

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z CZYTELNI
MEDIATEKI– BIBLIOTEKI MIEJSKIEJ W WIELICZCE ORAZ jej FILII I 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 częścią Biblioteki i podlega ogólnym zasadom funkcjonowania placówki określonym w ustawie o bibliotekach oraz w niniejszym regulaminie, a korzystanie z jej zbiorów jest bezpłatne.
2. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do:
 - a. zapoznania się z Regulaminem oraz bezwzględnego przestrzegania jego zapisów,
 - 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. Osoby korzystające ze zbiorów Magazynu Czytelni lub udostępnionych stanowisk komputerowych są rejestrowane przez dyżurującego bibliotekarza poprzez spisanie imienia, nazwiska i nr pesel na podstawie Karty Bibliotecznej lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość 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 zakaz spożywania jedzenia i napojów.
8. W czytelni obowiązuje cisza i zakaz głośnych rozmów. Telefony komórkowe należy wyciszyć, a wszelkie nagrania i filmy odtwarzać wyłącznie przy użyciu słuchawek.
9. Biblioteka, jako instytucja kultury, realizuje zadania w zakresie upowszechniania czytelnictwa, edukacji kulturalnej i działalności oświatowej, w tym poprzez organizowanie zajęć, warsztatów, spotkań autorskich i innych wydarzeń dla czytelników. W związku z powyższym czytelnia może

- być czasowo wyłączona z indywidualnego użytkowania w przypadku organizacji zajęć, warsztatów, lekcji bibliotecznych, spotkań lub innych wydarzeń statutowych biblioteki.
10. Decyzję o czasowym zamknięciu czytelnicy podejmuje Dyrektor biblioteki lub osoba przez niego upoważniona, kierując się potrzebą realizacji zadań statutowych biblioteki.
 11. Informacja o planowanym zamknięciu czytelnicy jest podawana do wiadomości użytkowników z wyprzedzeniem.
 12. W trakcie trwania zaplanowanych zajęć, warsztatów lub innych wydarzeń, kiedy czytelnica jest zamknięta, ograniczony jest również dostęp do zbiorów znajdujących się w czytelnicy. Wtedy zbiory podaje Bibliotekarz.

§3.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW OGÓLNYCH

1. W Czytelnicy można korzystać ze wszystkich zbiorów Biblioteki oraz materiałów własnych.
2. W Czytelnicy można skorzystać jednorazowo z 10 egzemplarzy materiałów bibliotecznych.
3. Zbiory biblioteczne znajdujące się w Magazynie Czytelnicy, Użytkownik zamawia w trybie „Na zamówienie do korzystania na miejscu” u dyżurującego Bibliotekarza.
4. O czasie realizacji zamówienia z Magazynu Czytelnicy 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 Czytelnicy korzysta się wyłącznie na miejscu i nie wypożycza się go na zewnątrz. Obowiązuje zakaz wnoszenia materiałów bibliotecznych poza Czytelnicę.
7. Użytkownik chwilowo opuszczający Czytelnicę lub który zakończył pracę w Czytelnicy, 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 ziem wielickich, 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 Czytelnicy.
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,

- broшуury, 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 poprzez formularz w wersji on-line dostępny poprzez stronę www biblioteki w zakładce Regionalia – Zasady korzystania. 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. Realizacja kwerendy następuje poprzez przekazanie osobiście przez bibliotekarza lub przesłanie na adres poczty elektronicznej zamawiającego kwerendę wyniku poszukiwań.
 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 REPRODUKCJI 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. kserokopiowanie,
 - 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 nie zbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - dane przetwarzane są nie zgodnie 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 naruszenia regulaminu użytkownik może zostać:
 - a) ustnie upomniany przez pracownika biblioteki,
 - b) poproszony o opuszczenie pomieszczeń biblioteki w danym dniu,
 - c) czasowo pozbawiony prawa do korzystania z czytelni lub innych usług biblioteki.
3. 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. Decyzja ta, jest podejmowana po uprzednim udzieleniu co najmniej jednego upomnienia, z wyjątkiem sytuacji, gdy zachowanie użytkownika zagraża bezpieczeństwu osób, mienia lub porządkowi w bibliotece. Decyzję dotyczącą utraty praw korzystania ze zbiorów podejmuje Dyrektor Biblioteki.
4. 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.
5. Okres, w trakcie którego Użytkownikowi odmówiono korzystania z Biblioteki, Czytelni, sprzętu komputerowego i Internetu, rozpoczyna bieg od dnia wręczenia lub doręczenia pisma.
6. Użytkownik ma prawo zwrócić się do dyrektora biblioteki z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie decyzji w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
7. 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.

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 1995r. o statystyce publicznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 1068).
4. Zmiany w Regulaminie dostępne są dla Użytkowników do wglądu na miejscu w Bibliotece oraz stronie internetowej Biblioteki. Informacja o zmianach w Regulaminie jest również wysyłana na indywidualne konta Użytkowników. Po upływie 7 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że Użytkownik przyjął je do wiadomości.
5. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

Niniejszy regulamin obowiązuje od 12.02.2026

Dyrektor Mediateki–Biblioteki Miejskiej w Wieliczce