

**REGULAMIN KORZYSTANIA  
Z MATERIAŁÓW I USŁUG BIBLIOTECZNYCH  
POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BRZESKU**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzesku z siedzibą w Regionalnym Centrum Kulturalno-Bibliotecznym mieszczącym się przy Placu Targowym 10, zwanej dalej Biblioteką, a także filii bibliotecznych:
  - Jadowniki (ul. Krakowska 98, 32-851 Jadowniki),
  - Mokrzyńska (ul. Kościelna 1, 32-800 Mokrzyńska),
  - Okocim (ul. Goetzów Okocimskich 83, 32-800 Okocim),
  - Poręba Spytkowska (ul. Kasztelana Spytka 93, 32-800 Poręba Spytkowska),
  - Szczepanów (ul. Rynek Szczepanowski 1, 32-823 Szczepanów).
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników korzystających z materiałów i usług Biblioteki.
3. Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Użytkownik składa na karcie zobowiązania.

**§2**

1. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawach, Statucie oraz niniejszym Regulaminie.
2. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne z wyjątkiem opłat pobieranych za:
  - a) uszkodzenie, zniszczenie, niezwrócenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
  - b) sprowadzenie materiałów bibliotecznych z innej biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych (koszty przesyłki pocztowej),

- c) wysyłane monity i wezwania w sprawach dotyczących nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów,
  - d) wydanie duplikatu karty czytelnika,
  - e) kserokopie, wydruki komputerowe,
  - f) inne określone w Cenniku.
3. Wszystkie opłaty są pobierane zgodnie z Cennikiem, zatwierdzonym przez dyrektora PiMBP w Brzesku, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **§3**

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały biblioteczne:
- a) dokumenty graficzne:
    - wydawnictwa zwarte (książki),
    - periodyki (gazety, czasopisma),
    - dokumenty życia społecznego (DŻS),
  - b) materiały multimedialne,
  - c) książki elektroniczne,
  - d) inne zbiory specjalne (kroniki, mapy, gry planszowe),
  - e) urządzenia (czytaki i czytniki).

## **Rozdział II**

### **Warunki korzystania z Biblioteki**

#### **§4**

1. Korzystanie z materiałów i usług Biblioteki jest ogólnodostępne i odbywa się według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Zapis nowych czytelników odbywa się w dowolnych działach i filiach Biblioteki, z wyjątkiem Wypożyczalni Działu Dorosłych, gdzie zapisać mogą się osoby powyżej 13 roku życia.
3. Aby zostać Użytkownikiem Biblioteki osoba zapisująca się zobowiązana jest do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość, zawierającego zdjęcie i numer PESEL, wypełnienia karty zobowiązania, poświadczenia podpisem prawidłowych danych.

4. Użytkownik może dokonać samozapisu poprzez stronę internetową Biblioteki [www.bibliotekabrzesko.pl](http://www.bibliotekabrzesko.pl) wypełniając wskazane tam rubryki. Założone w ten sposób konto należy następnie potwierdzić osobiście w bibliotece, by podpisać kartę zobowiązania i otrzymać kartę czytelnika. Konta z samozapisu nie potwierdzone przez dłużej niż 30 dni zostaną usunięte.
5. W przypadku osób poniżej 17 r.ż. kartę zobowiązania podpisuje rodzic lub opiekun prawny, który ponosi odpowiedzialność za niepełnoletniego Użytkownika.
6. Rodzic lub opiekun prawny w karcie zobowiązania określa również, w jakim zakresie osoba niepełnoletnia (pomiędzy 13 a 16 r.ż.) może korzystać z Działu Dorosłych – może wyrazić zgodę na nieograniczony dostęp do księgozbioru (bez kontroli ze strony bibliotekarza co do treści wypożyczanych pozycji) lub na korzystanie jedynie z pozycji młodzieżowych, lektur szkolnych, opracowań naukowych i popularnonaukowych.
7. Dane osobowe i kontaktowe, w szczególności numer PESEL, są pobierane w celu obsługi konta czytelnika, identyfikacji Użytkownika, do celów statystycznych, a także w razie konieczności dochodzenia przez Bibliotekę roszczeń wobec Użytkownika.
8. Użytkownik powinien niezwłocznie informować Bibliotekę o wszelkich zmianach danych osobowych i kontaktowych.
9. Użytkownik otrzymuje kartę czytelnika zawierającą numer identyfikacyjny, którą przedstawia każdorazowo przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych. Obowiązuje ona w całej sieci bibliotecznej na terenie gminy. Karta wydawana jest bezterminowo, wraz z początkiem nowego roku kalendarzowego prowadzona jest aktualizacja danych zawartych na koncie, do którego jest przypisana.
10. Użytkownikowi, w razie utraty lub zniszczenia karty czytelnika, może być wydany jej duplikat po uiszczeniu opłaty w wysokości określonej w Cenniku.
11. W przypadku niemożności zidentyfikowania czytelnika na podstawie kodu kreskowego karty (kod zatarty w wyniku częstego korzystania z karty), może zostać wydany bezpłatny duplikat karty po upływie 3 lat od daty wydania poprzedniej.
12. Użytkownik powinien chronić kartę przed zgubieniem lub zniszczeniem i niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie.
13. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób trzecich posługujących się jego kartą.

14. Jeśli osoba ubiegająca się o prawo korzystania z materiałów i usług bibliotecznych nie spełnia warunków przewidzianych w niniejszym rozdziale, decyzję o odmowie prawa zapisu podejmują kierownicy poszczególnych działów oraz bibliotekarze z filii bibliotecznych Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej.
15. Z materiałów i usług bibliotecznych mogą korzystać osoby, które posiadają aktualną kartę.
16. Po upływie 3 lat od chwili zaprzestania korzystania z materiałów i usług bibliotecznych PiMBP ma prawo do likwidacji konta czytelnika i usunięcia jego danych osobowych, ale tylko wówczas, gdy czytelnik nie ma zaległości wobec Biblioteki.

### **Rozdział III**

#### **Ochrona danych osobowych**

##### **§5**

1. Administratorem danych osobowych, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane dane osobowe jest Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Brzesku, Plac Targowy 10, tel.: (14) 68-64-550, email: kontakt@bibliotekabrzesko.pl.
2. Został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: ido@bibliotekabrzesko.pl lub pod adresem: Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna, Plac Targowy 10, 32-800 Brzesko, tel.: (14) 68-64-550.
3. Pełną treść obowiązku informacyjnego można znaleźć na stronie internetowej Biblioteki [www.bibliotekabrzesko.pl](http://www.bibliotekabrzesko.pl) w zakładce „O bibliotece” – „RODO” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „RODO”. Z treścią obowiązku informacyjnego można zapoznać się również w bibliotece głównej oraz jej filiach.

## Rozdział IV

### Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych i urządzeń mobilnych

#### §6

1. Użytkownicy mają prawo do korzystania ze zbiorów wszystkich działów i filii bez ograniczeń wiekowych, z wyjątkiem Wypożyczalni Działu Dorosłych oraz Działu Bibliograficzno-Informacyjnego, gdzie korzystać mogą się osoby powyżej 13. roku życia.
2. Użytkownik może wypożyczyć z Biblioteki następujące materiały biblioteczne:
  - a) Dokumenty graficzne:
    - 7 woluminów książek,
    - 7 tytułów periodyków,
  - b) Materiały multimedialne:
    - 7 egzemplarzy wybranych dokumentów multimedialnych.
3. Użytkownik może zamawiać i rezerwować materiały biblioteczne oraz prolongować ich wypożyczenie bezpośrednio u bibliotekarza w Wypożyczalni, telefonicznie, a także samodzielnie za pośrednictwem kanałów internetowych, logując się na swoje konto biblioteczne poprzez stronę Biblioteki [www.bibliotekabrzesko.pl](http://www.bibliotekabrzesko.pl) lub w powiązanej z systemem bibliotecznym aplikacji SowaMobi.
4. Hasło dostępu do internetowego konta czytelnika w katalogu on-line generowane jest automatycznie przez system biblioteczny. Użytkownik może samodzielnie dokonać zmiany hasła. Użytkownik powinien zachować w tajemnicy hasło i nie udostępniać go osobom trzecim.
5. Zrealizowane zamówienie przechodzi automatycznie w stan rezerwacji. Użytkownik ma 7 dni roboczych na odebranie zamówienia, od otrzymania powiadomienia (email, telefon, aplikacja SowaMobi). Po upływie 7 dni nieodebrane rezerwacje będą anulowane.
6. Przedłużenia terminu zwrotu materiałów bibliotecznych można dokonać trzykrotnie, o ile nie zostało złożone zamówienie przez innego Użytkownika.
7. Książki znajdujące się w magazynie Biblioteki użytkownik może otrzymać następnego dnia po złożeniu zamówienia.
8. Wszystkie materiały biblioteczne są wypożyczane na okres około 35 dni z uwzględnieniem dni otwarcia danej agendy oraz dni ustawowo wolnych od pracy.

9. Biblioteka udostępnia bezpłatnie kody dostępu do baz publikacji elektronicznych zawierających e-booki i audiobooki z zachowaniem zasad opublikowanych na stronie internetowej Biblioteki [www.bibliotekabrzesko.pl](http://www.bibliotekabrzesko.pl).
10. Biblioteka na specjalnie wydzielonym stanowisku umożliwia dostęp do cyfrowej wypożyczalni publikacji naukowych ACADEMICA.
11. Biblioteka wypożycza sprzęt elektroniczny w postaci e-czytników oraz Czytaków (odtwarzaczy cyfrowych książek mówionych, przeznaczonych dla osób niewidomych i słabowidzących) zgodnie z procedurami udostępnionymi na stronie internetowej [www.bibliotekabrzesko.pl](http://www.bibliotekabrzesko.pl) oraz regulacjami niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Postępowanie w razie opóźnienia lub zaniechania zwrotu materiałów bibliotecznych i urządzeń mobilnych, ich zagubienia, zniszczenia bądź uszkodzenia**

#### **§7**

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
2. W razie opóźnienia zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez Użytkownika ponad termin ustalony w myśl §6 pkt. 8 Biblioteka nalicza należność w wysokości określonej w Cenniku (Załącznik nr 1) za każdą rozpoczętą dobę po terminie zwrotu, za każdy wypożyczony egzemplarz.
3. Biblioteka dochodzi swoich należności na podstawie wewnętrznych procedur oraz obowiązujących przepisów prawa, poprzez: upomnienia drogą mailową, upomnienia telefoniczne, monity pocztowe (listem zwykłym lub poleconym za potwierdzeniem odbioru), wezwania ze strony kancelarii prawnej. Kosztami procedur windykacyjnych oraz ustawowo naliczanymi odsetkami obciążany jest Użytkownik.
4. Jeżeli Użytkownik mimo upomnień nie podejmuje żadnych działań bądź odmawia zwrotu materiałów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich wierzytelności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Dopuszcza się możliwość spłaty ratalnej zadłużenia wobec Biblioteki na zasadach określanych w zawierającym z Użytkownikiem Porozumieniu (Załącznik nr 2 do Regulaminu).

6. W uzasadnionych wypadkach losowych Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Użytkownika wierzytelności. Prośbę, w formie podania o zaniechanie dochodzenia wierzytelności, Użytkownik kieruje do dyrektora Biblioteki, który podejmuje decyzję o umorzeniu należności (Załącznik nr 3 do Regulaminu).
7. Użytkownik traci prawo do korzystania z usług Biblioteki do czasu zwrotu wypożyczonych i niezwróconych materiałów bibliotecznych oraz uregulowania należnych Bibliotece wierzytelności.
8. Po uiszczeniu należności przez Użytkownika każdorazowo wydawane jest przez dyżurującego bibliotekarza potwierdzenie wpłaty, stanowiące dowód uregulowania zobowiązań.

## **§8**

1. Użytkownik powinien dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem, zaniechać podkreślania tekstu, czynienia uwag na marginesach itp.
2. W razie utraty książki, materiałów multimedialnych Użytkownik ma obowiązek, w uzgodnieniu z kierownikiem działu lub bibliotekarzem z filii bibliotecznej, przekazać egzemplarz utraconego tytułu. Jeżeli jest to niemożliwe, inny egzemplarz, tematycznie zbliżony do utraconego, będący nowością wydawniczą.
3. Dopuszczalna jest także zapłata ekwiwalentu pieniężnego za niezwrócone materiały biblioteczne w kwocie stanowiącej aktualną cenę rynkową książki ustaloną przez bibliotekarza. Decyzję o przyjęciu przez Bibliotekę ekwiwalentu pieniężnego podejmuje kierownik działu lub bibliotekarz z filii bibliotecznej z uwzględnieniem interesu Biblioteki.
4. W przypadku periodyków Użytkownik ma obowiązek, w uzgodnieniu z kierownikiem działu lub bibliotekarzem z filii bibliotecznej, przekazać w formie pieniężnej równowartość.
5. Za uszkodzenie etykiety z kodem elektronicznym zawierającym podstawowe dane książki, pobierana będzie opłata wg Cennika (Załącznik nr 1 do Regulaminu).

## **§9**

1. E-czytniki, Czytaki można wypożyczać na okres ustalony w myśl §6 pkt. 8, z możliwością przedłużenia tylko wówczas, gdy nie ma zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników.
2. Wypożyczenie urządzeń mobilnych odbywa się na podstawie złożonego przez Użytkownika Oświadczenia (Załącznik nr 4 do Regulaminu).

3. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu Użytkownik pokrywa koszty naprawy lub zakupu nowego urządzenia o takich samych parametrach.
4. Za nieterminowy zwrot wypożyczonego urządzenia Biblioteka naliczy karę określoną w Cenniku (Załącznik nr 1 do Regulaminu).

## **Rozdział VI**

### **Wypożyczenia międzybiblioteczne**

#### **§10**

1. Biblioteka umożliwia Użytkownikom sprowadzenie materiałów bibliotecznych do celów naukowych i edukacyjnych z wybranych bibliotek w Polsce.
2. Użytkownik pokrywa koszty przesyłki sprowadzonych materiałów bibliotecznych.
3. Sprowadzone materiały udostępnia się wyłącznie na miejscu w czytelniach. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość wypożyczenia na zewnątrz, tylko za zgodą biblioteki wypożyczającej.
4. Użytkownik składa w Wypożyczalni zamówienie, które powinno zawierać dokładny opis bibliograficzny poszukiwanej pozycji, nazwisko i imię, telefon, e-mail zamawiającego, numer karty bibliotecznej oraz podanie daty, do której zamówienie jest aktualne.
5. Kserokopie/skany materiałów z innych bibliotek wykonane na koszt zamawiającego stają się jego własnością.
6. Liczbę wypożyczeń ze swoich zbiorów, termin korzystania z zamówionych materiałów bibliotecznych oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.



## **Rozdział VII**

### **Udostępnianie prezencyjne materiałów bibliotecznych w czytelniach i Dziale Bibliograficzno-Informacyjnym**

#### **§11**

1. Do korzystania z Czytelni Działu Dorosłych, Oddziału dla Dzieci i Działu Bibliograficzno-Informacyjnego upoważnia karta czytelnika, którą należy przedłożyć dyżurującemu bibliotekarzowi.
2. Z materiałów znajdujących się w księgozborze czytelnicy mogą korzystać wyłącznie w czytelniach Biblioteki. Wyniesienie ich poza obręb czytelnicy wymaga zgody bibliotekarza.
3. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Dyrektor może wyrazić zgodę na wypożyczenie poza lokal biblioteczny materiałów z księgozboru czytelnianego.
4. Książki z księgozboru podręcznego użytkownik zwraca dyżurnemu bibliotekarzowi.
5. Korzystanie ze zbiorów specjalnych (ryciny, mapy, kroniki J. Burlikowskiego itp.) wymaga szczególnej uwagi, aby nie narazić ich na uszkodzenie.
6. Kopiowanie rysunków, schematów, planów, map itp. jest możliwe po uzyskaniu zgody bibliotekarza wyłącznie na terenie biblioteki. Możliwe jest wykonywanie zdjęć udostępnianych materiałów.
7. Aby uzyskać zgodę na kopiowanie fragmentów wywiadów i zdjęć archiwalnych gromadzonych w Dziale Informacyjno-Bibliograficznym, użytkownik powinien wypełnić pisemną prośbę do dyrektora Biblioteki, podając cel przejęcia materiałów.
8. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie do celów edukacyjnych i na użytek własny, w granicach uregulowanych ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

## **Rozdział VIII**

### **Korzystanie z Komnaty Bajek**

#### **§12**

1. Komnata Bajek przy Oddziale dla Dzieci służy zabawie i edukacji najmłodszych czytelników.

2. W Komnacie mogą przebywać dzieci:
  - a) w czasie, gdy ich opiekunowie będą korzystać z usług Biblioteki,
  - b) w uzasadnionych przypadkach rodzice/opiekunowie mogą pozostawić dziecko (powyżej lat 6) pod opieką bibliotekarza, aby załatwić swoje sprawy. O możliwości pozostawienia dziecka w każdym przypadku decyduje bibliotekarz,
  - c) zorganizowane grupy powinny wcześniej ustalić z bibliotekarzem termin wizyty w Bibliotece.
3. Dzieci przyprowadzają do Komnaty i odbierają rodzice/opiekunowie i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo.
4. W przypadku pozostawienia dziecka pod opieką bibliotekarza rodzic/opiekun składa w placówce na piśmie oświadczenie.
5. W przypadku niegrzecznego zachowania dzieci i spowodowania zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub innych użytkowników bibliotekarz ma prawo wezwania rodzica (opiekuna) i wyproszenia dziecka z Komnaty.
6. Pobyt dziecka w Komnacie Bajek jest bezpłatny.
7. Wyposażenie Komnaty powinno być wykorzystywane zgodnie z jego przeznaczeniem, po zakończeniu zabawy rodzice/opiekunowie mają obowiązek pozostawić pomieszczenie uporządkowane.
8. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane przez dzieci.
9. Biblioteka prowadzi ewidencję użytkowników Komnaty Bajek. Korzystanie z Komnaty Bajek jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu Komnaty Bajek.

## **Rozdział IX**

### **Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych i urządzeń multimedialnych**

#### **§13**

1. Z usług Działu Multimedialnego i stanowisk komputerowych w filiach bibliotecznych mogą korzystać osoby legitymujące się ważną kartą czytelnika.
2. Użytkownik zobowiązany jest przedłożyć kartę czytelnika dyżurującemu bibliotekarzowi.

3. Użytkownik korzysta ze sprzętu komputerowego i multimedialnego ponosząc odpowiedzialność za udostępniony sprzęt, włączając w to odpowiedzialność finansową. W przypadku niepełnoletnich odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowi prawni.
4. Użytkownika obowiązuje ograniczenie czasu pracy z komputerem do 1 godziny. Na prośbę Użytkownika czas korzystania z komputera może zostać przedłużony.
5. Pracę na stanowisku komputerowym należy zakończyć 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.
6. Na zakończenie korzystania ze sprzętu komputerowego i multimedialnego Użytkownik zobowiązany jest usunąć wszelkie dane osobowe i inne treści, które na nim umieści. Korzystający zobowiązany jest do wylogowania się ze wszelkich aplikacji internetowych z których korzystał, np. bankowości internetowej.
7. Zakończenie czasu pracy z komputerem i urządzeniem multimedialnym należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
8. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że w przypadku niezastosowania się do postanowień pkt. 6, Biblioteka może usunąć ze sprzętu komputerowego i multimedialnego wszelkie dane i treści umieszczone na nich przez Użytkownika. Jednak w żadnym wypadku Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne roszczenia osób trzecich bądź szkody Użytkownika, w tym naruszenie poufności danych osobowych, wynikłe z nieprawidłowego korzystania przez Użytkownika.
9. Dźwięk odtwarzany z urządzeń może być emitowany tylko przez słuchawki.
10. W razie problemów technicznych z komputerem lub urządzeniem multimedialnym Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym dyżurującego pracownika Biblioteki. Zabrania się Użytkownikowi dokonywania jakichkolwiek prób napraw uszkodzonego sprzętu komputerowego.
11. Pracownicy Biblioteki nie przeprowadzają indywidualnych szkoleń dla użytkowników w zakresie korzystania z Internetu lub zainstalowanych na komputerach i urządzeniach multimedialnych programów. Poszukiwania w Internecie i inne czynności na komputerze Użytkownik prowadzi samodzielnie.
12. Użytkownik ma możliwość samodzielnego korzystania ze skanera znajdującego się w Dziale Multimedialny przy wskazanym stanowisku oraz z powiększalnika.

13. Korzystanie z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych, bibliograficznych i reprograficznych, nie może odbywać się z naruszeniem ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
14. Możliwość kopiowania danych na własne nośniki dopuszcza się wyłącznie z zachowaniem ustaleń zawartych w ustępie 13.

#### **§14**

1. Sprzęt reprograficzny znajdujący się w Bibliotece obsługuje wyłącznie bibliotekarz.
2. W przypadku dużej ilości materiałów, skomplikowanych oczekiwań Użytkownika bądź w innych, uzasadnionych sytuacjach dyżurujący pracownik może odmówić realizacji usług reprograficznych bądź wskazać termin ich realizacji w kolejnym dniu.

#### **§15**

1. Zabrania się Użytkownikom:
  - a) Instalowania i kopiowania dodatkowego oprogramowania na dyski twarde komputera.
  - b) Używania ustawień i preferencji osobistych, w tym skanowania haseł i kodów.
  - c) Działania powodującego dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej oraz zniszczenie oprogramowania.
  - d) Wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, prób łamania zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych.
  - e) Wykorzystania Internetu do popełnienia czynów niezgodnych z prawem tj. korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz przemoc. Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych.
  - f) Zabronione jest także wysyłanie spamu (mass mailing), próba obejścia zabezpieczeń technicznych, próba nielegalnego wejścia do systemów informatycznych osób trzecich, używanie fałszywego adresu IP, wysyłanie wirusów komputerowych lub innego niebezpiecznego oprogramowania oraz wszelkie inne działania zagrażające bezpieczeństwu Internetu i jego użytkowników.

#### **§16**

1. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez dyżurującego pracownika Biblioteki (lub inne osoby do tego uprawnione), a także przeznaczone do tej czynności oprogramowanie komputerowe.
2. Pracownicy Biblioteki mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez Użytkownika oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeśli uznają, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.

## **Rozdział X**

### **Monitoring wizyjny**

#### **§17**

Na terenie Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzesku, Plac Targowy 10, 32-800 Brzesko stosowany jest MONITORING WIZYJNY. O stosowaniu Monitoringu Wizyjnego informują widoczne tabliczki lub plakietki, umieszczone bezpośrednio w miejscu zbierania danych (wizerunku). Regulamin monitoringu wizyjnego zamieszczony jest na stronie internetowej Biblioteki [www.bibliotekabrzesko.pl](http://www.bibliotekabrzesko.pl), dostępny jest również w sekretariacie PiMBP w Brzesku.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§18**

1. Osoby korzystające z usług Biblioteki zobowiązane są do:
  - a) Pozostawienia wierzchniego okrycia w miejscach do tego wyznaczonych,
  - b) Pozostawiania rowerów przed wejściem do budynku, w wyznaczonym do tego miejscu,
  - c) Zachowania ciszy.
2. Dopuszczalne jest spożywanie posiłków i napojów w wypożyczalniach i czytelnich, o ile nie narusza to porządku oraz zasad współżycia społecznego.
3. Na terenie Biblioteki zabronione jest:

- a) Wprowadzanie zwierząt (zakaz ten nie dotyczy psów przewodników),
  - b) Palenie tytoniu i e-papierosów,
  - c) Spożywanie napojów alkoholowych i środków odurzających.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.

#### **§19**

1. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy Biblioteki mają prawo do interwencji.
2. W przypadku wystąpienia konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub pojawienia się innych zagrożeń należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki.

#### **§20**

1. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas siedzibę Biblioteki Głównej i filie Biblioteki lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, skontrum zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
2. Komunikaty dotyczące w/w spraw są umieszczane na stronie internetowej Biblioteki [www.bibliotekabrzesko.pl](http://www.bibliotekabrzesko.pl), profilu FB – [facebook.com/bibliotekabrzesko](https://facebook.com/bibliotekabrzesko) oraz w poszczególnych działach i filiach Biblioteki.

#### **§21**

1. Użytkowników Biblioteki obowiązuje przestrzeganie niniejszego Regulaminu wyłożonego do wglądu w poszczególnych działach Biblioteki oraz filiach bibliotecznych i zamieszczonego na stronie internetowej Biblioteki [www.bibliotekabrzesko.pl](http://www.bibliotekabrzesko.pl) oraz na stronie BIP [bip.malopolska.pl/pimbpbzresko/](http://bip.malopolska.pl/pimbpbzresko/).
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Brzesko, dnia 30.12.2022 r.

### CENNIK OPŁAT POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BRZESKU

	<b>RODZAJ OPŁATY</b>	<b>JEDNOSTKA MIARY</b>	<b>CENA</b>
<b>USŁUGI KOMPUTEROWE</b>	Wydruk czarno-biały (Brzesko)	1 strona A4	0,30 zł
		1 strona A3	0,60 zł
	Wydruk czarno-biały (Jadowniki, Mokrzyńska, Okocim, Poręba Spytkowska, Szczepanów)	1 strona A4	0,50 zł
	Wydruk grafiki czarno-białej (Jadowniki, Mokrzyńska, Okocim, Poręba Spytkowska, Szczepanów)	1 strona A4	1,00 zł
	Wydruk tekstu kolorowego (Brzesko, Jadowniki, Mokrzyńska, Okocim, Poręba Spytkowska, Szczepanów)	1 strona A4	0,50 zł
	Wydruk grafiki kolorowej (Brzesko, Jadowniki, Mokrzyńska, Okocim, Poręba Spytkowska, Szczepanów)	do 50% powierzchni A4	1,00 zł
	Wydruk grafiki kolorowej (Brzesko, Jadowniki, Mokrzyńska, Okocim, Poręba Spytkowska, Szczepanów)	powyżej 50% powierzchni A4	2,00 zł
<b>USŁUGI KSERO</b>	Kserokopia czarno-biała (Brzesko, Jadowniki, Szczepanów)	1 strona A4	0,30 zł
	Kserokopia czarno-biała (Mokrzyńska, Okocim, Poręba Spytkowska)	1 strona A4	0,50 zł
	Kserokopia czarno-biała (Brzesko, Jadowniki, Szczepanów)	1 strona A3	0,60 zł
<b>INNE</b>	Wydanie duplikatu karty bibliotecznej	1 szt.	5,00 zł
	Zwrot za etykietę RFID	1 szt.	2,50 zł
	Zniszczenie lub zagubienie zbiorów	1 wol.	Wartość rynkowa
	Ekwiwalent za zniszczoną lub zagubioną prasę	1 wol.	Równowartość
<b>OPŁATY ZA NIETERMINOWY ZWROT MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH</b>	1 wol. książki, zbioru multimedialnego	Za każdą rozpoczętą dobę po terminie zwrotu	0,10 zł
	Urządzenie multimedialne	Za każdą rozpoczętą dobę po terminie zwrotu	0,10 zł
	Wysłanie monitu listem zwykłym	1 szt.	4,50 zł
	Wysłanie monitu za potwierdzeniem odbioru	1 szt.	12,00 zł

Brzesko, .....

.....  
Imię i nazwisko czytelnika

.....  
Adres do korespondencji

.....  
Numer karty czytelnika

.....  
Numer telefonu / e-mail

Do Dyrektora  
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Brzesku

## POROZUMIENIE

o rozłożeniu należności na raty / o odroczeniu terminu spłaty

zawarte w dniu ..... w Brzesku pomiędzy: Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną w Brzesku, ul. Plac Targowy 10, 32-800 Brzesko zwaną dalej „Biblioteką”, reprezentowaną przez: dyrektora Karinę Legutek,

a ..... zwanym dalej „Dłużnikiem”

dotyczące spłaty należności wynikającej z opłat regulaminowych za przetrzymanie materiałów bibliotecznych oraz opłat dodatkowych wynikających z dalszych procedur windykacyjnych.

Dłużnik uznaje należność wobec Biblioteki w wysokości: ..... zł (słownie: .....)  
i zobowiązuje się ją spłacić:

a) w ..... ratach (nie więcej niż 10 rat) w kwocie nie mniejszej niż 50 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych) płatnych do końca miesiąca począwszy od miesiąca, w którym zawarto porozumienie;

lub

b) w całości do dnia ..... (data odroczenia spłaty, nie dłużej niż do końca następnego miesiąca od dnia podpisania porozumienia).



Wpłaty należy dokonać na konto bankowe Biblioteki nr: 45 8591 0007 0100 0901 9480 0001 (w tytule przelewu należy wpisać imię i nazwisko Dłużnika z dopiskiem opłata za przetrzymane materiały biblioteczne) lub gotówką w odpowiedniej agendzie Biblioteki w jej godzinach pracy.

Biblioteka wstrzyma naliczanie odsetek ustawowych od kwoty należności od dnia podpisania porozumienia.

Niewywiązanie się z powyższych warunków porozumienia i niespłacenie (w określonych terminach) należności lub chociażby jednej raty, spowoduje natychmiastową wymagalność pozostałej do zapłaty kwoty oraz naliczenie odsetek ustawowych za opóźnienie w zapłacie należności od dnia jej powstania. Ponadto bez uprzedzenia będą prowadzone dalsze procedury windykacyjne.

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

(Dłużnik)

.....

(Biblioteka)

Brzesko, .....

.....  
Imię i nazwisko czytelnika

.....  
Adres do korespondencji

.....  
Numer karty czytelnika

.....  
Numer telefonu / e-mail

Do Dyrektora  
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki  
Publicznej w Brzesku

### WNIOSEK O UMORZENIE NALEŻNOŚCI

Na podstawie Regulaminu korzystania z materiałów i usług bibliotecznych Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzesku, zwracam się z prośbą o umorzenie należności powstałych z tytułu nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych na kwotę: .....zł (słownie: ..... zł)

Swój wniosek uzasadniam:

.....  
.....  
.....

.....

(czytelny podpis)

Uwagi Biblioteki:

Wcześniejsze umorzenia: .....zł

Decyzja Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzesku:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na umorzenie należności\*

.....  
.....  
.....

Data: .....

.....

Podpis Dyrektora PiMBP w Brzesku

\*niepotrzebne skreślić

## OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko: .....

Nr karty bibliotecznej: .....

Dotyczy: wypożyczenia czytnika e-booków / czytaka\* .....  
wraz z kablem USB, etui, ładowarką, kartą pamięci\*.

Oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie urządzenia w trakcie jego użytkowania, od momentu wypożyczenia do chwili jego zwrotu do biblioteki.

Oświadczam, że w przypadku zgubienia bądź zniszczenia urządzenia i/lub jego wyposażenia, odkupię nowe urządzenie i/lub jego wyposażenie, o takich samych lub wyższych parametrach albo dokonam wpłaty ekwiwalentu pieniężnego w wysokości wskazanej przez bibliotekę, przy czym akceptuję, że wybór sposobu naprawienia szkody należy do biblioteki.

Oświadczam, że w przypadku zwrotu uszkodzonego urządzenia, zobowiązuję się pokryć koszty jego udokumentowanej naprawy, a w przypadku niemożliwości jej dokonania, do zakupu nowego urządzenia lub zapłaty ekwiwalentu.

Oświadczam, że w chwili wypożyczenia sprawdziłem stan wypożyczanego urządzenia i:

nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do jego stanu,\*

stwierdzam następujące usterki/braki:\*

a).....

b).....

c).....

Oświadczam, iż zwrócę urządzenia z taką samą zawartością pamięci jak w momencie wypożyczenia.

Data wypożyczenia: ..... Data zwrotu: .....

Prolongata do dnia: .....

Okazano dokument tożsamości.

.....  
Podpis Bibliotekarza

.....  
Podpis Użytkownika

Czytnik e-booków / czytnik ..... wraz z kablem USB, etui, ładowarką,  
kartą pamięci\* zwrócono do biblioteki w dniu .....

.....  
Podpis Bibliotekarza

\*niepotrzebne skreślić