

# **Regulamin określający zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stefana Michalskiego w Chodzieży.**

## **§ 1. Przepisy ogólne**

1. Regulamin określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chodzieży.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a. bibliotece-należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Chodzieży,
  - b. wypożyczalniach – należy przez to rozumieć Wypożyczalnię dla Dorosłych, Wypożyczalnię w Dziale dla Dzieci i Wypożyczalnię w Dziale Multimedialnym,
  - c. Czytelniach – należy przez to rozumieć Czytelnię Ogólną oraz kąciak czytelniczy w Dziale dla Dzieci,
  - d. materiałach bibliotecznych – należy przez to rozumieć: zbiory książkowe, audiobooki, zbiory multimedialne, zbiory specjalne (eksponaty muzealne w Dziale Historii i Tradycji Miasta), Dokumenty Życia Społecznego oraz czasopisma,
  - e. użytkownika/czytelnika – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z niniejszym Regulaminem spełnia warunki korzystania ze zbiorów i usług w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Chodzieży,
  - f. dokumencie tożsamości – należy przez to rozumieć dokument urzędowy ze zdjęciem, potwierdzający tożsamość osoby, która się nim posługuje.

## **§ 2. Ogólne zasady korzystania ze zbiorów**

1. Ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chodzieży korzystać można w dniach i godzinach podanych na tablicach informacyjnych i w sieci Internet.
2. Ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chodzieży mogą korzystać wszyscy zainteresowani jej ofertą, po spełnieniu warunków określonych w niniejszym Regulaminie.

3. Korzystanie ze zbiorów i usług jest bezpłatne.
4. Materiały biblioteczne udostępniane są na miejscu w czytelniach i wypożyczane na zewnątrz.
5. Zbiory specjalne (eksponaty muzealne) zgromadzone w Dziale Historii i Tradycji Miasta nie są wypożyczane na zewnątrz.
6. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia, spożywania napojów alkoholowych, wprowadzania zwierząt oraz prowadzenia rozmów telefonicznych zakłócających spokój innych użytkowników.
7. Zabrania się przebywania na terenie Biblioteki i korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki osobom zakłócającym spokój, będącym pod wpływem alkoholu, środków odurzających bądź w inny rażący sposób nie przestrzegającym postanowień niniejszego Regulaminu.

### **§ 3. Zasady korzystania z wypożyczalni**

1. Dokumentem uprawniającym do korzystania z Wypożyczalni i niezbędnym do rejestracji wypożyczeń jest Karta Czytelnika.
2. Książki można wypożyczać wyłącznie za okazaniem karty bibliotecznej lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość Czytelnika.
3. Karta Czytelnika jest dokumentem identyfikującym Czytelnika; uprawnień wynikających z jej posiadania nie wolno odstępować innej osobie; właściciel Karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.
4. Właściciel Karty Czytelnika zobowiązany jest chronić ją przed zniszczeniem i zagubieniem, a zagubienie lub kradzież Karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece osobiście lub telefonicznie.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wypożyczenia dokonane na utraconą Kartę Czytelnika do czasu zgłoszenia jej zagubienia lub kradzieży.
6. Właściciel Karty Czytelnika zobowiązany jest zawiadomić Bibliotekę o zmianach danych osobowych podanych przy rejestracji.
7. Warunkiem otrzymania Karty Czytelnika uprawniającej do wypożyczania materiałów bibliotecznych jest:
  - a. wypełnienie karty zapisu lub

- b. okazanie aktualnego dokumentu tożsamości dla sprawdzenia zgodności podanych w karcie zapisu danych,
  - c. zapoznanie się z niniejszym regulaminem i potwierdzenie złożonym podpisem zobowiązania do jego przestrzegania.
  - d. uiszczenie jednorazowej opłaty określonej w *Cenniku opłat i usług* ( Załącznik do niniejszego Regulaminu), na którą otrzymuje pokwitowanie.
8. Z Wypożyczalni dla Dorosłych korzystać mogą osoby pełnoletnie i młodzież po ukończeniu 15 roku życia.
9. Za niepełnoletniego Czytelnika odpowiadają i zobowiązanie podpisują rodzice lub prawni opiekunowie.
10. Otrzymana Karta Czytelnika uprawnia do korzystania z materiałów bibliotecznych zgromadzonych we wszystkich działach Biblioteki.
11. Informacje dotyczące zgromadzonych w bibliotece zbiorów i ich dostępności zawiera katalog elektroniczny, udostępniany na terminalu znajdującym się w Wypożyczalni dla Dorosłych oraz w sieci Internet.
12. Informacji o sposobie korzystania z udostępnionych zbiorów oraz elektronicznego katalogu udziela bibliotekarz.
13. W Wypożyczalniach Czytelnik ma wolny dostęp do półek ze zbiorami.
14. Na prośbę Czytelnika bibliotekarz pomaga w doborze literatury, korzystaniu z elektronicznego katalogu zbiorów oraz wydawnictw informacyjnych.
15. Wypożyczone książki Czytelnik rejestruje u bibliotekarza. Jemu też zwraca wypożyczone książki.
16. Limit wypożyczeń dla jednego czytelnika wynosi:
  - a. 10 książek, audiobooków i zbiorów multimedialnych ( ilość lektur szkolnych ograniczona do 3),
  - b. w przypadku Czytelników nie będących stałymi mieszkańcami powiatu chodzieskiego – 2 książki i 1 książka mówiona;
17. Na prośbę Czytelnika terminowo zwracającego wypożyczone książki i w innych szczególnych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć limit wypożyczanych woluminów.
18. Materiały biblioteczne wypożyczane są na okres nie dłuższy niż 30 dni.

19. Na prośbę Czytelnika Biblioteka może dwukrotnie przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych Czytelników.
20. Biblioteka może żądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w punkcie 18 jeżeli stanowią szczególnie poszukiwane pozycje.
21. Czytelnik może osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem Internetu składać zamówienia aktualnie wypożyczonych książek i dokonywać rezerwacji.
22. Książki znajdujące się w magazynie, Czytelnik może odebrać w następny dzień po złożeniu zamówienia ( bezpośrednio u bibliotekarza, telefonicznie lub przez Internet).
23. Czytelnik ma prawo do wglądu do umieszczonych w bibliotecznym systemie komputerowym informacji o stanie swojego konta, tj. ilości wypożyczonych i zamówionych książek, terminach ich zwrotu, naliczonych karach, a także prawo wglądu do umieszczonych w nim danych osobowych i ich modyfikowania.
24. Za pośrednictwem Internetu Czytelnik może także samodzielnie zarządzać swoim kontem m.in. sprawdzając jego stan i dokonując przed upływem terminu zwrotu maksymalnie dwukrotnie możliwej prolongaty wypożyczeń.
25. Zarządzając swoim kontem przez Internet czytelnik zobowiązany jest zachować w tajemnicy hasło dostępowe i nie udostępniać go osobom trzecim.
26. Zarezerwowana przez Czytelnika książka winna być odebrana w ciągu 10 dni. Po upływie tego terminu powraca do bibliotecznego obiegu.

#### **§ 4. Zasady korzystania z Czytelni**

1. W Czytelni korzystać można z: księgozbioru podręcznego, regionalistów, prasy bieżącej oraz archiwalnych roczników gazet i czasopism.
2. Użytkownik korzystający ze zbiorów Czytelni zobowiązany jest do okazania Karty Czytelnika lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, aby bibliotekarz mógł odnotować fakt korzystania ze zbiorów w Rejestrze Odwiedzin.
3. Ze zbiorów Czytelni korzysta się na miejscu.
4. W wyjątkowych sytuacjach książka z księgozbioru podręcznego Czytelni może być, na podstawie aktualnej Karty Czytelnika, wypożyczona na zewnątrz. Warunki wypożyczenia określa bibliotekarz.
5. Na podstawie aktualnej Karty Czytelnika, na zewnątrz, na okres 1 tygodnia, mogą być wypożyczane także czasopisma bieżące, poza najnowszym numerem.

6. Z wyłożonych czasopism bieżących korzystać można bez pośrednictwa bibliotekarza.
7. Z księgozbioru podręcznego, regionalistów oraz archiwalnych roczników gazet i czasopism Czytelnik korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
8. Archiwalne numery gazet i czasopism czytelnik zamawia u bibliotekarza, który określa termin realizacji tego zamówienia.

## **§ 5. Zasady korzystania ze zbiorów Działu Historii i Tradycji Miasta**

Ze zbiorów Działu Historii i Tradycji Miasta korzystać mogą wszyscy zainteresowani.

1. Zbiory Działu Historii i Tradycji Miasta związane z lokalną historią i kulturą udostępniane są wyłącznie na miejscu w salach ekspozycyjnych na wystawie stałej i czasowej.
2. Pracownik działu Historii i Tradycji Miasta udziela informacji o posiadanych zbiorach.
3. Zabronione jest samodzielne reprodukcje dokumentów i eksponatów poprzez ich fotografowanie lub filmowanie. Reprodukowanie dokumentów i eksponatów poprzez ich fotografowanie lub filmowanie każdorazowo wymaga zgody dyrektora MBP.
4. Jakikolwiek reprodukcje dokumentów w celu ich publikacji każdorazowo wymaga zgody dyrektora MBP.
5. Możliwe jest udostępnienie zbiorów Działu Historii i Tradycji Miasta na wystawy czasowe organizowane przez inne instytucje. Każdorazowo decyzję o ich udostępnieniu podejmuje dyrektor MBP.

## **§ 6. Książka na telefon**

1. Z usługi *Książka na telefon* mogą korzystać Czytelnicy, którzy ze względu na stan zdrowia, wiek lub stopień niepełnosprawności nie mają innej możliwości wypożyczenia książek.
2. W ramach usługi *Książka na telefon* biblioteka dostarcza książki wyłącznie do domów Czytelników na terenie miasta.
3. Książki zamówione w ramach tej usługi dostarczane są bezpłatnie w terminie 3 dni od daty telefonicznego złożenia zamówienia.
4. Czytelnikom korzystającym z usługi *Książka na telefon* wypożyczają się książki na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

5. Usługę *Książka na telefon* świadczy Wypożyczalnia dla Dorosłych wyłącznie ze zbiorów własnych.

## **§ 7. Wypożyczenia międzybiblioteczne**

1. Na życzenie Czytelnika Biblioteka sprowadza z innych bibliotek książki, których nie posiada w swoich zbiorach. Obsługę wypożyczeń międzybibliotecznych prowadzi Czytelnia dla Dorosłych.
2. Z książek sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych korzystać można w czasie i na warunkach określonych przez bibliotekę wypożyczającą.
3. Czytelnik korzystający z usługi wypożyczeń międzybibliotecznych zobowiązany jest do pokrycia kosztów obsługi tych wypożyczeń w wysokości określonej w *Cenniku opłat i usług* ( Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

## **§ 8. Odpowiedzialność użytkowników**

### **A. Przechowywanie materiałów bibliotecznych**

1. Do Czytelników zalegających ze zwrotem książek ponad terminy określone w § 3. pkt. 18. Biblioteka wysyła upomnienia z wezwaniem do ich zwrotu.
2. Po wysłaniu upomnienia z wezwaniem do zwrotu wypożyczonych książek następuje blokada konta czytelnika we wszystkich agendach MBP. Po zwrocie książek i uiszczeniu kary za przetrzymanie następuje odblokowanie konta.
3. Po wysłaniu upomnienia z wezwaniem do zwrotu wypożyczonych książek naliczana jest opłata, której wysokość określa *Cennik opłat i usług* ( Załącznik do niniejszego Regulaminu).
4. Jeżeli pomimo upomnień wysłanych przez Bibliotekę Czytelnik odmawia zwrotu wypożyczonych książek, uiszczenia należnych opłat bądź nie odpowiada na pisemne wezwania do wyjaśnienia sytuacji, Biblioteka ma prawo zablokować jego konto we wszystkich agendach MBP i dochodzić swych roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **B. Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie materiałów bibliotecznych**

1. Czytelnik jest zobowiązany do otoczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych należyłą troską tak, by nie uległy zagubieniu, zniszczeniu lub uszkodzeniu.

2. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub całkowitego zniszczenia materiałów bibliotecznych odpowiada czytelnik. Wielkość uszkodzenia ustala bibliotekarz.
4. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia materiałów bibliotecznych:
  - a. Czytelnik ma obowiązek odkupić książkę lub audiobook o tym samym tytule,
  - b. wpłaca równowartość aktualnej ceny rynkowej zagubionej/ zniszczonej książki lub audiobooka, której wysokość określa *Cennik opłat i usług* (Załącznik do Regulaminu),
5. w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z bibliotekarzem, Czytelnik może w miejsce zagubionej, zniszczonej lub książki lub audiobooka dostarczyć nową, inną o zbliżonej wartości, przydatną Bibliotece.
6. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia jednego z tomów dzieła wielotomowego lub jednej z płyt składających się na całość audiobooka, Czytelnik ponosi zobowiązania wynikające z pkt. 4 jak za całość dzieła.
7. Na każdą wpłatę dokonywaną przez Czytelnika z tytułu zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych czytelnik otrzymuje pokwitowanie.

## **§ 9. Zasady korzystania ze stanowisk internetowych w Dziale Multimedialnym**

### **A.**

1. W Bibliotece bezpłatnie korzystać można ze stanowisk internetowych.
2. Prawo korzystania ze stanowisk internetowych mają Użytkownicy posiadający aktualną Kartę Czytelnika.
3. Dzieci powyżej 7 roku życia mogą korzystać ze stanowisk komputerowych samodzielnie, dzieci poniżej 7 roku życia jedynie pod opieką osoby dorosłej.
4. Za Użytkowników niepełnoletnich lub nie posiadających pełnej zdolności do czynności prawnych, wszelkie czynności prawne podejmują ich rodzice lub opiekunowie prawni, którzy tym samym zobowiązują się do ponoszenia odpowiedzialności za działanie osób, w imieniu których działają oraz za przestrzeganie przez te osoby niniejszego Regulaminu.
5. Warunkiem korzystania z programów multimedialnych, Internetu i oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach internetowych jest okazanie Karty Czytelnika u dyżurnego bibliotekarza.

6. Do korzystania ze stanowisk internetowych mają prawo także Użytkownicy nieposiadający Karty Czytelnika, po okazaniu innego ważnego dokumentu ze zdjęciem, potwierdzającego tożsamość Użytkownika i zapoznaniu się z Regulaminem.
7. O zamiarze rozpoczęcia pracy przy komputerze i jej zakończeniu należy poinformować dyżurującego bibliotekarza.
8. Kończąc pracę na stanowisku komputerowym Użytkownik zobowiązany jest usunąć zapisane przez siebie dane. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez Użytkownika na dysku komputera, a w szczególności za dane osobowe, dane poufne i hasła dostępowe.

## **B.**

1. Na stanowiskach internetowych korzystać można z dostępu do Internetu, zainstalowanych programów multimedialnych oraz oprogramowania biurowego (np. edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego), a po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza z materiałów z własnych nośników elektronicznych po ich zeskanowaniu przy użyciu oprogramowania antywirusowego.
2. Osoby korzystające ze stanowisk internetowych mogą korzystać wyłącznie z zainstalowanego na stanowiskach oprogramowania i dostępnych na nich baz danych.
3. Zabrania się konfigurowania istniejących ustawień systemowych, samodzielnego instalowania innych programów, dokonywania zmian oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach komputerowych oraz podejmowania prób łamania istniejących na nich zabezpieczeń.
4. Zapisywanie danych na własne nośniki elektroniczne bądź wykonywanie wydruków możliwe jest wyłącznie w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności prawa autorskiego (ustawa z dnia 14 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych; tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. nr 90, poz. 631 z późn. zmianami) po uzgodnieniu z dyżurującym bibliotekarzem. Wysokość opłat za wykonane wydruki określa *Cennik opłat i usług* (Załącznik do Regulaminu).
5. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych lub pobierany z Internetu może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki.
6. Przy jednym stanowisku komputerowym znajdować się może jedna osoba. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą bibliotekarza, dwie osoby.



**C.**

1. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów informacyjnych i edukacyjnych.
2. Sprzęt i oprogramowanie zainstalowane na stanowiskach internetowych nie mogą być wykorzystywane do wyszukiwania i umieszczania informacji o treściach prawnie niedozwolonych, sprzecznych z zasadami współżycia społecznego lub obrażającej uczucia innych, w szczególności pornograficznych, rasistowskich, faszystujących, propagujących przemoc, itp.,
3. Zabrania się wykorzystywania sprzętu komputerowego do celów zarobkowych.
4. Stanowiska internetowe są monitorowane. Bibliotekarz ma prawo monitorowania przeglądanych przez Użytkownika stron i wykonywanych przy komputerze czynności oraz prawo natychmiastowego przerwania sesji Użytkownika w przypadku naruszenia przez niego postanowień niniejszego Regulaminu.
5. Indywidualna sesja na stanowisku Czytelni Internetowej trwa 1 godzinę, z możliwością przedłużenia o kolejną godzinę, jeśli inny Użytkownik nie oczekuje w tym czasie na dostęp do komputera.
6. Osoba korzystająca ze stanowiska Czytelni Internetowej powinna posiadać elementarną znajomość obsługi komputera, systemu operacyjnego i wykorzystywanego oprogramowania. Bibliotekarze służą pomocą w korzystaniu ze sprzętu komputerowego i wyszukiwaniu informacji.

**D.**

1. Wszelkie dostrzeżone uszkodzenia, nieprawidłowości lub problemy związane z pracą sprzętu elektronicznego, nośników i programów komputerowych należy niezwłocznie zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi, bez podejmowania próby ich naprawy.
2. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania sprzętu komputerowego oraz zachowania szczególnej ostrożności przy korzystaniu z zewnętrznych nośników informacji.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansowa za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu oraz oprogramowania powstałe z jego winy. Wysokość odszkodowania ustala dyrektor MBP.

## **§ 10. Usługi reprograficzne**

1. Biblioteka wykonuje usługi reprograficzne z materiałów własnych oraz w miarę możliwości czasowych bibliotekarza z materiałów powierzonych, o ile nie jest to sprzeczne z *ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych* z dn 4 lutego 1992 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. nr 90, poz. 631 z późn. zmianami). Wysokość opłat za usługi reprograficzne określa *Cennik opłat i usług* ( Załącznik do niniejszego Regulaminu).
2. Nie wykonuje się usług reprograficznych z materiałów własnych Biblioteki, których stan na to nie pozwala.
3. Użytkownik może wykonać fotograficzną lub filmowa kopię w/w materiałów bibliotecznych za pomocą własnego sprzętu cyfrowego po otrzymaniu zgody bibliotekarza.

## **§ 11. Polityka prywatności związana z przetwarzaniem danych osobowych w MBP**

1. Dane osobowe czytelników i użytkowników biblioteki gromadzone w bibliotecznym systemie komputerowym i w sposób tradycyjny podlegają ścisłej ochronie zgodnie z *ustawą o ochronie danych osobowych* i wykorzystane są wyłącznie do realizacji celów statutowych Biblioteki.
2. Administratorem danych osobowych użytkowników jest Miejska Biblioteka Publiczna w Chodzieży, mająca swą siedzibę: przy ul. Kościuszki 32, 64-800 Chodzież, tel. 67 38 18 138, 67 38 18 108, e-mail: [biblioteka@biblioteka-chodzież.pl](mailto:biblioteka@biblioteka-chodzież.pl),
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym Użytkownik może się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez e-mail: [inspektor@bezpieczne-dane.eu](mailto:inspektor@bezpieczne-dane.eu)
4. Dane Użytkowników będą przetwarzane w celach związanych z realizacją zadań Biblioteki; tj. dla zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych z tego tytułu roszczeń, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki, promocji działań kulturalnych i edukacyjnych Biblioteki, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a, b, c i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
5. Przetwarzane dane osobowe obejmują: imię i nazwisko, imię ojca, datę urodzenia, Pesel, adres zamieszkania, adres do korespondencji, kategorię zawodową oraz numer telefonu, adres e-mail. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do

zarejestrowania i obsługi Użytkownika i wynika z zapisów ustawy o bibliotekach z dn.27 czerwca 1997r.

6. Podmiotem przetwarzającym dane osobowe użytkowników Biblioteki, na podstawie umowy powierzenia, jest Firma Sokrates Leszek Masadyński z siedzibą os. Stefana Batorego 13 C/27, 60-687 Poznań, realizująca na rzecz Administratora danych zadania w zakresie utrzymania i rozwoju systemu informatycznego.
7. Udostępnianie danych osobowych nie jest przewidywane. Dane osobowe nie będą też przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy, czyli do państw trzecich.
8. Dane użytkowników nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani nie będą podlegać profilowaniu.
9. Dane osobowe Użytkownika będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w punkcie 3 celów przetwarzania, tj. pozostawania Użytkownikiem Biblioteki, w przypadku zarejestrowanych Czytelników jednak nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym ostatni raz nastąpiło udostępnienie zbiorów.
10. W budynku Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chodzieży przy ul. Kościuszki 32 zainstalowany jest monitoring wizyjny, w związku z tym przetwarzane są także dane wizerunkowe Użytkowników Biblioteki.
11. Dane wizerunkowe przetwarzane być mogą także w związku z organizowaniem przez Bibliotekę wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych (spotkań, prelekcji, wystaw, koncertów, warsztatów, szkoleń, porad, konferencji itp.), utrwalanych za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
12. Użytkownikowi przysługuje prawo: dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania, uzupełniania, uaktualniania), usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; przy czym realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa.
13. W przypadku, gdy Użytkownik uzna, że przetwarzanie dotyczących go danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), przysługuje Czytelnikowi prawo do wniesienia skargi

do organu właściwego ds. ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **§ 12. Postanowienia końcowe**

1. Osoby korzystające ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chodzieży zobowiązane są do zapoznania się z postanowieniami niniejszego Regulaminu (w poszczególnych agendach Biblioteki i na jej stronie internetowej [www.biblioteka-chodziez.pl](http://www.biblioteka-chodziez.pl)) i ich przestrzegania.
2. Rozstrzyganie spraw nie ujętych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji dyrektora Biblioteki.
3. Osoby nie stosujące się do postanowień niniejszego Regulaminu mogą być czasowo, a szczególnie w drastycznych przypadkach (np. kradzieże, akty wandalizmu) na stałe pozbawione prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
4. Skargi i wnioski przyjmuje dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chodzieży w godzinach urzędowania.
5. Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 1 czerwca 2018 roku.

## **Cennik usług i opłat w Miejskiej bibliotece publicznej w Chodzieży**

### **I. Usługi reprograficzne:**

#### **Format A4**

<b>Odbitka/wydruk (czarno-białe)</b>	1 strona - 0,40zł	zdjęcie/obraz - 1,50zł
<b>Odbitka/wydruk (kolorowe)</b>	1 strona - 1,50zł	zdjęcie/obraz - 2,50zł

#### **Format A3**

<b>Odbitka/wydruk (czarno-białe)</b>	1 strona - 0,60zł	zdjęcie/obraz - 2,00zł
<b>Odbitka/wydruk (kolorowe)</b>	1 strona - 3,00zł	zdjęcie/obraz - 5,00zł

### **Skanowanie materiałów bibliotecznych:**

<b>Plik do 2 stron</b>	2,00zł
<b>Plik od 3 do 10 stron</b>	5,00zł
<b>Za każdą kolejną stronę powyżej 10 stron</b>	0,50zł

### **II. Opłaty :**

#### **1. za zagubienie, uszkodzenie lub całkowite zniszczenie książki:**

- a. za książki jeżeli jej odkupienie jest niemożliwe czytelnik zobowiązany jest uiścić opłatę stanowiącą aktualną wartość rynkową,
- b. w przypadku zagubienia, uszkodzenia lub całkowitego zniszczenia jednego z tomów dzieła wielotomowego, czytelnik ponosi zobowiązania jak za całość dzieła,

c. wielkość uszkodzenia i wartość rynkową ustala bibliotekarz.

**2. Za zagubienie, uszkodzenie lub całkowite zniszczenie audiobooka lub innych zbiorów multimedialnych** – wysokość wartości rynkowej. Wartość rynkowa ustala bibliotekarz.

**3. Za listowne upomnienie -** 5,00zł

**4. Za wypożyczenia międzybiblioteczne** 2,00zł/ za 1 egzemplarz

**5. Za kartę czytelnika i jej duplikat** 5,00zł