

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z CZYTELNI
MEDIATEKI – BIBLIOTEKI MIEJSKIEJ W WIELICZCE ORAZ jej FILII miejskich i gminnych**

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Mediateka – Biblioteka Miejska w Wieliczce, zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn.: Dz. U., z 2012 r., poz. 642, z późn. zm.) oraz Statutu nadanego Uchwałą nr XLVIII/583/2018 Rady Miejskiej w Wieliczce z dnia 27 marca 2018 roku.
2. Regulamin korzystania z Czytelni Mediateki – Biblioteki Miejskiej w Wieliczce oraz jej filii miejskich i gminnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa prawa oraz obowiązki Użytkowników korzystających z zasobów i usług Czytelni Biblioteki.

§ 2.

ZASADY KORZYSTANIA

1. Czytelnia jest ogólnodostępna, a korzystanie z jej zbiorów bezpłatne.
2. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do:
 - a. zapoznania się z Regulaminem,
 - b. zgłoszenia się do dyżurującego Bibliotekarza i okazania Karty Bibliotecznej, a w przypadku gdy nie są Czytelnikami Biblioteki, dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - c. zgłoszenia dyżurującemu Bibliotekarzowi materiałów własnych wnoszonych do Czytelni.
3. Bibliotekarz rejestruje odwiedziny w Czytelni na podstawie Karty Bibliotecznej lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość (spisując imię i nazwisko, numer PESEL) oraz zapisanie godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Czytelni wraz z numerem stanowiska.
4. Użytkownicy są zobowiązani do poszanowania udostępnionych materiałów bibliotecznych oraz zgłaszania dyżurującemu Bibliotekarzowi zauważonych ewentualnych braków czy uszkodzeń.
5. Użytkownik odpowiada za stan udostępnionych zbiorów do momentu ich zwrotu.
6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych zbiorów Użytkownik ma obowiązek odkupić taki sam egzemplarz lub w przypadku jego braku na rynku - inny, o nie mniejszej wartości, wskazany przez Bibliotekarza. Może również wpłacić odszkodowanie, którego wysokość określa Dyrektor lub Kierownik działu/filii Biblioteki, z którego pochodził egzemplarz, na podstawie stopnia uszkodzenia oraz dostępności danej pozycji na rynku księgarskim.
7. W Czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków.

§ 3.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW OGÓLNYCH

1. W Czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów Biblioteki oraz materiałów własnych.
2. W Czytelni można skorzystać jednorazowo z 10 egzemplarzy materiałów bibliotecznych.
3. Zbiory biblioteczne znajdujące się w Magazynie Czytelni Użytkownik zamawia w trybie „Na zamówienie do korzystania na miejscu” u dyżurującego Bibliotekarza.
4. O czasie realizacji zamówienia z Magazynu Czytelni decyduje dyżurujący Bibliotekarz.

Zamówienie oczekuje na odbiór do 3 dni od momentu złożenia zamówienia.

5. Informacje o dokonaniu zamówienia poprzez swoje konto biblioteczne i statusie ich przygotowania Użytkownik otrzymuje automatycznie na swoje konto biblioteczne oraz na osobiste konto e-mail podane przez Użytkownika przy zapisie.
6. Ze zbiorów z Magazynu Czytelni i Czytelni Filii korzysta się wyłącznie na miejscu i nie wypożycza się go na zewnątrz. Obowiązuje zakaz wnoszenia materiałów bibliotecznych poza Czytelnię.
7. Użytkownik chwilowo opuszczający Czytelnię lub który zakończył pracę w Czytelni, zobowiązany jest zwrócić dyżurującemu Bibliotekarzowi wszystkie udostępnione materiały.
8. Punkt 3 i 4 niniejszego paragrafu nie dotyczą Filii bibliotecznych.

§ 4.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW REGIONALNYCH (dotyczy tylko MBM w Wieliczce)

1. Zbiorami regionalnymi określamy zbiory dotyczące ziemi wielickiej, ze szczególnym uwzględnieniem gminy Wieliczka, powiatu wielickiego, zarówno w dawnych jak i w obecnych granicach administracyjnych, a także istotne dla tematu tych zbiorów materiały uzupełniające z innych regionów.
2. Zasady udostępniania zbiorów regionalnych, zamówienia oraz realizacji kwerend, a także przekazywania zbiorów do Działu Regionalnego Biblioteki, reguluje Zarządzenie Dyrektora nr 19/2018 z dnia 21 czerwca 2018 roku.
3. Zbiory regionalne udostępniane są w Wypożyczalni Głównej oraz w Dziale Regionalnym. Zbiory regionalne udostępniane są na zewnątrz oraz na miejscu w Czytelni.
4. Zbiorami regionalnymi specjalnymi udostępnianymi na miejscu są wszystkie inne pozostałe zbiory regionalne, np. nieopracowane książki, nieopracowane czasopisma regionalne, dokumenty życia społecznego (druki ulotne, broszury, foldery, afisze, plakaty), zbiory kartograficzne, zbiory fotograficzne, zbiory elektroniczne, archiwalia zgromadzone w teczka tematycznych, zwłaszcza archiwum Biblioteczki Wielickiej i spotkań Wieliczka-Wieliczanie, zbiory niepublikowane, prace dyplomowe, wycinki prasowe, inne w tym także zbiory regionalne nieopracowane lub w trakcie opracowania.
5. Zbiorami regionalnymi udostępnianymi na miejscu są wszystkie inne pozostałe zbiory regionalne, np. książki, czasopisma regionalne, dokumenty życia społecznego, druki ulotne, broszury, zbiory kartograficzne, zbiory fotograficzne, archiwalia, zbiory niepublikowane, inne.
6. Zbiory regionalne zgromadzone w Dziale Regionalnym udostępniane są na miejscu po wcześniejszym zamówieniu za pośrednictwem poczty elektronicznej, rozmowy telefonicznej lub osobiście w Dziale Regionalnym. Po złożeniu zamówienia Bibliotekarz informuje zamawiającego o możliwości i sposobie udostępnienia. Przy odbiorze materiałów Użytkownik wypełnia i podpisuje rewers oraz Klauzulę informacyjną. Udostępniane są wyłącznie opracowane zbiory z Działu Regionalnego. Użytkownik przy zwrocie zbiorów otrzymuje odcinek rewersu potwierdzający zwrot - po sprawdzeniu kompletności materiałów przez dyżurującego Bibliotekarza.
7. Zamówienie kwerendy następuje osobiście na specjalnym formularzu stanowiącym załącznik do Zarządzenia Dyrektora nr 19/2018 z dnia 21 czerwca 2018 roku. Po przyjęciu podpisanego formularza Zamówienia kwerendy oraz Klauzuli informacyjnej Bibliotekarz powiadamia zamawiającego o przewidywanym czasie realizacji kwerendy. Bibliotekarz zastrzega sobie prawo do odmówienia wykonania kwerendy szczególnie pracochłonnej lub wymagającej poszukiwań w materiałach spoza zbiorów Biblioteki. Realizacja kwerendy następuje poprzez przekazanie lub przesłanie na adres poczty elektronicznej zamawiającego wypełnionego formularza Realizacji kwerendy w Dziale Regionalnym Biblioteki.
8. Podanie danych osobowych Użytkownika na Rewersie lub Zamówieniu Kwerendy jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania może skutkować odmową udostępniania materiałów. Dane osobowe podawane są na potrzeby bieżącego procesu udostępniania zbiorów regionalnych z Działu Regionalnego.
9. Bibliotekarz może odmówić udostępniania zbiorów regionalnych ze względu na ich stan opracowania, stan zachowania lub zastrzeżenia prawne.

10. Studenci i uczniowie przygotowujących prace dyplomowe (np. licencjacką, magisterską, inżynierską, doktorską) lub inne prace zaliczeniowe mogą korzystać ze zbiorów regionalnych specjalnych oraz zamawiać kwerendy w zbiorach regionalnych lub zbiorach regionalnych specjalnych po przedłożeniu pisma polecającego lub zaświadczenia od promotora lub opiekuna naukowego ze wskazaniem tematu i celu badań.
11. Zbiory regionalne znajdujące się w zasobach Działu Regionalnego Biblioteki udostępniane są tylko do użytku osobistego. Ich rozpowszechnianie i publikacja w jakiegokolwiek formie oraz przez jakiegokolwiek medium elektroniczne lub tradycyjne wymaga każdorazowo osobnej zgody Biblioteki oraz stosowanie przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1191 ze zm.) oraz Rozporządzenia 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).

§ 5.

ZASADY REPRODUKUCJI MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek własny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych.
2. Zbiory Biblioteki dla potrzeb jej Użytkowników mogą być reprodukcjonowane jedynie na terenie Biblioteki poprzez:
 - a. kserokopowanie,
 - b. skanowanie i wykonywanie wydruków,
 - c. skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych,
 - d. fotografowanie
3. Kopiowanie, skanowanie rysunków, planów, map oraz innych fragmentów wydawnictw należy uzgodnić z dyżurującym Bibliotekarzem.
4. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych z części zbiorów specjalnych oraz z druków rzadkich i cennych.
5. Nie wykonuje się odbitek z egzemplarzy w złym stanie zachowania oraz tych, których kopiowanie nie jest możliwe ze względów technicznych.
6. Do kopiowania udostępniane są materiały zgodnie z Ustawą o prawach autorskich i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 880 ze zm.).
7. Koszty usług reprograficznych pokrywa Użytkownik – zgodnie z obowiązującym cennikiem usług.

§ 6.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe Użytkowników są przetwarzane zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 (zwanym dalej Rozporządzeniem RODO).
2. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Mediateki – Biblioteki Miejskiej w Wieliczce, z siedzibą w Wieliczce, plac M. Skulimowskiego 3, 32-020 Wieliczka.
3. W Mediatece – Bibliotece Miejskiej w Wieliczce został powołany inspektor danych osobowych Pani Agnieszka Batko i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail: iod@biblioteka.wieliczka.eu, telefon: (12)385 88 11, wew. 503
4. Dane osobowe Użytkowników przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków prawnych związanych z realizacją zadań wynikających z Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 1997 nr 85 poz. 539).

5. Dane osobowe Użytkowników nie są udostępniane innym odbiorcom z wyłączeniem podmiotów do tego uprawnionych takich jak:
 - a. podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
 - b. podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
6. Dane osobowe Użytkowników po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane w celach archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny wynikający z przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów obowiązujących u Administratora (Rzeczowy Wykaz Akt).
7. Użytkownicy posiadają prawo do:
 - a. dostępu do treści swoich danych,
 - b. żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - c. żądania usunięcia danych, gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - d. prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia RODO,
 - e. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych na podstawie art. 21 Rozporządzenia RODO,
 - f. ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
 - administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - g. prawo do cofnięcia zgody udzielonej na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, opartego na art. 6 pkt.1 (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem)
8. Użytkownikowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych go dotyczących, narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Obowiązek informacyjny dotyczący rejestru danych osobowych jest realizowany w siedzibie Mediateki – Biblioteki Miejskiej w Wieliczce.

§ 7.

PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są zachowywać się w sposób nieutrudniający pracownikom Biblioteki wykonywania ich obowiązków zawodowych, a innym Użytkownikom Biblioteki korzystania z jej usług, jak również traktować pracowników Biblioteki oraz innych Użytkowników uprzejmie i z poszanowaniem ich godności osobistej.
2. W przypadku zachowania Użytkownika Biblioteki naruszającego postanowienia § 7 ust. 1 Regulaminu, jak również w przypadku zachowania stanowiącego naruszenie przepisów art. 212 kodeksu karnego, 216 kodeksu karnego, art. 226 kodeksu karnego, art. 51 kodeksu wykroczeń, art. 52 kodeksu wykroczeń lub art. 107 kodeksu wykroczeń Bibliotekarz ma prawo odmówić Użytkownikowi Biblioteki korzystania ze zbiorów Biblioteki, Czytelni, sprzętu komputerowego oraz Internetu na określony przez siebie okres czasu. W przypadku zachowań szczególnie rażących lub powtarzających się Użytkownik może utracić na stałe prawo do korzystania z usług Biblioteki. Decyzję dotyczącą utraty praw korzystania ze zbiorów podejmuje Dyrektor Biblioteki.

3. Pismo zawierające odmowę korzystania z Biblioteki na stałe, zostaje wręczone Użytkownikowi na terenie Biblioteki lub wysłane listem poleconym na adres wskazany przez niego przy zapisie. Pismo uznaje się za doręczone również w przypadku odmowy jego przyjęcia przez Użytkownika na terenie Biblioteki lub niepodjęcia listu poleconego z poczty.
4. Okres, w trakcie którego Użytkownikowi odmówiono korzystania z Biblioteki, Czytelni, sprzętu komputerowego i Internetu, rozpoczyna bieg od dnia wręczenia lub doręczenia pisma.
5. Użytkownik, któremu wręczono lub doręczono pismo o odmowie udostępniania zbiorów Biblioteki, a który wbrew treści pisma, będzie usiłował korzystać ze zbiorów Biblioteki, Czytelni, sprzętu komputerowego lub Internetu może zostać usunięty z terenu Biblioteki z pomocą Straży Miejskiej, Policji lub innych służb porządkowych.

§ 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru na terenie Czytelni Biblioteki/Filii oraz w materiałach bibliotecznych.
2. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Biblioteki www.biblioteka.wieliczka.eu, oraz dostępny jest do wglądu w wypożyczalniach Biblioteki.
3. W związku z obowiązkiem chronienia materiałów bibliotecznych ciążącym na Bibliotece, a wynikającym z ustawy o bibliotekach, Biblioteka musi uzyskać od Użytkownika dane w takim zakresie, który umożliwi jej odzyskanie udostępnionych zbiorów. W związku z tym Biblioteka ma obowiązek przetwarzania numeru PESEL, jako jedyne, niezmiennego i wiarygodnego identyfikatora Użytkownika. Bez uzyskania od Użytkownika (i jego opiekuna prawnego) numerów PESEL możliwość odzyskania zbiorów lub ich równowartości może okazać się niemożliwa ze względu na niemożliwość ustalenia danych Użytkownika. Biblioteka ma obowiązek przetwarzania numeru PESEL oraz grupy społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1068).
4. Zmiany w Regulaminie dostępne są dla Użytkowników do wglądu na miejscu we wszystkich działach/filiach bibliotecznych oraz ogłoszone są na stronie internetowej Biblioteki. Informacja o zmianach w Regulaminie jest również wysyłana na indywidualne konta Użytkowników. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że Użytkownik przyjął je do wiadomości.
5. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

Niniejszy regulamin obowiązuje od 01.10.2021
Dyrektor Mediateki – Biblioteki Miejskiej w Wieliczce