

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

ORAZ USŁUG BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY KAMPINOS

Regulamin niniejszy określa prawa i obowiązki Użytkowników korzystających z materiałów bibliotecznych i usług.

Ilekoć w tekście mowa jest o Użytkowniku, oznacza to osobę, która dopełniła formalności związanych z zapisem i posługuje się aktualną kartą biblioteczną.

Ilekoć w tekście mowa jest o usługach, oznacza to wszystkie działania podejmowane przez Bibliotekę w celu zaspokojenia potrzeb czytelniczych oraz promocji książki i czytelnictwa.

Ilekoć w tekście mowa jest o Regulaminie, oznacza to Regulamin korzystania z materiałów bibliotecznych oraz usług Biblioteki.

Ilekoć w tekście mowa jest o Bibliotece, oznacza to Bibliotekę Publiczną Gminy Kampinos.

Ilekoć w tekście mowa jest o materiałach bibliotecznych lub materiałach, oznacza to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści: dokumenty graficzne, dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne, np. książki, audiobooki, filmy.

§ 1

PRAWO I WARUNKI KORZYSTANIA

1. Korzystanie z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki jest ogólnie dostępne i odbywa się według zasad określonych niniejszym Regulaminem.
2. Aby zostać Użytkownikiem Biblioteki Publicznej Gminy Kampinos, osoba zobowiązana jest do:
 - a) okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość zawierającego zdjęcie i numer PESEL;
 - b) wypełnienia karty zapisu, poświadczenia podpisem prawdziwości danych i zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
 - c) w przypadku osób niepełnoletnich kartę zapisu podpisuje rodzic lub opiekun prawny, który również ponosi odpowiedzialność za niepełnoletniego Użytkownika;
3. Użytkownik powinien niezwłocznie informować Bibliotekę o wszelkich zmianach w podanych danych osobowych.
4. Użytkownik, który uzyskał pełnoletność, zobowiązany jest do samodzielnego wypełnienia i podpisania karty zapisu lub uaktualnienia danych przy użyciu profilu zaufanego.
5. Po upływie 3 lat od zaprzestania korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki Użytkownik zobowiązany jest do ponownego zapisu.
6. Do korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki uprawnia ważna karta biblioteczna lub jej wersja elektroniczna pobrana poprzez katalog OPAC Biblioteki lub aplikację mobilną. W wyjątkowych sytuacjach Użytkownik może posłużyć się dokumentem stwierdzającym jego tożsamość.
7. Podanie przez Użytkownika danych kontaktowych, w szczególności adresu poczty elektronicznej i numeru telefonu nie jest obligatoryjne, ale ułatwi kontakt i umożliwi korzystanie z usług świadczonych drogą elektroniczną.
8. Dane osobowe przetwarzane przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statutowych w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy prawa.
9. Biblioteka zapewnia bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), zwanym RODO.

§ 2

WYPOŻYCZENIA

1. Materiały biblioteczne wypożyczają się na okres 28 dni.

2. Użytkownik ma prawo do prolongaty terminu zwrotu wypożyczonego materiału pod warunkiem, że materiał ten nie jest zamówiony przez innych Użytkowników. Każdorazowo termin zwrotu zostaje przedłużony o 28 dni, licząc od dnia dokonania prolongaty, jednak nie dłużej niż do 56 dni od dnia wypożyczenia.
3. Bibliotekarz w momencie wypożyczenia może wyznaczyć wcześniejszą datę zwrotu materiału, jeżeli jest to materiał szczególnie poszukiwany przez innych Użytkowników.
4. Prolongaty należy dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonych materiałów, w godzinach pracy Biblioteki osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną oraz samodzielnie po zalogowaniu się do katalogu OPAC lub poprzez aplikację mobilną.
6. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Użytkownika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Powiadomienia i upomnienia generowane automatycznie przez system biblioteczny mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do odstąpienia od naliczenia lub obniżenia wysokości opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych.
10. Biblioteka umożliwia zamówienia i rezerwacje materiałów bibliotecznych, które można zgłosić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, poprzez logowanie w katalogu OPAC lub aplikację mobilną.
11. Zarezerwowane materiały należy odebrać w Bibliotece w terminie do 7 dni od dnia przekazania przez Bibliotekę informacji o możliwości odbioru. Po upływie terminu odbioru zamówione materiały mogą zostać udostępnione innym Użytkownikom.
18. Biblioteka za pośrednictwem systemu bibliotecznego lub aplikacji mobilnej powiadamia o zrealizowanym zamówieniu lub likwidacji zamówienia tylko w przypadku, gdy Użytkownik udostępnił swój prawidłowy adres e-mail.
19. Biblioteka oferuje bezpłatne kody dostępu do e-booków z zachowaniem zasady, że jeden kod do jednej z wykupionych platform wydawany jest osobie powyżej 13. roku życia, jako osobie posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnej, lub osobie pełnoletniej, która zgłasza się fizycznie w Bibliotece po jego odbiór. Zasady korzystania z usług udostępnianych na platformach e-booków określają regulaminy Usługodawców dostępne w aktualnych wersjach na ich stronach internetowych.
21. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odmowy wydania bezpłatnego kodu dostępu do platformy e-booków Użytkownikowi w przypadku, gdy dwukrotnie w okresie ostatnich 2 miesięcy stwierdzono brak aktywacji udostępnionych mu kodów.
22. Biblioteka na specjalnie wydzielonych stanowiskach umożliwia dostęp do Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academia. Zasady korzystania z zasobów określa regulamin dostępny na stronie <https://www.academica.edu.pl/static/Regulamin-uzytkownika-Academica.pdf>

§ 3

OPŁATY

1. Biblioteka może pobierać opłaty za:
 - a) nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych i urządzeń;
 - b) wydanie duplikatu karty bibliotecznej;
 - c) wykonane w bibliotece kserokopie materiałów bibliotecznych;
 - d) wykonane w bibliotece wydruki komputerowe.
2. Wysokość pobieranych opłat określa cennik opłat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Opłaty (wymienione w ust. 1 lit. b–d) mogą być dokonywane wyłącznie gotówką.
4. Każda wpłata dokonana przez Użytkownika gotówką jest potwierdzana wydaniem dowodu wpłaty.
5. Jeżeli Użytkownik odmawia zwrotu materiałów bibliotecznych lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 4

POSZANOWANIE ZBIORÓW

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania materiałów bibliotecznych i urządzeń będących własnością Biblioteki. Wszelkie zauważone uszkodzenia materiałów i urządzeń należy zgłaszać bibliotekarzowi przed ich wypożyczeniem.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów i urządzeń odpowiada Użytkownik. W przypadku osób niepełnoletnich odpowiedzialność ponoszą opiekunowie prawni.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany w terminie do 1 miesiąca od dnia zgłoszenia tego faktu do zakupienia takiego samego materiału lub wpłaty odszkodowania w wysokości obowiązującej ceny rynkowej, lub dostarczenia innego materiału przydatnego Bibliotece, o wartości co najmniej równej wartości materiału zagubionego.
4. Biblioteka zastrzega sobie prawo odmowy wypożyczenia materiałów bibliotecznych Użytkownikom, którzy trzykrotnie zwracali uszkodzone lub zdekompletowane materiały biblioteczne.
5. Stopień zużycia materiałów bibliotecznych zagubionych lub zniszczonych przez Użytkownika nie ma wpływu na wysokość ustalonego odszkodowania.
6. Każdorazowo decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.

§ 5

KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW, INTERNETU, WI-FI ORAZ KSEROKOPIAREK

1. Osoba mająca zamiar korzystania z komputera, Internetu lub Wi-Fi z wykorzystaniem własnego sprzętu zobowiązana jest okazać aktualną kartę biblioteczną, a w razie jej braku – dokumentu stwierdzającego tożsamość. Po okazaniu karty lub dokumentu bibliotekarz wyznacza stanowisko komputerowe i udostępnia hasło.
2. Biblioteka rejestruje czas korzystania z komputera i sieci internetowej przez Użytkownika.
3. Multimedia, Internet i programy użytkowe mogą służyć celom edukacyjnym oraz informacyjnym i nie mogą być wykorzystywane przez Użytkowników do prowadzenia działalności zarobkowej.
4. Ze stanowiska komputerowego może korzystać w tym samym czasie jedna osoba.
5. Użytkownik może korzystać z komputera nie dłużej niż jedną godzinę. Za zgodą bibliotekarza czas ten może ulec przedłużeniu, o ile nie ma innych Użytkowników, chcących skorzystać ze stanowiska.
7. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika na komputerze.
8. Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego Biblioteki oraz dostępu do Internetu ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania. Dane pozostawione przez Użytkownika na dysku komputera będą usuwane.
9. W przypadku niewłaściwego korzystania z multimediów, programów użytkowych i Internetu Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za straty lub koszty naprawy.
10. Użytkownik może korzystać wyłącznie z programów użytkowych zainstalowanych na komputerze oraz z dostępu do Internetu za pomocą zainstalowanych przeglądark.
12. Materiały pozyskane z Internetu i/lub własne opracowania mogą zostać wydrukowane w Bibliotece. Za wydruki pobierane są opłaty według cennika, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
13. Użytkownikowi zabrania się:
 - a) instalowania oprogramowania samodzielnie lub z pomocą innej osoby, gdyż czynności z tym związane może wykonywać jedynie administrator;
 - b) kasowania i zmian lokalizacji plików oraz katalogów znajdujących się na komputerach;
 - c) zmieniania jakichkolwiek ustawień systemowych dotyczących funkcjonowania komputera, np. daty, godziny, układu klawiatury, języka;
 - d) resetowania, włączania lub wyłączania komputera bez zgody pracownika Biblioteki;
 - e) wykorzystywania Internetu do: przesyłania, zgrywania i udostępniania danych naruszających prawo, w tym także autorskie oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe, wyszukiwania informacji o treściach obrażających uczucia innych;

f) spożywania posiłków i napojów przy stanowiskach komputerowych.

15. Użytkownik niestosujący się do przepisów Regulaminu może zostać przez bibliotekarza czasowo pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w Bibliotece lub trwale, na podstawie decyzji podjętej przez dyrektora Biblioteki.

16. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu Użytkownik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej przez Bibliotekę.

§ 6

STRONA INTERNETOWA

1. Biblioteka Publiczna Gminy Kampinos jest właścicielem i operatorem strony internetowej www.biblioteka-kampinos.pl

2. Przeznaczeniem strony jest informacja o zbiorach, usługach, działaniach i wydarzeniach organizowanych lub współorganizowanych przez Bibliotekę.

3. Użytkownik jest zobowiązany do korzystania ze strony WWW w sposób zgodny z regulaminami obowiązującymi w Bibliotece, obowiązującymi przepisami prawa i ogólnymi zasadami korzystania z sieci Internet w sposób nienaruszający praw osób trzecich oraz praw właściciela.

4. Na stronach Biblioteki mogą być zamieszczane linki adresów internetowych podmiotów trzecich, za które odpowiada wyłącznie operator.

5. Ściąganie i kopiowanie treści znajdujących się na stronach Biblioteki jest dozwolone wyłącznie do prywatnego i niekomercyjnego użytku. Osoby zainteresowane wykorzystaniem publikowanych materiałów w celach komercyjnych muszą uzyskać pisemną zgodę właściciela zamieszczonych treści.

6. Używanie różnych przeglądarek oraz indywidualne ustawienia oprogramowania mogą powodować różnice w wyświetlaniu publikowanych treści.

§ 7

ZASADY UCZESTNICTWA W IMPREZACH STACJONARNYCH I ZDALNYCH

1. Przez imprezę rozumie się wydarzenia (np. koncerty, wykłady, spotkania, warsztaty, zajęcia, kursy) organizowane i/lub współorganizowane przez Bibliotekę

2. Zgłoszenia uczestnictwa należy dokonać w sposób określony w informacji o imprezie.

3. Liczba uczestników imprezy może być ograniczona. W takich przypadkach pierwszeństwo mają Użytkownicy Biblioteki mający ważną kartę biblioteczną. Kolejnym kryterium decydującym o zapisie jest kolejność zgłoszeń.

4. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odwołania imprezy i wprowadzania zmian w harmonogramie imprez, osobach prowadzących oraz terminach.

5. Informacja dotycząca odwołania imprezy umieszczana jest w Bibliotece, na stronie internetowej oraz mediach społecznościowych.

6. Uczestnicy imprezy gromadzący i rozpowszechniający zarejestrowane materiały (rejestracja dźwięku, fotografowanie, filmowanie itp.) działają na własną odpowiedzialność.

7. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może zastrzec, że Uczestnicy imprezy nie mogą dokonywać rejestracji dźwięku, fotografować i filmować w czasie trwania imprezy.

8. Biblioteka zastrzega sobie prawo utrwalania przebiegu imprezy w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno-marketingowych.

9. Biblioteka w drodze porozumienia zawartego z innymi podmiotami (współorganizatorami) może być współadministratorem danych osobowych uczestników imprez i wydarzeń bibliotecznych.

10. Biblioteka organizuje konkursy, w których obowiązuje odrębny regulamin publikowany każdorazowo na stronie internetowej Biblioteki, w mediach społecznościowych oraz dostępny w bibliotece.

§ 8

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU UCZESTNIKA IMPREZY

1. Dane osobowe osób uczestniczących w imprezie są przetwarzane w celu realizacji umowy (m.in. poprzez zgłoszenie uczestnictwa na warunkach określonych w informacji lub regulaminie imprezy),

tj. zapewnienia uczestnictwa w organizowanej przez Bibliotekę imprezie, oraz dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych, w tym statutowych celów realizowanych przez Bibliotekę, tj. promocji kultury i marketingu bezpośredniego na rzecz Biblioteki.

2. Udział w imprezie oznacza wyrażenie przez Uczestnika zgody (w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych) na nieodpłatne utrwalenie wizerunku, a także na jego rozpowszechnianie bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, w szczególności poprzez umieszczanie fotografii, filmów i nagrań dźwiękowych w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno-marketingowych, np. w serwisach internetowych, w publikacjach Biblioteki, a także w publikacjach i serwisach osób trzecich, z zastrzeżeniem, że przedmiotowe fotografie i filmy w publikacjach osób trzecich mogą jedynie ilustrować działalność Biblioteki, a ich wykorzystywanie w innym kontekście nie jest dozwolone.

4. Biblioteka zapewnia, że wizerunek Uczestników imprez nie będzie wykorzystywany przez nią w celach zarobkowych, a Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że z tytułu jego użycia nie przysługują im jakiegokolwiek roszczenia, w szczególności prawo do wynagrodzenia.

§ 9

PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz palenia, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających. Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszający powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będący w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowujący się głośno i agresywnie oraz nieprzestrzegający podstawowych zasad higieny może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z materiałów i usług Biblioteki.

3. Skargi i wnioski należy zgłaszać w formie pisemnej w Bibliotece.

4. Dyrektor ma prawo zamknąć lub ograniczyć godziny pracy Biblioteki z powodu awarii, remontu, inwentaryzacji zbiorów lub z innych ważnych przyczyn, a informacja w takich przypadkach podawana jest do wiadomości we właściwej siedzibie oraz na stronie internetowej.

5. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników umieszczane są na stronie www.biblioteka-kampinos.pl, na FB Biblioteki i w Bibliotece.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są: cennik opłat Biblioteki Publicznej Gminy Kampinos

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 5.09.2026 r.

3. Z dniem 5.09.2026 r. traci moc Zarządzenie nr 1/2016 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kampinos z dnia 7 stycznia 2016r. w sprawie wydania Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej Gminy Kampinos.

4. Zmiany w niniejszym Regulaminie podawane są Użytkownikom do wiadomości poprzez ich wywieszenie w Bibliotece oraz zamieszczenie na stronie internetowej www.biblioteka-kampinos.pl

Załącznik nr 1

do REGULAMINU KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH
ORAZ USŁUG BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY KAMPINOS
– cennik usług i opłat Biblioteki Publicznej Gminy Kampinos

1. wydanie duplikatu karty bibliotecznej opłata – 5,00 zł
2. **wydruk, skan lub kopia do 5 stron A4 BEZPŁATNIE**
3. wydruk, skan lub kopia A4 czarno-biała opłata – 0,25 zł
4. wydruk, skan lub kopia A3 czarno-biała, opłata 0,50 zł
5. ekwiwalent za pozycje zgubione lub zniszczone – aktualna cena rynkowa
6. **nie pobieramy opłat za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.**