

# **REGULAMIN**

## **MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**

### **SAMORZĄDOWEGO CENTRUM KULTURY**

#### **W MIELCU**

## **§1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu określa prawa oraz obowiązki osób korzystających z jej zbiorów.
2. Ilekroć w tekście mowa jest o:
  - „Bibliotece” oznacza wszystkie agendy i filie wchodzące w skład Miejskiej Biblioteki Publicznej Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu.
  - „Regulaminie” oznacza to Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu.
  - „Karcie zapisu” zwanej też zobowiązaniem oznacza to Kartę zapisu czytelnika do Miejskiej Biblioteki Publicznej SCK w Mielcu (załącznik nr 1).
  - „Karcie bibliotecznej” oznacza to kartę biblioteczną Miejskiej Biblioteki Publicznej SCK w Mielcu w formie tradycyjnej (plastikowej) lub elektronicznej (w smartfonie lub na tablecie).
  - „Aplikacji” oznacza to aplikację SowaMobi obsługującą katalog oraz konto czytelnika biblioteki w smartfonie i/lub na tablecie.
  - „Czytelniku”, „Użytkowniku” oznacza osobę korzystającą ze zbiorów i usług Biblioteki.
  - „Zbiorze”, „Zbiorze bibliotecznym”, „materiale bibliotecznym” oznacza książkę, audiobook, film, grę planszową i inne dokumenty gromadzone i udostępniane przez Bibliotekę.
3. Podstawę prawną wydania i stosowania Regulaminu stanowi:
  1. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r., nr 85, poz. 539 z późn. zm., Dz.U.2019.1479 tekst jednolity).
  2. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 1991 r., nr 114 poz. 493 z późniejszymi zmianami, Dz.U.2020.194 tekst jednolity)
  3. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 1994 r., nr 24 poz. 83 z późn. zm, Dz.U.2021.1062 tekst jednolity).
  4. Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 1995 r., nr 88, poz. 439 z późn. zm., Dz.U.2021.955 tekst jednolity).

5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm., Dz.U.2019.1781 tekst jednolity).
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
7. Statut Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu.
4. Regulamin Biblioteki zawiera 15 integralnych załączników:
  1. Załącznik nr 1 – Karta zapisu czytelnika Miejskiej Biblioteki Publicznej SCK w Mielcu.
  2. Załącznik nr 2 – Upoważnienie do korzystania z konta czytelniczego (przez osoby trzecie).
  3. Załącznik nr 3 – Zmiana danych dotyczących konta czytelnika (dotyczy wyłącznie nr telefonu i/lub adresu e-mail).
  4. Załącznik nr 4 – Regulamin rezerwowania i zamawiania zbiorów.
  5. Załącznik nr 5 – Regulamin wypożyczania i zwrotu gier planszowych – na miejscu i na zewnątrz.
  6. Załącznik nr 6 – Regulamin Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
  7. Załącznik nr 7 – Regulamin Czytelni Internetowej.
  8. Załącznik nr 8 – Ogólne zasady korzystania z CWPN ACADEMICA.
  9. Załącznik nr 9 – Oświadczenie o korzystaniu z Czytelni Internetowej.
  10. Załącznik nr 10 – „Książka na telefon”.
  11. Załącznik nr 11 – Cennik usług i opłat.
  12. Załącznik nr 12 – Kryteria pomocnicze przy podejmowaniu decyzji o umorzeniu należności za przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych przez Czytelnika.
  13. Załącznik nr 13 – Wniosek o usunięcie danych osobowych z bazy danych użytkowników MBP SCK w Mielcu.
  14. Załącznik nr 14 – Regulamin przyjmowania darów do Miejskiej Biblioteki Publicznej SCK w Mielcu.
  15. Załącznik nr 15 – Regulamin usługi „Zaproponuj książkę”.
5. Dane teleadresowe Biblioteki dostępne są:
  - na stronie internetowej [www.biblioteka.mielec.pl](http://www.biblioteka.mielec.pl) w zakładce O nas / Dane teleadresowe,
  - w aplikacji SowaMobi, Menu główne / Biblioteka.

## § 2

### PRAWO DO KORZYSTANIA

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej.
2. Warunkiem otrzymania karty bibliotecznej jest wyrażona na piśmie zgoda na umieszczenie danych osobowych w ewidencji czytelników.
3. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi Czytelnika.
4. Zgodę o której mowa w pkt. 2 Czytelnik deklaruje wypełniając i podpisując kartę zapisu (załącznik nr 1). Osoba, która nie wyrazi zgody na umieszczenie swoich danych osobowych w ewidencji czytelników, nie może wypożyczać zbiorów Biblioteki.
5. Każdy zapisujący się do Biblioteki zobowiązany jest:
  - a. w przypadku obywateli polskich – okazać aktualny dokument ze zdjęciem i PESEL w celu sprawdzenia zgodności danych (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport, aplikacja mObywatel - mDowód),
  - b. w przypadku obcokrajowców – okazać aktualny paszport lub inny dokument zawierający fotografię i potwierdzający tożsamość, PESEL – jeżeli ma przyznany.
6. W przypadku osoby niepełnoletniej przy zapisie do Biblioteki wymagane jest poręczenie rodzica (rodziców), opiekuna prawnego lub faktycznego. Osoby te przyjmują odpowiedzialność za wypełnianie zobowiązań w stosunku do Biblioteki. Wyrażają również zgodę na przetwarzanie udostępnionych danych osobowych.
7. W bazie przechowywane są dane:
  - czytelnika: nazwisko i imię, PESEL, płeć, adres zamieszkania/adres do korespondencji (jeżeli nie są tożsame), numer telefonu kontaktowego, adres e-mail, przynależność do grupy społeczno-zawodowej (wg klasyfikacji GUS)
  - opiekuna osoby niepełnoletniej: imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, nr telefonu, adres e-mail
  - osoby upoważnionej do korzystania z konta: imię i nazwisko, PESEL
8. Podpisując kartę zapisu Czytelnik zobowiązuje się do przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu.
9. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne z wyjątkiem opłat pobieranych za:
  1. niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  2. monity i wezwania w sprawach dotyczących nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych (telefoniczne, listowe),
  3. uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
  4. wydanie duplikatu *karty bibliotecznej*,

5. uszkodzenie lub oderwanie kodu kreskowego, kodu RFID znajdującego się na materiale bibliotecznym,
  6. usługi reprograficzne (§2.11),
  7. wydruki komputerowe (§2.12),
  8. sprowadzenie materiałów z innej biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
  9. oraz inne określone niniejszym *Regulaminem*.
10. Wszelkie opłaty są pobierane zgodnie z Cennikiem opłat (załącznik nr 11).
11. Usługi reprograficzne wykonywane są wyłącznie z materiałów pochodzących ze zbiorów Biblioteki (xero, skan).
12. Wydruki komputerowe możliwe są wyłącznie z komputerów znajdujących się w Bibliotece; nie ma możliwości drukowania materiałów z własnych nośników (pendrive, CD).

### § 3

#### ZASADY KORZYSTANIA

1. Zarejestrowany aktywny użytkownik ma prawo do bezpłatnego:
  1. wypożyczania zbiorów na zewnątrz,
  2. krótkoterminowych wypożyczeń zbiorów z księgozbioru czytelnia,
  3. korzystania ze zbiorów na miejscu,
  4. korzystania z licencjonowanych zbiorów elektronicznych, do których Biblioteka wykupiła dostęp,
  5. korzystania ze stanowisk komputerowych, Internetu oraz innego sprzętu przeznaczonego dla Użytkowników
2. Czytelnikowi, który ma nieuregulowane zobowiązania w stosunku do Biblioteki, odmawia się prawa do korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
3. Biblioteka uczestniczy w wypożyczeniach międzybibliotecznych poprzez Czytelnię Główną zgodnie z odrębnym Regulaminem – Załącznik nr 6.
4. Biblioteka umożliwia bezpłatny dostęp do Internetu. Zasady korzystania z komputerów i Internetu zawarte są w odrębnym Regulaminie – Załącznik nr 7.
5. Wypożyczane materiały biblioteczne można zwracać tylko w placówce, w której zostały wypożyczone.
6. Szczegółowe zasady rezerwowania i zamawiania zbiorów określa osobny Regulamin – Załącznik nr 4.
7. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wyposażenia Biblioteki (sprzęt komputerowy, meble) i używania go zgodnie z przeznaczeniem. W razie uszkodzenia lub zniszczenia Czytelnik pokrywa koszty jego naprawy lub zakupu.

8. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za dalsze, niezgodne z powszechnie obowiązującymi normami prawa, wykorzystywanie, powielanie wypożyczanych i udostępnianych przez Bibliotekę zbiorów.

## **§ 4**

### **KARTA BIBLIOTECZNA**

1. Karta biblioteczna upoważnia do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych, honorowana jest we wszystkich placówkach mieleckiej Biblioteki.
2. Wypożyczanie zbiorów odbywa się wyłącznie na podstawie karty bibliotecznej.
3. Właściciel karty bibliotecznej odpowiedzialny jest za każdorazowe jej użycie, jak również za wszystkie materiały biblioteczne wypożyczone przy jej użyciu.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia/zastrzeżenia jej przez właściciela.  
Zagubienie lub kradzież karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece.
5. Czytelnik może upoważnić (Załącznik nr 2) do korzystania ze swojego konta czytelniczego osoby trzecie. W takim przypadku właściciel konta przyjmuje odpowiedzialność za wypożyczenia, terminowy zwrot oraz ewentualne powstałe zadłużenie finansowe.  
Upoważnienie nie dotyczy korzystania z czytelni.
6. Upoważnienie ważne jest wraz z kartą biblioteczną, do czasu odwołania go lub zgłoszenia utraty karty bibliotecznej przez właściciela karty.
7. Za osobę upoważnioną uważa się osobę posiadającą kartę biblioteczną i posługującą się nią w imieniu Czytelnika.
8. Karta biblioteczna jest ważna do 31.12 każdego roku. Przedłużenie ważności karty następuje każdego roku, po aktualizacji danych osobowych Czytelnika, podczas wizyty w dowolnej placówce Biblioteki.
9. Pierwsza karta biblioteczna jest bezpłatna. Za duplikat pobierana jest kara umowna zgodnie z Cennikiem (Załącznik nr 11). Wyjątkiem jest wymiana karty spowodowana zmianą danych osobowych (nazwiska) lub jej naturalnym zużyciem.

## **§ 5**

### **KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI**

1. Wejście do wypożyczalni należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
2. Prawo do korzystania z wypożyczalni mają osoby dorosłe oraz młodzież i dzieci.  
Z wypożyczalni udostępniających zbiory dla dorosłych mogą korzystać osoby, które ukończyły 15. rok życia.
3. Dzieci do lat 4 korzystają z wypożyczalni pod ścisłą opieką dorosłych.

4. Zwrotu zbiorów można dokonać bez okazywania karty, osobiście lub za pośrednictwem innych osób.
5. Rejestracji wypożyczeń i zwrotów książek dokonuje dyżurujący bibliotekarz.
6. Czytelnik ma prawo wypożyczyć jednorazowo 5 pozycji (książek, audiobooków, filmów, itd.) z dowolnej agendy lub filii bibliotecznej, ale nie więcej niż 20 pozycji (tzw. limit globalny) w całej Bibliotece.
7. Na wniosek Czytelnika liczba wypożyczanych w placówce egzemplarzy może zostać czasowo zwiększona, z zastrzeżeniem górnej granicy 20 pozycji w całej Bibliotece. Każdorazowo decyzję podejmuje dyżurujący bibliotekarz.
8. Okres wypożyczeń zbiorów bibliotecznych kształtuje się następująco:
  1. książki (w tym audiobooki), filmy – 35 dni,
  2. gry planszowe – 4 dni.
9. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona najpóźniej w dniu, w którym czytelnik miał obowiązek oddać wypożyczone pozycje.  
Bibliotekarz może przesunąć (prolongować) termin zwrotu wypożyczonych materiałów na kolejne 35 dni, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania.  
W przypadku zbiorów zarezerwowanych przez innych czytelników bibliotekarz może dokonać prolongaty na maksymalnie 14 dni tylko w przypadku pierwszej prolongaty oraz jeżeli zbiory nie zostały (już) przetrzymane.
10. Łączna liczba dni wypożyczenia pojedynczego zbioru (na które nie ma zapotrzebowania) nie może przekroczyć 150 dni (4 prolongaty).
11. Prolongaty należy dokonać przed upływem terminu, o którym mowa w §5.8.1:
  - osobiście w bibliotece,
  - telefonicznie,
  - samodzielnie poprzez elektroniczne konto:
    - w katalogu internetowym Biblioteki,
    - w aplikacji SowaMobi.
12. W przypadku prolongaty telefonicznej, poprzez e-mail należy podać: Nazwisko i imię, nr karty czytelnika (lub inne dane identyfikujące czytelnika), tytuły prolongowanych zbiorów.
13. Prolongaty elektronicznej (samodzielnej) nie można dokonać:
  1. po upływie terminu zwrotu przewidzianego *Regulaminem*,
  2. kiedy Czytelnik ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki,
  3. jeżeli na wypożyczoną książkę została zgłoszona rezerwacja przez innego użytkownika,
  4. w przypadku gier planszowych.

14. Jeśli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata materiałów bibliotecznych, nie nalicza się opłat za przetrzymywanie za czas trwania przyczyny uniemożliwiającej oraz dodatkowo za 3 dni następujące po dniu, w którym przyczyna ta ustała. Dotyczy to wyłącznie materiałów, których termin zwrotu przypadł w dniach zaistnienia okoliczności uniemożliwiających zwrot lub prolongatę.
15. Czytelnik powinien każdorazowo sprawdzić stan swojego konta. W razie nieścisłości od razu należy zgłaszać swoje wątpliwości dyżurującemu bibliotekarzowi.
16. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia Czytelnikowi kilku egzemplarzy tego samego tytułu znajdującego się w zbiorach Biblioteki.

## **§ 6**

### **KORZYSTANIE Z CZYTELNI**

1. Z Czytelni mogą korzystać wszystkie osoby, niezależnie od tego, czy są stałymi Czytelnikami Biblioteki.
2. Prawo do korzystania z Czytelni uzyskuje się po:
  - okazaniu aktualnej karty bibliotecznej,
  - w przypadku braku karty - aktualnego dokumentu tożsamości z fotografią (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport, legitymacja szkolna).
3. Udostępniane w Czytelniach materiały biblioteczne, czytelnik winien zwrócić najpóźniej na 15 minut przed zamknięciem Czytelni.
4. Pracownik Biblioteki może dopuścić wypożyczenie książek lub archiwalnych czasopism ze zbiorów Czytelni. Wypożyczenie następuje 30 min. przed zamknięciem Biblioteki, a zwrot – w terminie uzgodnionym z bibliotekarzem.
5. Warunkiem wypożyczenia materiałów z Czytelni jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej i wypełnienie rewersu.
6. Przyniesione materiały własne (książki, czasopisma) należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
7. Użytkowników Czytelni obowiązuje:
  - zachowanie ciszy,
  - zakaz wynoszenia materiałów bibliotecznych poza Czytelnię bez wiedzy i zgody dyżurującego bibliotekarza.

## **§ 7**

### **PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH**

1. Przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych powoduje brak możliwości samodzielnego (Internet, aplikacja) prolongowania, rezerwowania, zamawiania zbiorów. Konto czytelnika

ka zostanie zablokowane.

Odblokowanie następuje po dokonaniu prolongaty lub zwrocie zbiorów w Bibliotece.

2. Za przetrzymywanie zbiorów ponad ustalony termin (§5.8) Biblioteka nalicza opłaty zgodnie z Cennikiem (Załącznik nr 11). Program automatycznie nalicza opłaty i dopisuje je do uwag na koncie czytelnika.
3. Opłata za przetrzymanie obliczona zostaje w momencie zwrotu przetrzymanych materiałów. W przypadku braku zwrotu opłata nie jest przyjmowana i nalicza się dalej.
4. Zwrot zbiorów w ciągu pierwszych 7 dni po wyznaczonym terminie traktowany jest ulgowo – należność nie jest pobierana. Od 8 dnia konto zostanie obciążone zgodnie z Cennikiem.
5. Naliczona kwota może zostać zastąpiona świadczeniem rzeczowym (zbiory przydatne Bibliotece, zgodne z profilem danej agendy). Decyzję w tej sprawie podejmuje dyżurujący bibliotekarz.
6. Termin dokonania płatności za przetrzymane zbiory wynosi maksymalnie 35 dni od momentu zwrotu zaległych zbiorów. Po tym terminie konto Czytelnika zostanie zablokowane.  
Odblokowanie konta następuje w momencie uregulowania płatności.
7. Naliczone opłaty Czytelnik może opłacić gotówką w Bibliotece lub na konto bankowe (nr konta 05 1240 2656 1111 0010 9927 4741 - w tytule płatności należy wpisać *opłata za przetrzymane zbiory Nazwisko i Imię czytelnika*).
8. Opłaty za nieterminowy zwrot naliczane są niezależnie od tego czy uprzednio zostało wysłane upomnienie.
9. Obowiązkiem Czytelnika jest zwrot użyczonych zbiorów w regulaminowym terminie. Biblioteka nie ma obowiązku przypominania Czytelnikowi o upływie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów.
10. Pisemne, telefoniczne lub mailowe upomnienie jest informacją dla Czytelnika o naruszeniu przez niego zasad *Regulaminu*. Czytelnik pokrywa koszty upomnienia zgodnie z Cennikiem.
11. Czytelnicy, którzy udostępnili bibliotece adres poczty elektronicznej (i wyrazili zgodę na otrzymywanie informacji) otrzymują przypomnienie o terminie zwrotu wypożyczonych materiałów, generowane przez system Sowa. Przypomnienie to ma charakter pomocniczy i jego ewentualne niedostarczenie do skrzynki elektronicznej Czytelnika nie stanowi podstawy do obniżenia lub anulowania nałożonej opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów.
12. Informacje wysyłane są do czytelników w formie:
  - a. przypomnienia – o upływającym terminie zwrotu – 3 dni wcześniej,
  - b. upomnienia – po przetrzymaniu zbiorów.
13. W przypadku czytelnika niepełnoletniego przypomnienia i upomnienia wysyłane są do osoby poręczającej, zgodnie z informacjami na karcie zapisu.



14. Po otrzymaniu upomnienia czytelnik zobowiązany jest bezzwłocznie zgłosić się do Biblioteki, zwrócić wypożyczone materiały oraz uiścić ewentualne opłaty zgodnie z Cennikiem (załącznik nr 11).
15. Jeżeli Czytelnik pomimo przypomnień nie zwraca wypożyczonych materiałów Biblioteka może dochodzić swych roszczeń na drodze prawnej (korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej, sądownie) bez dodatkowego wezwania do uregulowania zobowiązań.
16. Po rozpoczęciu postępowania windykacyjnego sprawy sankcji finansowych przejmuje firma windykacyjna (nazwa firmy podana będzie w osobnym komunikacie na stronie Biblioteki).
17. Czytelnik posiadający jakiegokolwiek nieuregulowane zobowiązania w stosunku do Biblioteki nie może być osobą:
  - a. upoważnioną do korzystania z konta innego użytkownika,
  - b. poręczającą za osobę niepełnoletnią.
18. Z-ca Dyrektora SCK ds. Biblioteki może umorzyć lub wycofać karę za nieterminowy zwrot lub należność windykacyjną w części lub całości oraz wycofać sprawę z postępowania egzekucyjnego. Szczegółowe kryteria określa Załącznik nr 12.

## **§ 8**

### **ZAGUBIENIE LUB ZNISZCZENIE KSIĄŻEK I INNYCH MATERIAŁÓW**

1. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia odpowiada Czytelnik lub osoba poręczająca w przypadku osób niepełnoletnich.
2. Przed wypożyczeniem zbiorów czytelnik powinien sprawdzić ich stan, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi, w przeciwnym razie przyjmuje się, że dokument nie był zniszczony.
3. W przypadku zagubienia/zniszczenia zbiorów bibliotecznych Czytelnik zobowiązany jest do naprawy szkody w formie:
  1. odkupienia identycznego egzemplarza (autor, tytuł, wydawnictwo, rok wydania, ISBN) lub uiszczenia opłaty zgodnie z Cennikiem (Załącznik nr 11).
  2. zakupu wydawnictwa wskazanego przez Bibliotekę, o wartości nie niższej od aktualnej wartości zagubionego/zniszczonego dokumentu,
  3. przekazania zbiorów przydatnych w zbiorach danej agendy Biblioteki (o przydatności decyduje bibliotekarz),
  4. pokrycia kosztów naprawy i ewentualnej oprawy zbiorów zniszczonych przez Czytelnika,
4. W przypadku zagubienia/zniszczenia jednego tomu dzieła wielotomowego Czytelnik zobowiązany jest odkupić taki sam tom (autor, tytuł, wydawnictwo, rok wydania) lub uiścić opłatę równą wartości całego dzieła.

5. Kilkukrotne zagubienie lub zniszczenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych może spowodować utratę prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Z-ca Dyrektora SCK ds. Biblioteki.
6. Stopień zużycia książki nie ma wpływu na zmniejszenie wartości odszkodowania. Wysokość odszkodowania za książkę stanowi opłatę regulaminową.
7. Czytelnik nie nabywa prawa własności do zniszczonego, uszkodzonego materiału bibliotecznego.
8. Płatności za zagubiony/zniszczony zbiór/materiał można dokonać gotówką w Bibliotece lub na konto bankowe (nr konta 05 1240 2656 1111 0010 9927 4741 - w tytule płatności należy wpisać *tytuł publikacji* oraz *Nazwisko i Imię czytelnika*).
9. Jeżeli uszkodzenie/zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych nastąpiło wskutek wypadku losowego (pożar, powódź, kradzież, itp.), na pisemny wniosek Czytelnika i po przedłożeniu odpowiedniego zaświadczenia wystawionego przez upoważnione do tego organy, Biblioteka może odstąpić od pobierania ekwiwalentu za utracone zbiory. Decyzję podejmuje Z-ca Dyrektora SCK ds. Biblioteki.

## § 9

### INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Samorządowe Centrum Kultury w Mielcu, a Biblioteka gromadzi je i przetwarza do celów statystycznych i określonych w Ustawie o bibliotekach oraz zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
2. W celu zagwarantowania bezpieczeństwa Państwa danych osobowych wyznaczono Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących swoich danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail:  
[iod@coj.mielec.pl](mailto:iod@coj.mielec.pl)
3. Dane osobowe Czytelników/Użytkowników będą przetwarzane dla zapewnienia ochrony udostępnionych i wypożyczonych zbiorów, w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych oraz prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki.
4. Czytelnik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie danych (nazwiska, adresu zamieszkania, nr telefonu, adresu e-mail) i wypełnienia odpowiedniego druku (Załącznik nr 1 lub 3).
5. Każdy czytelnik ma prawo wglądu do swoich danych osobowych umieszczonych w ewidencji czytelników oraz ich poprawiania lub ich usunięcia. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody na udostępnianie danych nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
6. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych odbywa się na podstawie Wniosku o usunięcie danych czytelnika (Załącznik nr 13). Czytelnik, który zgłosi wniosek o likwidację konta bibliotecznego jest zobowiązany do zwrotu karty bibliotecznej.

7. Likwidacja konta bibliotecznego możliwa jest w momencie rozliczenia się z Biblioteką (zwrot wypożyczonych zbiorów, uiszczenie ewentualnych opłat).
8. W imieniu niepełnoletniego dziecka zgodę może cofnąć wyłącznie osoba, która podpisała przyjęcie odpowiedzialności i podpisała Kartę zapisu czytelnika.
9. Dane osobowe nieaktywnych użytkowników biblioteki są przechowywane przez 5 lat od momentu **ostatniej zarejestrowanej przez system wizyty w bibliotece**. Po tym terminie dane są trwale usuwane z ewidencji papierowej oraz elektronicznej. Odstępstwo od tej reguły dotyczy czytelnika, który jest dłużnikiem (nie zwrócone zbiory biblioteczne, nie opłacone należności).
10. Na terenie Biblioteki może znajdować się monitoring wizyjny, który nie narusza godności i prywatności użytkowników. Nagrania z kamer mogą być podstawą do wszczęcia postępowań w razie naruszenia Regulaminu lub mogą być dowodem w sprawie. Zasady udostępniania nagrań regulują odrębne przepisy.

## § 10

### POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

1. Przestrzeganie przepisów niniejszego *Regulaminu* obowiązuje wszystkich czytelników korzystających ze zbiorów Biblioteki i osoby przyjmujące odpowiedzialność.
2. Czytelnik nie stosujący się do niniejszego *Regulaminu* może być pozbawiony czasowo lub na stałe praw do korzystania z Biblioteki.
3. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Z-cy Dyrektora SCK ds. Biblioteki w Mielcu przy ul. Kusocińskiego 2.
4. Rozstrzyganie problemów nie uregulowanych postanowieniami niniejszego *Regulaminu* należy do kompetencji Z-cy Dyrektora SCK ds. Biblioteki.
5. Regulamin udostępnia się do wglądu w każdej placówce MBP SCK w Mielcu oraz na stronie internetowej Biblioteki.
6. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników umieszczane są na stronie internetowej Biblioteki ([www.biblioteka.mielec.pl](http://www.biblioteka.mielec.pl)), na oficjalnym Facebooku Miejskiej Biblioteki Publicznej SCK w Mielcu ([facebook.com/biblioteka.mielec](https://facebook.com/biblioteka.mielec)) oraz w poszczególnych agendach i filiach bibliotecznych.
7. Czytelnik ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi komunikatami i informacjami dla niego przeznaczonymi znajdującymi się przy wejściu do poszczególnych agend i filii Biblioteki.
8. Na terenie Biblioteki nie mogą przebywać osoby: w stanie nietrzeźwym lub będące pod wpływem środków odurzających; zachowujące się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy; nieprzestrzegające podstawowych zasad higieny; używające słów powszechnie uważanych za obraźliwe lub w inny sposób zakłócające spokój, porządek albo bezpieczeństwo innych użytkowników i pracowników Biblioteki.

9. W czasie gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać ze zbiorów i usług bibliotecznych Biblioteki.
10. Na terenie Biblioteki obowiązuje bezwzględny zakaz:
  1. spożywania oraz wnoszenia otwartych napojów alkoholowych, a także używania środków odurzających,
  2. spożywania posiłków i napojów przyniesionych z zewnątrz. Dopuszcza się wyłącznie spożywanie napojów oraz produktów zakupionych w automatach znajdujących się na terenie Biblioteki, wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych na parterze, w pobliżu automatów,
  3. palenia papierosów i e-papierosów,
  4. poruszania się na hulajnogach, rowerach, urządzeniach transportu osobistego, urządzeniach wspomagających ruch (rolki, wrotki, itp.) oraz innych urządzeniach, służących do przemieszczania się (nie dotyczy wózków dziecięcych, inwalidzkich i pojazdów przystosowanych do poruszania się osób niepełnosprawnych),
  5. 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.
11. Dopuszcza się wprowadzanie do Biblioteki zwierząt domowych przez osoby pełnoletnie, pod następującymi warunkami:
  1. psy należy prowadzić na smyczy, z wyjątkiem psa asystującego osobie z niepełnosprawnością; pies asystujący powinien być wyposażony w uprząż, a osoba korzystająca z jego pomocy powinna posiadać dokument potwierdzający status psa asystującego
  2. właściciel lub opiekun jest zobowiązany do niezwłocznego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzę;
  3. właściciel lub opiekun jest zobowiązany zapewnić, aby zwierzę nie było uciążliwe dla innych użytkowników Biblioteki;
  4. właściciel lub opiekun sprawuje opiekę nad zwierzęciem w sposób zapewniający bezpieczeństwo osobom oraz mieniu znajdującym się na terenie Biblioteki;
  5. osoba wprowadzająca zwierzę na teren Biblioteki ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone przez zwierzę w mieniu Biblioteki lub osobom trzecim oraz jest zobowiązana do ich naprawienia lub pokrycia kosztów naprawy;
  6. ostateczną decyzję o tym, czy zwierzę może wejść na teren Biblioteki podejmuje pracownik Biblioteki lub pracownik ochrony

Psów, należących do ras uznawanych za agresywne na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne, nie wolno wprowadzać do placówek bibliotecznych

12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez nadzoru.

Po upływie 14 dni od podania informacji o zmianie, uważa się, że czytelnik przyjął go do wiadomości.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2026 r.