

Załącznik Nr 3 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Włodzimierza Pietrzaka w Turku wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2020 Dyrektora MBP w Turku z dnia 3.01.2020r.

REGULAMIN PRACOWNI KOMPUTEROWEJ I WYPOŻYCZALNI ZBIORÓW MULTIMEDIALNYCH MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. WŁODZIMIERZA PIETRZAKA W TURKU

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ogólne zasady i warunki korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Turku określa Regulamin zasad i warunków korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Włodzimierza Pietrzaka w Turku.

§ 2. ZASADY OGÓLNE KORZYSTANIA

1. Pracownia komputerowa i Wypożyczalnia Zbiorów Multimedialnych, zwana dalej Pracownią służy mieszkańcom, ułatwiając im kontakt z instytucjami publicznymi, podnosząc kulturę informatyczną użytkowników oraz stwarzając możliwość aktywacji społeczno-zawodowej przy wykorzystaniu technik informatycznych w szczególności Internetu.
2. Wszelkie opłaty są pobierane zgodnie z Załącznikiem Nr 7 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Włodzimierza Pietrzaka w Turku
3. Prawo korzystania z Pracowni mają wszyscy użytkownicy po ukończeniu 16 roku życia na podstawie aktualnej karty bibliotecznej wystawionej w placówkach udostępniania zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej w Turku. W przypadku osób do 16 roku życia wymagana jest pisemna zgoda rodzica bądź prawnego opiekuna.
4. Z komputera i stanowiska internetowego korzystać może osoba, która zapoznała się z niniejszym Regulaminem oraz wyjaśnieniami Bibliotekarza na temat warunków obsługi komputera.
5. Ze zbiorów nie mogą korzystać:
 - a) osoby, które nie posiadają aktualnej karty bibliotecznej,
 - b) osoby, które nie uregulowały wszelkich należności wobec Biblioteki (zbiory biblioteczne, kary),
 - c) osoby pozbawione prawa korzystania ze zbiorów bibliecznych decyzją Dyrektora Biblioteki,
 - d) osoby, które swoim zachowaniem zakłócają pracę czytelnikom i dezorganizują pracę Pracowni,
 - e) osoby, które swym ubiorem oraz brakiem higieny osobistej utrudniają lub uniemożliwiają korzystanie ze zbiorów bibliecznych innym osobom,
 - f) osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i będące pod wpływem środków odurzających.
2. Użytkownik korzystający z Pracowni powinien pozostawić wierzchnią odzież w szatni.
3. Przyniesione ze sobą materiały własne użytkownik zgłasza u Bibliotekarza.
4. Użytkownicy mają wolny dostęp do półek.
5. W Pracowni obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i napojów.

§ 3. KORZYSTANIE Z INTERNETU I URZĄDZEŃ KOMPUTEROWYCH

1. Korzystanie z urządzeń elektronicznych jest nieodpłatne na podstawie aktualnej karty bibliotecznej.

2. Rozpoczęcie i zakończenie pracy przy komputerze może nastąpić tylko za przyzwoleniem Bibliotekarza.
3. Pracownicy Biblioteki na życzenie użytkownika udzielają instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu, korzystania z programów i zbiorów multimedialnych.
4. Wymienione czynności użytkownik wykonuje samodzielnie.
5. Dostęp do sieci Internet w Bibliotece służy zaspokajaniu potrzeb informacyjnych i edukacyjnych użytkowników.
6. Stanowiska komputerowe mogą być użytkowane wyłącznie w zakresie nienaruszającym obowiązujących przepisów prawa.
7. Użytkownikowi korzystającemu z komputera zabrania się w szczególności:
 - a) instalacji jakichkolwiek programów na komputerach,
 - b) pozostawiania plików na dysku lokalnym,
 - c) usuwania programów i ich plików z komputera,
 - d) dokonywania zmian w konfiguracji systemów operacyjnych i programów,
 - e) samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego,
 - f) używania własnych nośników danych bez zgody bibliotekarza,
 - g) dokonywania prób uzyskania dostępu do zasobów informatycznych będących w posiadaniu osób trzecich bez ich zgody,
 - h) nieodpłatnego skanowania, fotografowania materiałów bibliotecznych na własnym sprzęcie,
 - i) przeglądania stron o treściach powszechnie uznawanych za naruszające obowiązujące przepisy i normy obyczajowe oraz zasady współżycia społecznego (np. stron prezentujących treści o charakterze pornograficznym, rasistowskim, zagrażającym godności i wolności człowieka),
 - j) podłączania, rozłączania okablowania i osprzętu, instalacji, reinstalacji i usuwania oprogramowania bez nadzoru Bibliotekarza/informatyka,
 - k) niedozwolone jest uzyskiwanie lub próby uzyskiwania nieuprawnionego dostępu do systemów informatycznych, odbierania, wysyłania, rozsyłania niepożądanych danych, wysyłania spamu, przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania Internetu do celów zarobkowych.
8. „Zawieszenie” pracy komputera należy niezwłocznie zgłosić Bibliotekarzowi.
9. Za wszelkie uszkodzenia wynikające z niewłaściwego posługiwania się sprzętem komputerowym odpowiada użytkownik.
10. Czas pracy przy komputerze wynosi 2 godziny zegarowe i może być wydłużony tylko w szczególnych przypadkach za zgodą Bibliotekarza.
11. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
12. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać opuszczenia stanowiska komputerowego, jeżeli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu, powoduje uszkodzenie sprzętu lub nie jest zgodne z niniejszym Regulaminem.
13. Miejska Biblioteka Publiczna w Turku nie ponosi odpowiedzialności za przechowywanie i przetwarzanie danych użytkownika i/lub innych osób spowodowanych działaniem oprogramowania, niepożądanego oprogramowania, działalnością innych użytkowników, uzyskaniem nieuprawnionego dostępu z sieci Internet itp. W szczególności: za dane osobowe (adresy email, imiona i nazwiska, numery pesel itp.) pozostawione na stanowisku komputerowym.

14. Użytkownik przed końcem pracy powinien samodzielnie lub z pomocą Bibliotekarza usunąć wszelkie informacje, które nie powinny być przekazywane osobom trzecim.
15. Użytkownicy korzystający z usług Pracowni zobowiązani są do respektowania powszechnie obowiązujących zasad współżycia społecznego i kultury osobistej.
16. Bibliotekarz ma prawo do zarządzania dwóch 15 minutowych przerw w ciągu jednego dnia roboczego w celu wywietrzenia Pracowni dla zachowania prawidłowej higieny pracy, poprawy samopoczucia i koncentracji.

§ 4. KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZEŃ ZBIORÓW MULTIMEDIALNYCH NA ZEWNĄTRZ

1. Pracownia udostępnia na zewnątrz zbiory multimedialne (audiobooki, filmy i inne materiały na nośnikach typu CD, DVD, *Blu-ray* itp.) na podstawie aktualnej karty biblioteczej.
2. Użytkownik jednorazowo może wypożyczyć 3 nośniki, na następujące okresy:
 - filmy – 5 dni,
 - muzyka – 7 dni,
 - gry – 7 dni,
 - audiobooki – 14 dni,
 - programy edukacyjne – 14 dni.
3. Wypożyczone multimedia można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.
4. Biblioteka, na prośbę Użytkownika, może przedłużyć termin zwrotu multimediiów, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników. Prośba o prolongatę powinna być zgłoszona osobiście lub telefonicznie, najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu i można prolongować nie więcej niż dwa razy.
5. Użytkownik może zamówić online multimedia aktualnie wypożyczone oraz zarezerwować media dostępne, w czasie, kiedy Biblioteka jest nieczynna.
6. Czas na odebranie zarezerwowanych materiałów wynosi 3 dni. Po upływie tego okresu rezerwacje są anulowane.
7. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych zbiorów multimedialnych. Odpowiada za takie ich wykorzystanie, które w pełni respektuje prawa autorskie (na obwolucie lub okładce znajduje się odpowiednia klauzula). Użytkownik powinien odtworzyć wypożyczone zbiory na właściwym i technicznie sprawnym sprzęcie przeznaczonym do tego celu.
8. W momencie wypożyczania Użytkownik jest informowany o stanie technicznym multimediiów. Powinien także sam zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia zgłaszać natychmiast Bibliotekarzowi, pod rygorem odpowiedzialności za nie. Stwierdzone uszkodzenia są odnotowywane w systemie. Użytkownik powinien chronić wypożyczone zbiory przed uszkodzeniem.

§ 5. PRZETRZYMYWANIE MULTIMEDIÓW

1. Za przetrzymanie multimediiów ponad termin, określonym w punkcie 3, Biblioteka pobiera opłaty określone w cenniku stanowiącym Załącznik Nr 7 Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Włodzimierza Pietrzaka w Turku.
2. Opłaty za przetrzymanie zbiorów multimedialnych pobierane są:
3. do 1 miesiąca bez konieczności wysyłania upomnień,
4. powyżej 1 miesiąca Bibliotekarz wysyła pierwsze upomnienie i kolejne dwa upomnienia.
5. Jeżeli czytelnik nie zwraca wypożyczonych zbiorów w terminie, nie reaguje na upomnienia, Bibliotekarz ma prawo zablokować konto czytelnika, nie wypożyczać książek i nie

realizować zamówień. Blokada konta następuje we wszystkich placówkach MBP na terenie miasta Turek.

6. Blokada konta dotyczy również użytkowników, którzy zwrócą multimedia, ale uchylają się od zapłacenia kar regulaminowych.
7. Jeżeli użytkownik mimo upomnień nie zwraca materiałów bibliotecznych, Biblioteka uznaje, że jej majątek został przywłaszczony i z takim zarzutem prowadzi windykację swej własności oraz kary Regulaminowe, zgodnie z przepisami prawa (art. 714-719 Kodeksu cywilnego).
8. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub niezwrócenia multimedialnych użytkowników zobowiązany jest do: odkupienia tego samego tytułu płyty albo do zapłaty odszkodowania w wysokości określonej w Załączniku Nr 7 Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Włodzimierza Pietrzaka w Turku.
9. W przypadku wypożyczenia dzieła wielopłytkowego i nie zwrócenia lub zniszczenia jednej jego części, użytkownik odpowiada tak jak za nie zwrócenie lub zniszczenie całości dzieła.
10. Wysokość odszkodowania za zniszczenie opakowań płyt określa Załącznik Nr 7 Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Włodzimierza Pietrzaka w Turku.

§ 6. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest **Miejska Biblioteka Publiczna im. Włodzimierza Pietrzaka** z siedzibą w **Turku przy ulicy Dworcowej 5**
2. Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych w zakresie działania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Turku, a także przysługujących uprawnień, można kierować do Administratora za pomocą adresu: dyrektor@turek.net.pl lub Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Turku za pomocą adresu: iod@biblioteka.turek.pl.
3. Administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa (Ustawa o bibliotekach z 27 czerwca 1997 r., Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej) oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a) zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów;
 - b) dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych;
 - c) prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki;
 - d) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. Administrator danych osobowych może przetwarzać następujące dane:
 - a) imię i nazwisko;
 - b) pesel;
 - c) adres zamieszkania;
 - d) nr telefonu;
 - e) adres e-mail;
 - f) nr karty bibliotecznej;
6. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Włodzimierza Pietrzaka w Turku.
7. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Miejską Biblioteką Publiczną im. Włodzimierza Pietrzaka w Turku przetwarzają dane

osobowe dla których Administratorem jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Włodzimierza Pietrzaka w Turku.

8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres pozostawiania czytelnikiem Biblioteki, jednak nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym ostatni raz wypożyczono materiał biblioteczny oraz dla osób korzystających z pozostałych usług 5 lat od daty upływu ważności karty.
9. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo do przenoszenia danych;
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Miejska Biblioteka Publiczna im. Włodzimierza Pietrzaka w Turku Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

§ 7. SKARGI I WNIOSKI

Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisywać do książki skarg i wniosków.

§ 8. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Obowiązkiem każdego czytelnika Wypożyczalni jest przestrzeganie niniejszego Regulaminu.
2. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach (kradzież, akty wandalizmu) na stałe pozbawiony prawa korzystania z Wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
3. Rozstrzyganie kwestii szczegółowych nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu należą do kompetencji Dyrektora Biblioteki lub upoważnionej przez niego osoby.

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 7 stycznia 2020 roku.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Włodzimierza Pietrzaka w Turku
mgr Ewelina Derucka