет та комп'ютерне обладнання можна використовувати лише в культурних, освітніх і наукових цілях, а також для пошуку інформації.
2. На комп'ютерному робочому місці заборонено споживати їжу або напої.
3. Користувачі комп'ютерного обладнання у разі виявлення пошкоджень або несправності обладнання, яким вони користуються, повинні негайно повідомити про це працівника Бібліотеки.
4. Використання Інтернет-мережі Бібліотеки відстежується.
5. Діти та підлітки до 12 років мають право користуватися комп'ютерним робочим місцем до 30 хвилин за раз. Молодь від 13 років та дорослі Користувачі мають право користуватися комп'ютерними робочими місцями протягом 1 години. За відсутності людей, що очікують, тривалість користування комп'ютерним робочим місцем може бути продовжено.
6. Дозволено працювати із власними зовнішніми електронними носіями, відсканованими бібліотекарем за допомогою антивірусної програми. Якщо виявлено шкідливе програмне забезпечення, носій не можна використовувати.
7. Бібліотека залишає за собою право (як стосовно комп'ютерів, що належать Бібліотеці, так і загальнодоступної мережі Wi-Fi Бібліотеки) обмежувати пропускну здатність Інтернет-з'єднання та фільтрувати й блокувати вміст веб-сайтів, а також блокувати застосунки, що підключаються до Інтернет. Зокрема, можуть бути заблоковані веб-сайти, що містять порнографічний вміст, який суперечить законодавству чи принципам соціального співіснування.
8. Особи, які користуються комп'ютерними робочими місцями Бібліотеки, не мають права:
  - a) робити будь-які дії, які спричиняють будь-які зміни, руйнування або пошкодження комп'ютерного обладнання, комп'ютерних мереж та програмного забезпечення;
  - b) здійснювати незаконні дії;
  - c) встановлювати або запускати зовнішнє програмне забезпечення.

9. Бібліотека не несе відповідальності за дані, збережені Користувачем в пам'яті комп'ютера.

## **§5**

### **Копіювання бібліотечних матеріалів, друк**

1. Користувач має право - в межах, визначених Законом «Про авторські права» і лише для приватного використання - на комп'ютерний друк.
2. Користувач має право - в межах, визначених Законом «Про авторські права» і лише для приватного використання – на відтворення бібліотечних матеріалів шляхом:
  - a) виконання друку у вигляді ксерокопій;
  - b) фотографування та збереження їх на цифрових носіях і виконання друку;
  - c) сканування та збереження їх на цифрових носіях і виконання друку.Бібліотека робить копії лише опублікованих робіт, вона не копіює машинописні та рукописні тексти.
3. Репрографічні послуги виконуються лише з матеріалів, що належать Бібліотеці.
4. Згоду на копіювання щоразу дає Черговий бібліотекар. Не робиться ксерографічних та інших копій з:
  - a) публікацій у поганому технічному стані;
  - b) рідкісних, цінних та особливо захищених стародруків.
5. Друк є платним, згідно з Додатком 2 до цього Регламенту *«Прейскурант на послуги, що надаються Міською публічною бібліотекою в Гдині»*.

## **§6**

### **Правила поведінки Користувачів на території Бібліотеки**

1. На території Бібліотеки заборонено куріння цигарок (включаючи електронні), вживання алкоголю, вживання наркотиків та інших одурманюючих речовин.
2. Бібліотекар має право вимагати, щоб особи, які порушують загальноприйняті норми поведінки, залишили приміщення Бібліотеки, зокрема ті, які перебувають у стані алкогольного та / або іншого сп'яніння, поведуться неадекватно, небезпечно, агресивно,

обтяжливо для інших Читачів або викликають огиду брудом, недбальством, неприємним запахом.

3. Користувачі, які приводять на територію Бібліотеки собак, котів чи інших домашніх тварин, несуть відповідальність за тварин, яких вони привели, та будь-яку шкоду, заподіяну ними, і зобов'язані:
  - a) дотримуватись запобіжних заходів для захисту здоров'я та життя людей і тварин, враховуючи наступні принципи:
    - собак слід вести на повідку,
    - гіперактивні та агресивні собаки повинні бути у наморднику;
  - b) негайно прибирати за тваринами;
  - c) забезпечити, щоб тварини не перебували у приміщеннях, призначених для дітей;
  - d) забезпечити, щоб тварини не були обтяжливими для навколишніх.
4. Бібліотека не несе відповідальності за особисті речі, залишені без нагляду.
5. Батьки не можуть залишати дітей до 7 років без нагляду в Бібліотеці.
6. На території Бібліотеки не дозволяється політична або релігійна агітація.

## **§7**

### **Заключні положення**

1. Зміни Регламенту і поточні повідомлення, адресовані Користувачам, розміщуються на веб-сайті Бібліотеки та в окремих філіях. Через 21 день після надання інформації про зміни вважається, що Користувач прийняв їх до відома.
2. Користувачі мають право подавати зауваження, пропозиції, заяви, скарги щодо функціонування бібліотеки в усній чи письмовій формі Директору Міської публічної бібліотеки в Гдині. Відповіді на письмові заяви та скарги надаються відповідно до положень адміністративного законодавства.
3. Питання, не врегульовані цим Регламентом або суперечливі, вирішуються Директором бібліотеки.
4. До Користувачів, які неодноразово порушують положення Регламенту, можуть застосовуватися такі санкції:
  - a) часткове позбавлення прав користування Бібліотекою та її пропозицією:
    - на визначений термін;
    - назавжди;
  - b) повне позбавлення прав користування Бібліотекою та її пропозицією:
    - на визначений термін;
    - назавжди.



5. Рішення про застосування санкцій приймає Директор Бібліотеки.
6. Користувач має право подати Директору Бібліотеки заяву про перегляд справи.
7. Цей Регламент набуває чинності з 25 червня 2020 року.

Додаток 1 до Регламенту користування  
Міською публічною бібліотекою в Гдині  
від 25.06.2020 року

**Розмір штрафів за перевищення терміну повернення книг та інших зібрань,  
що стягуються Міською публічною бібліотекою в Гдині**

1. Штрафи за перевищення терміну повернення книг та інших зібрань, отриманих у користування поза Бібліотекою:
  - a) за кожен день перевищення терміну повернення одного отриманого у користування примірника книги, аудіокниги та інших мультимедіа - 0,20 злотих;
  - b) за кожен день перевищення терміну повернення одного отриманого у користування примірника настільної гри, електронної книги та програвача аудіокниг – 1,00 злотий.

**Прейскурант  
на послуги, що надаються Міською публічною бібліотекою в Гдині**

1. Оплати за реєстрацію у системі Метрополійної картки для культури (видача картки та реєстрація):
  - a) видача картки та реєстрація Метрополійної картки для культури – 1,00 злотий;
  - b) наступний випуск картки та реєстрація Метрополійної картки для культури – 1,00 злотий;
  - c) власники Картки великої сім'ї та Картки Гдиня родинна ПЛЮС звільняються від оплати.
  
2. Послуги з друку:
  - односторонній чорно-білий друк формату А4 - 0,30 злотих,
  - односторонній чорно-білий друк формату А3 – 0,60 злотих,
  - друк графіки, формат А6 – 1,00 злотий,
  - друк графіки, формат А5 – 2,00 злотих,
  - друк графіки, формат А4 – 4,00 злотих,
  - друк графіки, формат А3 – 8,00 злотих,
  - друк 3D-графіки:
    - до 20 грамів - 0,50 злотих / 1 г 3D-друку;
    - понад 20 грамів - 0,70 злотих / 1 г 3D-друку.
  
3. Інші послуги:
  - a) гарячий напій - 3,50 злотих,
  - b) гарячий напій, акція – 2 злотих,
  - c) кружка - 15 злотих,
  - d) сумка - 12 злотих,
  - e) шкарпетки - 10 злотих.