



## **REGULAMIN BIBLIOTEKI BIECZ**

Regulamin Biblioteki Biecz określa prawa oraz obowiązki Użytkowników korzystających z jej zasobów i usług.

Ilekoć w tekście mowa jest o Regulaminie oznacza to Regulamin Biblioteki Biecz.

Ilekoć w tekście mowa jest o Bibliotece oznacza to Bibliotekę Biecz.

### **§ 1**

1. Usługi świadczone przez Bibliotekę są ogólnodostępne oraz bezpłatne, z zastrzeżeniem wyjątków zawartych w niniejszym Regulaminie.

2. Biblioteka świadczy usługi w ramach następujących agend:

a) Biblioteka główna:

- Wypożyczalnia dla Dorosłych;
- Mediateka;
- Cicha Czytelnia;
- Biblioteka Młodych, Czytelnka;

b) Filia w Binarowej;

c) Filia w Głębokiej

d) Filia w Libuszy;

e) Filia w Rożnowicach;

### **§ 2**

1. Do korzystania z usług Biblioteki uprawnia ważna karta biblioteczna.

2. W celu otrzymania karty bibliotecznej należy zgłosić się do jednej z agend w budynku głównym Biblioteki lub w Filiach, wypełnić i podpisać czytelnie formularz zapisu, okazać dokument tożsamości ze zdjęciem lub potwierdzić swoją tożsamość poprzez aplikację mObywatel oraz oświadczyć o aktualnym adresie zameldowania. Osoby, które nie mają adresu zameldowania, zobowiązane są złożyć oświadczenie o adresie zamieszkania lub adresie do korespondencji.

3. Osoby niepełnoletnie mogą być zapisane na podstawie:

a) dokumentu tożsamości ze zdjęciem lub legitymacji szkolnej oraz

b) pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego na formularzu zapisu do Biblioteki. Rodzic lub opiekun prawny podpisując formularz zapisu okazuje dokument (ze zdjęciem) potwierdzający tożsamość. Nieletni powyżej 13 roku życia mogą zapisywać się samodzielnie pod warunkiem dostarczenia poręczenia oraz kopii dokumentu tożsamości (do wglądu), o którym mowa powyżej.

4. Użytkownik, który zgłosi wniosek o likwidację konta bibliotecznego jest zobowiązany do zwrotu karty agendzie, która ją wydała w agendzie Biblioteki głównej lub w Filii.
5. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za konsekwencje wynikłe z posługiwania się jego kartą biblioteczną przez inne osoby (w tym za wypożyczone dokumenty i ich ewentualne niezwrócenie).
6. W przypadku zagubienia lub utraty karty bibliotecznego, Użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Biblioteki, w celu umożliwienia Bibliotece jej unieważnienia.
7. W przypadku ponownego wydruku karty bibliotecznego Użytkownik pokrywa zryczałtowany koszt w wysokości 5,00 zł. Z opłaty tej zwolnieni są Użytkownicy, którzy nie ukończyli 13 roku życia.
8. Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie miejsca zamieszkania i/lub adresu do korespondencji. W przypadku zaniedbania powyższego obowiązku, pisma kierowane do Użytkownika na dotychczasowy adres będą uważane za doręczone.
9. Biblioteka, na pisemny wniosek Użytkownika, usunie jego dane z bazy Użytkowników, o ile nie posiada on w stosunku do Biblioteki nieuregulowanych zobowiązań, wynikających z niniejszego Regulaminu.

### **§ 3**

1. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Biecz, 38-340 Biecz, wpisana do Rejestru Instytucji Kultury nr 3 z dnia 9 marca 1992 r., NIP 7381862787, REGON 001033303.
2. Dane osobowe Użytkowników będą przetwarzane w celach związanych z korzystaniem z udostępnionych zbiorów bibliotecznego – ich wypożyczeniem i zwrotem oraz w celach statystycznych, na podstawie Ustawy o bibliotekach z dn. 29 czerwca 1997 z późn. zm. oraz Ustawy o statystyce publicznej z dn. 29 czerwca 1995 z późn. zm.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich niepodanie uniemożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznego.
4. Użytkownik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania. Ponadto każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dostęp do danych jest możliwy w agendzie, w której dokonano rejestracji.
5. Dane osobowe są udostępniane podmiotom świadczącym usługi związane ze wsparciem informatycznym na podstawie umowy o powierzenie przetwarzania danych.
6. Dane osobowe są przechowywane do 10 lat po ustaniu korzystania ze zbiorów, o ile wszelkie zobowiązania wobec Biblioteki zostały uregulowane, na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983 z późn.zm. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Dane osobowe są przetwarzane automatycznie.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

9. Dla zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia Biblioteka jest objęta monitoringiem wizyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

10. Zasady ochrony danych osobowych uczestników imprez organizowanych lub współorganizowanych przez Bibliotekę są uregulowane odrębnie w Regulaminie imprez.

11. Adres mailowy do kontaktu w sprawach związanych z danymi osobowymi: [iodo@biecz.pl](mailto:iodo@biecz.pl).

#### **§ 4**

1. Zbiory biblioteczne udostępniane są: prezencyjnie w czytelniach, poprzez wypożyczenia indywidualne na zewnątrz, wypożyczenia międzybiblioteczne:

- a) ze zbiorów udostępnianych prezencyjnie w czytelniach można korzystać wyłącznie na terenie Biblioteki;
- b) z oprogramowania, zbiorów cyfrowych i baz danych można korzystać na wyznaczonych stanowiskach komputerowych.

2. Ze zbiorów poszczególnych agend, ze względu na ich charakter, korzystać mogą:

- a) z Wypożyczalni dla Dorosłych – osoby, które ukończyły 13 rok życia;
- b) z Mediateki – bez ograniczeń;
- c) z pozostałych agend – bez ograniczeń.

3. W szczególnych przypadkach Dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na korzystanie z agend wskazanych w ustępie 2. lit. a-c osobom nie spełniającym powyższych wymogów, a także na korzystanie ze zbiorów udostępnianych prezencyjnie poza terenem Biblioteki.

#### **§ 5**

1. Wypożyczać można równocześnie:

- a) w Wypożyczalni dla Dorosłych, Bibliotece Młodych, Filiach do 5. egzemplarzy materiałów;
- b) w Mediatece do 10 egzemplarzy materiałów i 1 e-czytnik.

2. W szczególnych przypadkach Dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby materiałów.

3. Filmy i gry udostępniane są zgodnie z ograniczeniem wieku określonym przez producenta/dystrybutora.

4. Przy wypożyczaniu zbiorów szczególnie cennych bibliotekarz może ustalić kaucję. Wysokość kaucji zależy od wartości rynkowej wypożyczanego materiału i nie może być niższa niż 30,00 zł.

5. Przy wypożyczaniu e-czytników korzystający zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego i podpisania oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

6. Po dokonaniu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych kaucja jest zwracana Użytkownikowi. Kaucja nie jest oprocentowana i jej zwrot nie uwzględnia skutków inflacji.

7. W przypadku zgubienia, zniszczenia lub uszkodzenia oraz nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych kaucja jest zaliczana na poczet należnej opłaty, o której mowa w § 9 i 11.

## **§ 6**

1. Użytkownik Biblioteki może zamówić materiały, które nie są w danej chwili wypożyczone.
2. Zamówienie można zgłosić korzystając z katalogu on-line, telefonicznie lub osobiście.
3. Zamówić można liczbę egzemplarzy materiałów bibliotecznych nie wyższą niż limit wypożyczeń w agendzie.
4. W przypadku zamówień realizowanych telefonicznie lub osobiście Użytkownik w odpowiedniej agendzie Biblioteki podaje nazwisko autora i tytuł materiału.
5. W przypadku wykonania zamówienia przez katalog on-line Użytkownik otrzymuje informację o przygotowanym do odbioru dokumencie.
6. Zamówione materiały biblioteczne oczekują na Użytkownika siedem dni, nie licząc dnia powiadomienia przez Bibliotekę, z wyłączeniem sobót, niedziel i dni świątecznych. Po upływie tego terminu zamówienie jest automatycznie anulowane.

## **§ 7**

1. Użytkownik Biblioteki może zarezerwować materiały, które są w danej chwili wypożyczone.
2. Rezerwację można złożyć korzystając z katalogu on-line, telefonicznie lub osobiście.
3. Zarezerwować można liczbę egzemplarzy materiałów bibliotecznych nie wyższą niż limit wypożyczeń w agendzie.
4. Po powrocie rezerwowanego materiału do Biblioteki, do Użytkownika na podany w Bibliotece adres e-mailowy przesyłana jest automatyczna informacja o przygotowanym do odbioru dokumencie. Zarezerwowane materiały biblioteczne oczekują na Użytkownika siedem dni, nie licząc dnia powiadomienia przez Bibliotekę, z wyłączeniem sobót, niedziel i dni świątecznych. Po upływie tego terminu rezerwacja jest automatycznie anulowana.
5. Użytkownik może zamówić lub zarezerwować materiały biblioteczne w dowolnej agendzie, odebrać i zwrócić je w agendzie, w której dokonał wypożyczenia.

## **§ 8**

1. Filmy, płyty i audiobooki z Mediateki wypożyczają się na okres nie dłuższy niż 31 dni.
2. W szczególnych przypadkach Dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na dłuższy okres wypożyczenia materiałów.
3. Użytkownik ma obowiązek zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych najpóźniej w ostatnim dniu okresu, na który zgodnie z punktem pierwszym materiały te zostały wypożyczone lub dokonania prolongaty terminu ich zwrotu.
4. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów można prolongować trzykrotnie, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego Użytkownika. Każda prolongata przesuwająca termin zwrotu o okres właściwy dla wypożyczania poszczególnych materiałów bibliotecznych, wskazany w ust. 1.

5. Prolongaty należy dokonać najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Użytkownik może uzyskać zgodę na prolongatę materiałów bibliotecznych po terminie zwrotu.

6. Prolongaty można dokonać:

- a) u dyżurnego bibliotekarza w agendzie, z której wypożyczone zostały materiały;
- b) telefonicznie w odpowiedniej agendzie;
- c) za pośrednictwem Internetu (konto Użytkownika dostępne jest w katalogu elektronicznym Biblioteki).

7. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki przesuwany jest automatycznie na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.

8. Materiały biblioteczne wypożyczone w Bibliotece głównej można zwrócić bez konieczności wizyty w bibliotece, a także poza jej godzinami pracy poprzez wrzutnię zlokalizowaną przy wejściu od ul. Potockiego.

## § 9

1. Za przetrzymanie materiału ponad określony termin, Biblioteka może pobierać opłaty w wysokości:

- a) 1,00 zł za 1 materiał za każdy miesiąc po terminie zwrotu, za wyjątkiem
- b) e-czytników, za przetrzymanie których opłata wynosi 5,00 zł za miesiąc.

2. Opłatę za przetrzymanie Użytkownik może uregulować:

- bezpośrednio u dyżurnego bibliotekarza,
- przelewem na konto bankowe Biblioteki.

3. Oprócz przypomnień i upomnień wysyłanych do czytelników przez system biblioteczny mogą być wysyłane również upomnienia za pośrednictwem poczty. Wówczas Biblioteka obciąża Użytkownika zwrotem kosztów przesyłki w wysokości 3,50 zł.

4. Wpłaty wynikające z niniejszego Regulaminu w stosunku do Użytkowników, którzy nie ukończyli 13 roku życia, wnoszone są przez ich rodziców lub opiekunów prawnych.

5. Do 6 miesięcy od dnia powstania zobowiązania Użytkownik może korzystać ze wszystkich usług Biblioteki za wyjątkiem możliwości wypożyczenia materiałów. Po upływie 180 dni konto Użytkownika zostaje zablokowane do czasu uregulowania zobowiązań w stosunku do Biblioteki. Zobowiązanie powstałe w bibliotece głównej lub którejkolwiek filii skutkuje blokadą konta we wszystkich bibliotekach.

6. Użytkownik może ponownie wypożyczać materiały biblioteczne po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Użytkownik może uzyskać zgodę na udostępnienie lub prolongatę materiałów bibliotecznych pomimo nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz odpowiadający za agendę, z której pochodzą udostępnione materiały.

7. Jeżeli Użytkownik, mimo wysłanych upomnień, odmawia zwrotu materiałów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka może dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

8. Użytkownikom, którzy podczas zapisu podali adres poczty elektronicznej Biblioteka przed upływem terminu zwrotu materiałów wysyła przypomnienie o konieczności zwrotu. Powiadomienia niniejsze mają jedynie charakter pomocniczy oraz informacyjny i ich niedostarczenie do skrzynki poczty

elektronicznej Użytkownika nie stanowi podstawy do obniżenia bądź anulowania nałożonej opłaty za przetrzymanie materiałów. W przypadku zmiany adresu poczty elektronicznej Użytkownik winien niezwłocznie podać aktualny adres obsłudze lub zmienić go samodzielnie poprzez edycję danych swojego konta.

#### **§ 10**

1. Użytkownik ma obowiązek szanować powierzone mu materiały biblioteczne i sprzęt stanowiący wyposażenie Biblioteki.

2. Użytkownik powinien:

a) zwracać uwagę na stan materiału przed jego wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi. W przeciwnym razie przyjmuje się, że materiał nie był uszkodzony przed udostępnieniem;

b) poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu lub jego nieprawidłowym działaniu.

#### **§ 11**

1. W razie zgubienia, zniszczenia lub uszkodzenia materiału bibliotecznego Użytkownik jest zobowiązany do dostarczenia takiego samego materiału (rodzaj, tytuł, wydanie to samo lub późniejsze), a jeżeli nie jest to możliwe – innego materiału wskazanego przez Bibliotekę lub wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości wyznaczonej przez Bibliotekę (cena rynkowa).

2. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu lub urządzeń mobilnych Użytkownik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej przez Bibliotekę. Kwestie wysokości odszkodowania za zniszczenie lub uszkodzenie e-czytników regulowane są w oświadczeniu, o którym mowa w § 5 ust. 5.

#### **§ 12**

1. Korzystanie ze zbiorów udostępnianych na miejscu możliwe jest po okazaniu u dyżurnego bibliotekarza ważnej karty bibliotecznej.

2. Wnoszone do cichej czytelnicy i mediateki materiały własne należy zgłosić u dyżurnego bibliotekarza.

3. Materiały, które nie są udostępniane w wolnym dostępie podaje dyżurny bibliotekarz.

4. Liczbę jednorazowo udostępnionych prezencyjnie egzemplarzy ustala bibliotekarz, w zależności od ich formatu oraz poczytności.

#### **§ 13**

1. Każdy Użytkownik Biblioteki może zamówić, za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej, sprowadzenie potrzebnych mu materiałów, jeśli nie ma ich w zbiorach Biblioteki.

2. Biblioteka sprowadza poszukiwane materiały na koszt Użytkownika, pobierając opłatę za przesyłki pocztowe. Wpłaty przyjmowane są przez dyżurnych bibliotekarzy i kwitowane stosownymi dowodami. Użytkownik otrzymuje oryginał potwierdzenia wpłaty.

3. Użytkownik składa zamówienie na rewersie w Wypożyczalni dla dorosłych w Bibliotece głównej.

4. Przy składaniu zamówienia wymagana jest deklaracja dotycząca pokrycia kosztów przez Zamawiającego.

5. Materiały biblioteczne sprowadzone przez Bibliotekę są udostępniane w Czytelni Biblioteki głównej, a w przypadku zbiorów specjalnych w Mediatece.

6. Termin korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.

7. Kserokopie materiałów z innych bibliotek wykonane na koszt Zamawiającego stają się jego własnością.

#### **§ 14**

1. Informację biblioteczną, bibliograficzną i faktograficzną o zbiorach oraz realizację kwerend uzyskać można we wszystkich agendach udostępniania.

2. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka pobiera opłaty za realizację kwerend zgodnie z cennikiem usług stanowiącym Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 15**

1. W Mediatece Użytkownik może korzystać z:

- a) tableta
- b) PlayStation
- c) telewizora
- d) komputera

przez dwie godziny z możliwością przedłużenia, o ile nie będzie innych osób czekających na dostęp.

2. W Bibliotece Młodych Użytkownik może korzystać z:

- a) tableta;
- b) komputera z dostępem do Internetu.

3. W Filiach Użytkownicy mogą korzystać z komputera z dostępem do Internetu.

4. Korzystanie z ogólnodostępnego sprzętu informatycznego i urządzeń mobilnych będących na wyposażeniu Biblioteki oraz z dostępu do Internetu jest bezpłatne.

5. Ogólnodostępny sprzęt informatyczny Biblioteki służy zaspokajaniu informacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych potrzeb Użytkowników. Nie może być wykorzystywany przez Użytkowników do prowadzenia działalności zarobkowej.

6. W Bibliotece Młodych pierwszeństwo w dostępie do komputerów mają Użytkownicy, którzy nie ukończyli 13 roku życia.

7. Informacje pochodzące z licencjonowanych baz danych można przetwarzać zgodnie z postanowieniami licencji bazy.

8. Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego Biblioteki oraz dostępu do Internetu ponosi odpowiedzialność za własne prace wykonywane na sprzęcie. Dane pozostawione na dysku komputera są usuwane i mogą zostać utracone, jeżeli Użytkownik nie zapisze ich na własnym nośniku lub internetowym koncie zewnętrznym przed ukończeniem sesji.

9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie przez osoby trzecie danych pozostawionych po zakończeniu pracy na komputerach należących do Biblioteki.

10. Niedozwolone jest samodzielne instalowanie oprogramowania na komputerach należących do Biblioteki.

11. Praca na sprzęcie informatycznym i urządzeniach mobilnych należących do Biblioteki jest monitorowana w Bibliotece głównej. Personalia Użytkowników korzystających z urządzeń z dostępem do Internetu mogą być rejestrowane. Ogólnodostępna sieć Internetu bezprzewodowego jest monitorowana.

12. Biblioteka zastrzega sobie prawo (zarówno w odniesieniu do komputerów należących do Biblioteki, jak też do publicznej sieci Wi-Fi Biblioteki głównej) 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.

13. Użytkownicy podczas korzystania ze sprzętu komputerowego nie mogą podejmować żadnych działań skutkujących jego uszkodzeniem lub zakłóceniem działania sieci komputerowej. Niedozwolone jest wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu, przeglądanie stron internetowych oraz korzystanie z materiałów własnych zawierających treści pornograficzne, sprzeczne z prawem lub z zasadami współżycia społecznego.

#### **§ 16**

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie, jeśli pozwala na to licencja i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych.

2. Zbiory Biblioteki udostępniane prezencyjnie w czytelnich mogą być reprodukcje wyłącznie na terenie Biblioteki. W szczególnych przypadkach, na pisemną prośbę Użytkownika Dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na reprodukcję zbiorów poza terenem Biblioteki.

3. Reprodukcję materiałów drukowanych dokonuje w mediatece dyżurny bibliotekarz.

4. Użytkownicy, pod warunkiem zapewnienia trybu pracy nie grożącego uszkodzeniem kopiowanego materiału i nie utrudniającego pracy innym Użytkownikom mogą także samodzielnie wykonywać fotokopie za pomocą prywatnego sprzętu fotograficznego bez użycia lampy błyskowej.

5. Ceny usług reprograficznych określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu, stanowiący integralną część Regulaminu.

6. Materiały o szczególnej wartości historycznej mogą zostać dopuszczone do kopiowania wyłącznie za zgodą Dyrektora Biblioteki.

#### **§ 17**

1. Opłaty, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 niniejszego Regulaminu „Cennik usług” pobierane są za:

- a) wydruki komputerowe;
- b) skanowanie materiałów;
- c) kserokopie materiałów.

2. Wpłaty za świadczone przez Bibliotekę usługi płatne przyjmowane i kwitowane są przez dyżurnych bibliotekarzy na stanowiskach udostępniania.

#### **§ 18**



1. Użytkownicy są zobowiązani do pilnowania własnych rzeczy i niepozostawiania ich w miejscu, w którym nie są w stanie skutecznie ich nadzorować.

2. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do przekazywania rzeczy znalezionych (jeśli nie znają ich właściciela) dyżurnemu bibliotekarzowi, bądź innemu pracownikowi Biblioteki.

### **§ 19**

Zasady korzystania z Czytelni są uregulowane odrębnie w Regulaminie Czytelni.

### **§ 20**

1. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy Biblioteki mają prawo podejmowania interwencji.

2. W przypadku konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia, należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki.

3. Osoby korzystające z usług Biblioteki zobowiązane są do:

- a) przestrzegania zasad współżycia społecznego i nieutrudniania korzystania z biblioteki innym Użytkownikom poprzez swoje działania lub zaniechania;
- b) niewnoszenia dużych toreb, teczek, plecaków itp. do czytelnicy i wypożyczalni;
- c) spożywania posiłków i picia napojów;
- d) zachowania ciszy i wyciszenia telefonów komórkowych w czytelnicy.

4. Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki psy, koty lub inne zwierzęta domowe 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 należące do ras uznawanych za agresywne należy prowadzić w kagańcu;
- b) niezwłocznego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta;
- c) zapewnienia, by zwierzęta nie były uciążliwe dla otoczenia.

Zabrania się wprowadzania na teren Biblioteki zwierząt, w szczególności psów, które zachowują się agresywnie w stosunku do ludzi i innych zwierząt.

Pracownicy Biblioteki mogą nakazać wyprowadzenie zwierząt z terenu Biblioteki osobom, które nie będą stosowały się do powyższych zasad.

Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki psy, koty lub inne zwierzęta domowe, ponoszą pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez nie Bibliotece lub osobom trzecim i są zobowiązani do ich naprawienia.

5. Na terenie Biblioteki obowiązuje bezwzględny zakaz:

- a) spożywania oraz wnoszenia otwartych napojów alkoholowych, a także używania środków odurzających;
- b) niepalenia tytoniu i e-papierosów na terenie budynku Biblioteki;
- c) poruszania się na rolkach, wrotkach służących do przemieszczania się (nie dotyczy wózków dziecięcych, inwalidzkich i pojazdów przystosowanych do poruszania się osób niepełnosprawnych);

d) wnoszenia materiałów łatwopalnych, wybuchowych, pirotechnicznych i radioaktywnych, mogących spowodować zagrożenie, skażenie chemiczne lub biologiczne a także materiałów, które mogą zanieczyścić otoczenie lub wydzielają intensywny zapach.

6. Ogólnodostępne gniazda elektryczne przeznaczone są do zasilania urządzeń elektrycznych (np. laptopów, tabletów, smartfonów) służących do korzystania z zasobów Biblioteki. Zabronione jest podłączanie urządzeń innego typu, a w szczególności urządzeń grzewczych.

7. Użytkownicy mogą przebywać na terenie poszczególnych agend w godzinach ich otwarcia.

#### **§ 21**

1. Bibliotekarz może odmówić obsługi Użytkownika niestosującego się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających bądź zachowującego się agresywnie. W szczególnych wypadkach Użytkownik może zostać czasowo lub na stałe pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki decyzją Dyrektora Biblioteki. Od takiej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

2. W przypadku istotnego naruszenia przez Użytkownika Regulaminu, naruszenia na terenie Biblioteki powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, zachowania Użytkownika w sposób niezgodny z zasadami współżycia społecznego lub stwierdzenia, że Użytkownik posługuje się kartą biblioteczną, która została zablokowana, bibliotekarz jest uprawniony do zatrzymania karty bibliotecznej i wraz z notatką służbową wskazującą powód zatrzymania karty, przekazania jej Dyrektorowi Biblioteki.

#### **§ 22**

Skargi, wnioski i zażalenia należy zgłaszać w formie pisemnej do Dyrektora Biblioteki lub przesyłać na adres Biblioteki w formie zgodnej z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 23**

W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

**CENNIK USŁUG ŚWIADCZONYCH  
w Bibliotece Biecz**

**Podstawowe zasady świadczonych usług i pobierania opłat:**

1. Biblioteka wykonuje usługi reprograficzne ze zbiorów własnych oraz ze zbiorów dostarczonych przez Zamawiającego. W przypadku dokumentów chronionych prawem autorskim, zgodnie z Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Biblioteka może wykonywać reprodukcje o objętości nie przekraczającej 1 arkusza wydawniczego (ok. 22 stron).
2. Opłaty za usługi świadczone przez Bibliotekę liczone są w cenach brutto.
3. Koszty wysyłki zamówionych materiałów ponosi Zamawiający.
4. Do rachunku za materiały wysłane dolicza się koszty przesyłki.

<b>L.p.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Cena</b>
1.	Odbitka kserograficzna jednostronna format A4	0,50 zł
2.	Odbitka kserograficzna dwustronna format A4	0,80 zł
3.	Odbitka kserograficzna jednostronna format A3	0,80 zł
4.	Odbitka kserograficzna dwustronna format A3	1,00 zł
5.	Skanowanie 1. strony	0,50 zł
6.	Skan 1. strony z wydrukiem	2,00 zł
7.	Wydruk stron tekstowych z nośnika pamięci lub z Internetu forma A4 czarno-biały	0,50 zł
8.	Wydruk stron tekstowych z nośnika pamięci lub z Internetu forma A4 kolor	Od 1,00 do 3,00 zł
9.	Internet	bezpłatnie

pieczęć biblioteki

Biecz, dnia .....

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y: imię ..... nazwisko .....

Zamieszkała/y (kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania)

.....

Nr PESEL..... oświadczam, że dnia ..... wypożyczyłam/em z

Biblioteki Biecz, sprawnie funkcjonujący czytnik e-booków (nr ewidencyjny) .....

wraz z ładowarką i pokrowcem ochronnym.

Zobowiązuję się do zwrotu czytnika e-booków w terminie do .....

.....

data i podpis czytelnika

Biblioteka Biecz

Mediateka

tel.: 13 4471043 wew. 22

e-mail: mediateka.biecz@gmail.com

pieczęć biblioteki

### POTWIERDZENIE ZWROTU

Potwierdzam zwrot do Biblioteki Biecz czytnika e-booków (nr ewidencyjny) .....

wraz z ładowarką i pokrowcem ochronnym. Czytnik e-booków wraz z wyposażeniem został zwrócony w stanie:

1) nieuszkodzonym

2) uszkodzonym w następujący sposób:.

.....

.....

.....

.....

.....

data i podpis czytelnika

.....

data i podpis pracownika

