

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. ZOFII NAŁKOWSKIEJ W WOŁOMINIE

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Wołominie mają osoby fizyczne i prawne na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Wołominie, zwanym dalej Regulaminem.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a. Biblioteka – Miejska Biblioteka Publiczna im. Zofii Nałkowskiej w Wołominie wraz z filiami, z siedzibą pod adresem ul. Wileńska 32 w Wołominie;
 - b. Czytelnik - osoba fizyczna lub prawna, zarejestrowana w systemie bibliotecznym Biblioteki, zgodnie z § 1 pkt. 5 Regulaminu;
 - c. Bibliotekarz – pracownik Biblioteki;
 - d. Wydarzenie – kurs, konkurs, quiz, lekcje, szkolenia, warsztaty i inne wydarzenia organizowane przez Bibliotekę.
3. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osobom:
 - zachowującym się agresywnie wobec innych użytkowników lub Bibliotekarzy,
 - używającym słów powszechnie uważanych za obraźliwe,
 - nietrzeźwym lub pod wpływem innych środków odurzających,
 - które niskim poziomem higieny odbiegają od ogólnie przyjętych norm,
 - które z innych powodów są niebezpieczne lub uciążliwe dla pozostałych użytkowników lub Bibliotekarzy,
 - które w przeszłości nie dostosowały się do Regulaminu
4. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych, korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w bibliotece oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne, z zastrzeżeniem

art. 14 Ustawy o bibliotekach. Usługi objęte opłatami zostały zebrane i przedstawione w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

5. Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i podpisania aktualnie obowiązującego oświadczenia. Złożenie podpisu jest równoznaczne z zobowiązaniem się do przestrzegania Regulaminu.
6. Celem zbierania danych osobowych Czytelników jest prowadzenie badań czytelniczych, statystyk i dochodzenie ewentualnych roszczeń prawnych za nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki. Dane osobowe Czytelników podlegają ochronie i nie będą wykorzystywane ani udostępniane w celach innych niż wymienione wyżej. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych Czytelników i uczestników Wydarzeń zawierają § 6-7 Regulaminu.

§ 2

WARUNKI ZAPISU

1. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający się zobowiązany jest:
 - okazać dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem i numerem PESEL,
 - wypełnić aktualnie obowiązujące oświadczenie użytkownika,
 - zapoznać się z Regulaminem i zobowiązać się podpisem do jego przestrzegania,
 - odebrać kartę biblioteczną umożliwiającą korzystanie z usług Biblioteki.
2. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z usług Biblioteki po uprzednim podpisaniu poręczenia przez swoich rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem jest równoznaczne z przyjęciem odpowiedzialności za stan techniczny wypożyczonych materiałów bibliotecznych i ich terminowy zwrot. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą ich rodzice lub opiekunowie prawni.
4. Czytelnik zobowiązany jest do informowania o każdej zmianie miejsca swojego zamieszkania oraz numeru telefonu kontaktowego w możliwie najkrótszym terminie.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory użytkownikom działającym osobiście lub przez pełnomocników. Pełnomocnik wskazany w oświadczeniu użytkownika posługuje się kartą biblioteczną osoby, w imieniu której występuje.

§ 3

KARTY BIBLIOTECZNE

1. W Bibliotece Czytelnikom wydawane są karty biblioteczne, zwane w dalszej części Regulaminu Kartami.
2. Na Karcie znajduje się unikalny login Czytelnika. Hasło do swojego konta Czytelnik otrzymuje od Bibliotekarza, przy zakładaniu konta bibliotecznego.
3. Czytelnik ma prawo do korzystania w pełnym zakresie ze zbiorów i usług Biblioteki, na zasadach określonych w Regulaminie i z uwzględnieniem warunków technicznych i organizacyjnych właściwych dla danej filii.
4. Za wyjątkiem zwrotu książek, korzystając z usług Biblioteki Czytelnik zobowiązany jest każdorazowo okazać Kartę.
5. W przypadku kontaktu telefonicznego Czytelnik w celu identyfikacji powinien podać numer swojej karty lub imię i nazwisko, a także – na prośbę Bibliotekarza - podany przy rejestracji adres zamieszkania/korespondencyjny lub indywidualne hasło przekazane przy rejestracji przez Bibliotekarza.
6. Bibliotekarz może odstąpić od procedury opisanej w punktach 4. i 5. w wyjątkowych przypadkach, identyfikując Czytelnika na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość lub gdy Czytelnik znany jest Bibliotekarzowi osobiście.
7. Korzystający z usług Biblioteki nie mogą się posługiwać Kartami innych osób, za wyjątkiem sytuacji wskazanej w § 2 pkt 5.
8. Za osoby niepełnoletnie wypożyczeń z użyciem Karty mogą dokonywać ich rodzice lub prawni opiekunowie, a w przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych, również inne osoby, wskazane w pełnomocnictwie, przez posiadacza Karty.
9. Posługiwanie się Kartą biblioteczną przez osoby nieuprawnione może skutkować zatrzymaniem Karty i zablokowaniem konta bibliotecznego Czytelnika.
10. Zagubienie lub kradzież Karty należy niezwłocznie zgłosić w dowolnej placówce Biblioteki osobiście lub telefonicznie. W przeciwnym razie użytkownik Karty zostanie obciążony ewentualnymi kosztami wynikającymi z posługiwania się Kartą przez osoby nieuprawnione.
11. Za wydanie duplikatu Karty utraconej lub zniszczonej przez użytkownika pobierana jest opłata w wysokości 10 zł.

12. Czytelnik może dołączyć do swojego konta dodatkowe karty, pozwalające na jego jednoznaczną identyfikację (np. Karta Mieszkańca Wołomin Blisko); nową kartę dołącza Bibliotekarz podczas osobistej wizyty Czytelnika.

§ 4

ZASADY WYPOŻYCZANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik może posiadać w Bibliotece równocześnie wypożyczone do 15 woluminów książek (w tym książki mówionej) i prasy.
2. Czytelnik może posiadać w Bibliotece równocześnie wypożyczone 2 filmy.
3. W przypadku osób starszych i niepełnosprawnych możliwe jest zwiększenie limitu wypożyczanych woluminów oraz wydłużenie terminu zwrotu wypożyczanych pozycji. O zwiększeniu limitu decyduje Bibliotekarz.
4. Bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych pozycji osobom nie zamieszkującym gminę Wołomin.
5. Wypożyczone materiały można zwracać tylko w tej placówce Biblioteki, w której zostały wypożyczone.
6. Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych:
 - książki - 30 dni
 - książka mówiona - 30 dni
 - film - 7 dni
7. Księgozbiór podręczny i prasa udostępniane są na miejscu oraz na określonych zasadach wypożyczane na zewnątrz na podstawie ważnej Karty bibliotecznej na okres 14 dni.
8. Niedotrzymanie terminu zwrotu pozycji z księgozbioru podręcznego może stanowić podstawę do utraty przez użytkownika prawa do korzystania z tej formy udostępnień.
9. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z póź.zm.)
10. Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów bibliotecznych użytkownik powinien zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu. W przeciwnym wypadku odpowiada on za powstałą szkodę.

Przy zwracaniu materiałów użytkownik ma obowiązek poczekać, aż zostaną one sprawdzone pod względem jakości i kompletności przez Bibliotekarza. Za zniszczenia bądź uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a nie zgłoszone uprzednio, odpowiada użytkownik dokonujący zwrotu.

11. Termin zwrotu Czytelnik może przedłużyć przed jego upływem osobiście, telefonicznie lub e-mailowo, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego Czytelnika. Termin zwrotu może być przedłużony tylko jeden raz, na kolejne 30 dni w przypadku książek oraz 7 dni w przypadku filmów.
12. Czytelnik może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych Czytelników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 7 dni od dnia zwrócenia ich przez poprzedniego Czytelnika. Po tym terminie rezerwacje są anulowane.
13. Informacje o materiałach bibliotecznych przygotowanych dla Czytelnika do odbioru są przekazywane w pierwszej kolejności za pośrednictwem poczty elektronicznej, następnie poprzez SMS, a w przypadku numerów stacjonarnych połączeniem głosowym.
14. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych, ich utratę lub zniszczenie – Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną.
15. Za nieterminowe zwrócenie zbiorów audiowizualnych Czytelnik wnosi opłatę w wysokości:
 - książka mówiona, muzyka - 0,10 PLN za jedną sztukę, za każdy dzień opóźnienia,
 - film - 2 PLN za jedną sztukę, za każdy dzień opóźnienia.
16. Za nieterminowe zwrócenie wypożyczonych książek i pozostałych materiałów bibliotecznych Czytelnik wnosi opłatę 0,10 PLN za każdy dzień opóźnienia, od każdej wypożyczonej pozycji.
17. Okresy wypożyczeń oraz naliczania kar za nieterminowe liczone są dla dni, w których czynna jest placówka, której dotyczy wypożyczenie.
18. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne, zobowiązany jest odkupić taką samą pozycję lub wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości ceny rynkowej utraconej lub zniszczonej pozycji. Wysokość ekwiwalentu ustala Bibliotekarz w kwocie nie niższej niż 50 PLN. W przypadku zniszczenia lub zagubienia jednego tomu z wydania wielotomowego, użytkownik odpowiada za całe wydanie wielotomowe.

19. Przetrzymywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych poza wyznaczone terminy lub nieuiszczenie ekwiwalentów za utracone lub zniszczone materiały spowoduje zablokowanie możliwości korzystania z usług Biblioteki we wszystkich placówkach, do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
20. Biblioteka zapewnia usługę „Pogotowie biblioteczne”. Korzystać z niej mogą wyłącznie osoby starsze i z niepełnosprawnością. Zasady funkcjonowania usługi określa załączniki nr 3.

§ 5

ZASADY UŻYTKOWANIA STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Prawo do korzystania z komputerów znajdujących się w Bibliotece przysługuje Czytelnikom na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Czytelnik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących w Bibliotece.
3. Podstawą korzystania ze stanowisk komputerowych jest okazanie karty bibliotecznej, przypisanej do aktywnego, niezablokowanego konta Czytelnika Biblioteki, który chce skorzystać ze stanowiska komputerowego.
4. Bibliotekarz przydziela Czytelnikowi stanowisko komputerowe.
5. Podczas korzystania ze stanowiska komputerowego Czytelników obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz spożywania napojów i posiłków.
6. Dostęp do sieci Internet w Bibliotece służy przede wszystkim zaspokajaniu potrzeb informacyjnych i naukowych Czytelników.
7. Niedozwolone jest korzystanie przez Czytelników z gier komputerowych, w tym również gier online.
8. Bibliotekarz ma prawo kontrolować i filtrować treści przeglądane przez użytkownika przy komputerze.
9. Korzystanie ze stanowisk komputerowych i Internetu jest bezpłatne. Wydruki i kopie wykonuje Bibliotekarz, pobierając opłatę zgodną z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
10. Wyniki swojej pracy Czytelnik może zapisać na własnych zewnętrznych nośnikach danych (CD, pendrive itp.)
11. Pozostawione przez Czytelnika na komputerze pliki własne zostaną usunięte po zakończeniu użytkowania. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych Czytelnika.

12. Czytelnik może korzystać ze stanowiska komputerowego przez 60 minut z możliwością przedłużenia tego czasu. O możliwości przedłużenia czasu decyduje Bibliotekarz.
13. Przy jednym stanowisku komputerowym może przebywać tylko jedna osoba.
14. Czytelnikowi zabrania się:
 - instalowania na komputerach Biblioteki własnego oprogramowania oraz dokonywania na nich zmian w konfiguracji oprogramowania,
 - wykorzystywania udostępnionego komputera i Internetu do celów zarobkowych, a także sprzecznych z obowiązującym prawem,
 - samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego.
15. Wszelkie zakłócenia w pracy komputera, usterki techniczne i inne należy niezwłocznie zgłosić Bibliotekarzowi.
16. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu i programów użytkowych.
17. Za zniszczenie stanowiska komputerowego odpowiada Czytelnik, a w przypadku Czytelnika niepełnoletniego jego rodzice lub opiekunowie prawni.
18. Wysokość odszkodowania odpowiada wartości zniszczonego sprzętu. Wartość ta ustalana jest w oparciu o aktualną cenę rynkową.
19. Przepisów pkt. 1, 3-4, 7, 12-14 powyższego paragrafu nie stosuje się do zorganizowanych zajęć, odbywających się w ramach działań Biblioteki.

§6

POSTĘPOWANIE W RAZIE OPÓŹNIENIA LUB ZANIECHANIA ZWROTU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Użytkownik, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych w wyznaczonym terminie i nie dokonał prolongaty jest obowiązany do niezwłocznego zwrotu materiałów bibliotecznych
a także uiszczenia na rzecz Biblioteki opłaty za każdy dzień zwłoki liczony od pierwszego dnia po terminie zwrotu zgodnie z § 4 pkt. 14 i 15 Regulaminu oraz

kosztów poniesionych przez Bibliotekę w formie wysłanych monitów. Koszt wysłania monitu naliczany jest wg aktualnych opłat pocztowych.

2. Opłata za każdy dzień przetrzymania materiałów bibliotecznych naliczana jest do kwoty 300 zł, a po przekroczeniu tej kwoty naliczone zostają odsetki ustawowe za opóźnienie.
3. Zadłużenia względem Biblioteki na dzień 31 grudnia danego roku przekraczające kwotę 300,00 zł dla jednego materiału bibliotecznego zostają zatrzymane i od tych kwot od 1 stycznia następnego roku zostają naliczane odsetki ustawowe za opóźnienie.
4. W razie niedotrzymania przez Użytkownika terminu zwrotu materiałów bibliotecznych określonego w § 4 pkt. 6 Regulaminu kierownik filii/działu/bibliotekarz kieruje do Użytkownika monit wzywający do niezwłocznego zwrotu wypożyczonych materiałów.
5. Po otrzymaniu monitu Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne, uiścić opłatę za ich przetrzymanie oraz wysłanie monitu.
6. W razie niedopełnienia przez Użytkownika obowiązków przewidzianych w niniejszym rozdziale Biblioteka dochodzić będzie swoich roszczeń z zastosowaniem procedury windykacyjnej.
7. Procedura windykacyjna rozpoczyna się wraz z wysyłaniem monitu, o którym mowa w pkt. 1. Monit wysłany jest w formie przesyłki zwykłej lub pocztą elektroniczną do Użytkowników, którzy podali swój adres mailowy. Wzór monitu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. W przypadku nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki w ciągu 30 dni od daty wysłania monitu, wg wyboru Biblioteki, do Użytkownika zostaje wysłane przedsądowe wezwanie do zapłaty listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór wezwania stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
9. Biblioteka zastrzega sobie prawo wyboru dalszej procedury w formie postępowania sądowego lub upoważnienia firmy windykacyjnej do wyegzekwowania zobowiązań wobec Biblioteki.
10. Wszelkie koszty związane z wszczęciem i prowadzeniem postępowania windykacyjnego, sądowego i egzekucyjnego obciążają Użytkownika w pełnej wysokości.
11. Użytkownik w postępowaniu windykacyjnym zgłasza się do Biblioteki, aby zwrócić materiały biblioteczne i uregulować należność.
12. Użytkownik dokonuje spłaty:

- gotówkowo lub bezgotówkowo w Bibliotece w godzinach jej otwarcia dla Użytkowników,
 - na rachunek bankowy Biblioteki
13. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym rozdziale, po przedstawieniu dokumentu wystawionego przez uprawnione do tego służby. Decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.

§7

ZASADY UDZIELANIA ULG W SPŁACIE NALEŻNOŚCI

1. W uzasadnionych wypadkach losowych na wniosek Użytkownika, należności do kwoty 100 złotych, mogą zostać umorzone częściowo lub w całości. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 Regulaminu.
2. Decyzje o umorzeniu należności, o których mowa w pkt. 1 podejmuje Dyrektor Biblioteki.
3. Należność o wartości od 100 złotych do 10.000 zł, może zostać umorzona w całości lub części na wniosek potwierdzony dokumentami Użytkownika, gdy ściąganie zagraża egzystencji Użytkownika lub zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że koszty windykacji związane z dochodzeniem i egzekucją byłyby równe albo wyższe od kwoty należności lub należność okazałaby się nieściągalna. Wzór wniosku załącznik nr 7.
4. Umorzeniu w całości może podlegać należność do kwoty 10.000,00 zł w przypadku:
 - śmierci Użytkownika,
 - gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu windykacyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji na podstawie odrębnych przepisów.

§8

ZASADY USUWANIA(ANONIMIZACJA) DANYCH OSOBOWYCH UŻYTKOWNIKA Z SYSTEMU BIBLIOTECZNEGO

1. Biblioteka może usunąć dane osobowe w systemie bibliotecznym:
 - na pisemny wniosek Użytkownika, którego wzór stanowi załącznik nr 8 oraz po okazaniu dokumentu tożsamości,
 - po upływie 5 lat od chwili zaprzestania korzystania z usług Biblioteki przez Użytkownika,

- osoby zmarłej po okazaniu do wglądu jego aktu zgonu oraz wypełnienie oświadczenia, który stanowi załącznik nr 9.
2. Wniosek o usunięcie danych osobowych z systemu bibliotecznego realizowany jest tylko wtedy, gdy Użytkownik nie ma na swoim koncie żadnych zaległych zobowiązań wobec Biblioteki tj. zwrócił wszystkie wypożyczone materiały biblieczne oraz ma uregulowane wszystkie należności.
 3. Wniosek należy wypełnić drukowanymi literami i podpisać w sposób czytelny imieniem i nazwiskiem.
 4. Wniosek o usunięcie danych osobowych Użytkownika można złożyć w dowolnej placówce Biblioteki.
 5. Wniosek o usunięcie danych osobowych Użytkownika z systemu bibliotecznego nie jest wnioskiem o usunięcie danych osobowych w rozumieniu art. 17 RODO („prawo do bycia zapomnianym”). Ewentualne skorzystanie z praw przysługujących na mocy art. 15–22 wymaga złożenia odrębnego oświadczenia przez Użytkownika.
 6. Usunięcie danych osobowych Użytkownika z systemu bibliotecznego następuje w ciągu miesiąca od daty zarejestrowania wpływu wniosku do Biblioteki.
 7. Biblioteka nie ma obowiązku udzielania pisemnej odpowiedzi na wniosek o usunięcie danych osobowych.
 8. Użytkownikowi przysługuje prawo uzyskania informacji/potwierdzenia o usunięciu danych osobowych, na jego żądanie.

§9

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH CZYTELNIKÓW

1. Administratorem danych osobowych Czytelników jest Biblioteka,
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych:
Miejska Biblioteka Publiczna w Wołominie, ul. Wileńska 32,
05-200 Wołomin, tel. 22 776 29 53, iod@biblioteka.wolomin.pl;
3. Dane osobowe Czytelników przetwarzane są na podstawie:
 - art. 6. ust. 1. lit. b) Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (przetwarzanie [...] niezbędne do wykonania umowy);
 - art. 6. ust. 1. lit. c) Rozporządzenia o ochronie danych osobowych, w związku z art. 4. ust. 1. pkt. 1) ustawy o bibliotekach (ochrona materiałów bibliecznych);

- art. 6. ust. 1. lit. c) Rozporządzenia o ochronie danych osobowych, w związku z art. 18. ust. 1. pkt. 8) ustawy o statystyce publicznej (program badań statystycznych statystyki publicznej).

Zakres przetwarzanych danych osobowych:

- Numery kart bibliotecznych (lub innych kart, które Czytelnik może mieć podpisane do swojego konta);
- Data urodzenia;
- PESEL;
- Imię i nazwisko;
- Adres zamieszkania;
- Status zatrudnienia (osoba pracująca, ucząca się lub inna);
- Telefon kontaktowy;
- Kontaktowy adres email;
- Imię i nazwisko rodzica lub opiekuna prawnego;
- Adres zamieszkania rodzica lub opiekuna prawnego;
- Data założenia karty bibliotecznej;
- Dane dotyczące historii korzystania z zasobów biblioteki (kronika wypożyczeń, zamówień, zobowiązań, transakcji finansowych, wysłanych monitów);
- Dodatkowe informacje związane z usługami świadczonymi przez Bibliotekę (np. usługa zdalnego dostępu do książek elektronicznych i mówionych).

4. Osoba, której dane dotyczą ma prawo:

- a. w dowolnym momencie wycofać zgodę,
- b. dostępu do swoich danych,
- c. sprostowania swoich danych,
- d. usunięcia danych,
- e. ograniczenia przetwarzania,
- f. do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- g. przenoszenia danych,
- h. wniesienia skargi do organu nadzorczego;

5. Dane mogą zostać przekazane Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego na podstawie zawartej umowy powierzenia danych;

6. Podane przez Czytelnika dane będą przechowywane do 5 lat od ostatniej operacji zwrotu materiałów bibliotecznych lub 10 lat od powstania ostatniego zobowiązania finansowego na koncie Czytelnika.

§10

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW WYDARZEŃ

1. Administratorem danych osobowych uczestników Wydarzeń jest Biblioteka,
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych:
Miejska Biblioteka Publiczna w Wołominie, ul. Wileńska 32,
05-200 Wołomin, tel. 22 776 29 53, iod@biblioteka.wolomin.pl;
3. Przetwarzanie danych uczestników Wydarzeń w postaci wizerunku wykonywane jest w ramach zadań statutowych Biblioteki i odbywa się na podstawie wyrażonej przez uczestnika dobrowolnej zgody, przy czym zgoda może wynikać z regulaminu Wydarzenia i być warunkiem uczestnictwa w Wydarzeniu; w przypadku gdy gromadzone są dane kontaktowe uczestników (w postaci imienia, nazwiska, numeru telefonu) ich przetwarzanie jest niezbędne do realizacji umowy na przeprowadzenie Wydarzenia, stanowiąc podstawę prawną przetwarzania;
4. Osoba, której dane dotyczą ma prawo:
 - a. w dowolnym momencie wycofać zgodę,
 - b. dostępu, sprostowania, usunięcia i przeniesienia swoich danych,
 - c. ograniczenia oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - d. wniesienia skargi do organu nadzorczego;
5. Pozyskane dane w zakresie utrwalonego wizerunku, a w przypadku laureatów konkursów także imię i nazwisko, mogą zostać przekazane w ramach realizacji zadań statutowych regionalnym mediom, mediom branżowym bibliotecznym o szerszym zasięgu, Urzędowi Miejskiemu w Wołominie oraz zamieszczone na stronach biblioteki w serwisach społecznościowych; dane uczestników konkursów mogą zostać przekazane komisji konkursowej.
6. Dane osobowe w postaci wizerunku, a w przypadku laureatów konkursów także imię i nazwisko mogą zostać udostępnione poza obszar UE w celu publikacji w serwisach społecznościowych (Facebook, Instagram, YouTube) zgodnie z artykułem 46 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
7. Dane przetwarzane będą do czasu ustania celu przetwarzania.

§11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Biblioteka przyjmuje od użytkowników wartościowe dary książkowe i materiały biblioteczne oraz dobrowolne wpłaty na ich zakup.
2. W Bibliotece obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i napojów.
3. Na terenie Biblioteki nie wolno zakłócać obowiązującego porządku i należy stosować się do uwag Bibliotekarzy.
4. Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w wyjątkowych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki.
5. Decyzje w tych sprawach podejmuje dyrektor Biblioteki.
6. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach losowych, dyrektor Biblioteki może obniżyć wielkość roszczeń względem Biblioteki lub od nich odstąpić.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Biblioteki może podjąć decyzję o czasowym zamknięciu niektórych filii bibliotecznych lub zmianie godzin ich funkcjonowania, co podaje się do publicznej wiadomości.
8. Zmiany treści niniejszego regulaminu będą ogłaszane na tablicach ogłoszeń w Bibliotece oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki.
9. Skargi i wnioski użytkownicy mogą zgłaszać dyrektorowi Biblioteki.

DYREKTOR
Bochińska
Izabela Joanna Bochińska

Wykaz opłat za usługi.

- | | |
|---|----------|
| 1. Duplikat karty bibliotecznej | 10,00 zł |
| 2. Wysokość opłaty za przetrzymanie zbiorów bibliotecznych: | |
| - książka drukowana | 0,10 zł |
| - książka mówiona, muzyka | 0,10 zł |
| - film | 2,00 zł |
| za jedną sztukę za każdy dzień opóźnienia. | |
| 3. Wysokość ekwiwalentu za zagubioną lub zniszczoną książkę | 50,00 zł |
| 4. Drukowanie/kserowanie: | |
| - 1 strona A4 czarno-biała: 70 groszy | |
| - 1 strona A4 kolorowa: 1,40 PLN | |
| - 1 strona A3 czarno-biała: 1,40 PLN | |
| - 1 strona A3 kolorowa: 2,80 PLN | |
| Skanowanie: | |
| - bezpłatnie dla skanowania z podajnika automatycznego | |
| - bezpłatnie do 20 stron skanowanych "z szyby" | |
| - w pozostałych przypadkach 20 gr od strony | |

DYREKTOR
Bochińska
Izabela Joanna Bochińska

Uwagi do druku, kserowania:

- pracownik biblioteki może odmówić wykonania usługi jeśli pokrycie wydruku przekracza 20% dla wydruku czarno-białego lub 60% sumarycznie dla wydruku kolorowego (np. 20% magenta + 30% cyjan + 20% czarny)
- stawka jednostkowa za usługę druku/ksero jest liczona za każde rozpoczęte 20 i 60% pokrycia wydruku czarno-białego i kolorowego odpowiednio (przykładowo: wydruk czarno-biały o pokryciu 63% liczony jest jako 4 * wydruk o pokryciu 20%, czyli 4*50 groszy)
- wydruki wykonywane są standardowo dwustronnie w trybie ekonomicznym
- osoby chcące wydrukować jednostronnie i/lub bez trybu ekonomicznego proszone są o zgłoszenie tego faktu pracownikowi czytelnii przed rozpoczęciem wydruku

DYREKTOR

Bochińska
Izabela Joanna Bochińska

Załączniki nr 2 do Regulaminu
 korzystania ze zbiorów i usług
 Miejskiej Biblioteki Publicznej
 im. Z. Nałkowskiej

OŚWIADCZENIE CZYTELNIKA

Miejska Biblioteka Publiczna
 im. Zofii Nałkowskiej w Wołominie



Nr karty	Data urodzenia ¹	PESEL ¹
.....		
Nazwisko i imię ²	Pracuję / uczę się / inne ³	
.....		
☐ P ☐ U ☐ I		
Adres korespondencyjny ⁴		
.....		
Adres email ⁵		Nr telefonu ⁶
.....		
Dane rodzica (lub opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej)		
Nazwisko i imię ⁷		
.....		
Adres korespondencyjny (jeśli inny niż Czytelnika) ⁸		
.....		

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem
 Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej
 w Wołominie i zobowiązuję się do przestrzegania jego
 postanowień.

Data	Czytelny podpis pełnoletniego Czytelnika lub rodzica/opiekuna prawnego
.....	

Potwierdzam zapoznanie się z informacjami zawar-
 tymi w Regulaminie dotyczącymi administratora
 danych osobowych, kontaktu z inspektorem ochrony
 danych, celu i podstawy prawnej przetwarzania
 poszczególnych danych, przysługujących czytelnikowi
 praw związanych z danymi osobowymi, kategorii
 podmiotów, którym mogą zostać przekazane dane
 oraz okresie przetwarzania pozyskanych danych.

Data	Czytelny podpis Czytelnika, który ukończył 16 lat lub rodzica/opiekuna prawnego
.....	

Wypełnienie wszystkich pól oświadczenia jest obowiązkowe.

¹ Dane osobowe przetwarzane na podstawie art. 6, ust. 1 lit. b) (przetwarzanie [...] niezbędne do wykonania umowy), a także lit. c) Rozporządzenia o ochronie danych osobowych, w związku z art. 4 ust. 1 pkt. 1) ustawy o bibliotekach (ochrona materiałów bibliotecznych).

² Dane osobowe przetwarzane na podstawie art. 6, ust. 1 lit. c) Rozporządzenia o ochronie danych osobowych, w związku z art. 18 ust. 1 pkt. 8) ustawy o statystyce publicznej (program badań statystycznych statystyki publicznej).

Zasady korzystania z usługi: „Pogotowie biblioteczne”.

Z usługi mogą korzystać osoby niepełnosprawne, chore oraz starsi mieszkańcy Wołomina, czyli wszyscy ci, którzy lubią czytać, ale z różnych przyczyn mają utrudniony dostęp do literatury.

W ramach usługi "Pogotowie biblioteczne" można korzystać z książek drukowanych i książek mówionych.

Usługa ta nie obejmuje książek z księgozbioru podręcznego, podręczników akademickich i czasopism.

Zamówienia można składać:

pocztą elektroniczną na adres:

wypożyczalnia.doroslych@biblioteka.wolomin.pl lub

oddzial.dla.dzieci@biblioteka.wolomin.pl

lub telefonicznie (022) 776-29-53, 503 417 070

od poniedziałku do piątku w godzinach 12.00 - 18.00

albo w najbliższej miejsca zamieszkania placówce bibliotecznej.

DYREKTOR

Bochińska
Izabela Joanna Bochińska

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. Zofii Nałkowskiej
05-200 WOŁOMIN
ul. Wileńska 32
tel. 22 776-29-53
KIP 125-11-42-838

Załączniki nr 4 do Regulaminu
korzystania ze zbiorów i usług
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Z. Nałkowskiej

Miejsce na pieczęć

Nazwisko Imiona
Ulica Nr domu Nr Mieszkania
Kod pocztowy Poczta

Data: DD.MM.RRRR
Miejska Biblioteka Publiczna
im. Zofii Nałkowskiej
w Wołominie

Monit

Biblioteka prosi o niezwłoczny zwrot wymienionych poniżej, przetrzymanych egzemplarzy

L.p.	Placówka	Opis katalogowy przetrzymanych egzemplarzy	Data wypożycz.	Termin zwrotu	Opłata zł
1.	Nazwa i adres placówki	Xyz...	DD.MM.RRRR	DD.MM.RRRR	Zł,Gr
2.	Nazwa i adres placówki	Xyz...	DD.MM.RRRR	DD.MM.RRRR	Zł,Gr
3.	Nazwa i adres placówki	Xyz...	DD.MM.RRRR	DD.MM.RRRR	Zł,Gr

Uwaga: opłaty obliczono na dzień DD.MM.RRRR.

Wcześniejsze należności: Zł,Gr

**Do dnia zwrotu materiałów bibliotecznych opłata wzrasta
codziennie za każdy niezwrócony w terminie egzemplarz.**

Koszt bieżącego monitu: Zł,Gr

Monit zawiera pozycje monitowane po raz X.

Razem do zapłaty: Zł,Gr

DYREKTOR

Izabela Joanna Bochińska
Izabela Joanna Bochińska

Załączniki nr 5 do Regulaminu
korzystania ze zbiorów i usług
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Z. Nałkowskiej

Wołomin, dn.

.....
Imię i nazwisko Użytkownika

.....
Nr karty Użytkownika

.....
Adres do korespondencji

.....
Nr telefonu/e-mail

Przedsądowe wezwanie do zapłaty

Miejska Biblioteka Publiczna im. Zofii Nałkowskiej w Wołominie wzywa do uregulowania
należności w wysokości.....zł

(słownie;.....)

w terminie 21 dni od doręczenia niniejszego wezwania.

Powyższa należność wynika z niezwrócenia przez Panią/Pana materiałów bibliotecznych o
których zwrot prosiliśmy w monitach z dnia.....

Podana kwotę prosimy wpłacić na podany poniżej rachunek bankowy:

54 1240 6074 1111 0000 4998 8901

Informujemy, że w razie nieuregulowania zaległej należności w wyznaczonym terminie
sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.

Prosimy również o zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych zgodnie z dołączonym
monitem.

DYREKTOR

Bochińska
Izabela Joanna Bochińska

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. Zofii Nałkowskiej
05-200 WOŁOMIN
ul. Wileńska 32
tel. 22 776-29-53
NIP 125-11-42-838

Załączniki nr 6 do Regulaminu
korzystania ze zbiorów i usług
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Z. Nałkowskiej

Wołomin, dn.

.....
Imię i nazwisko Użytkownika

.....
Nr karty Użytkownika

.....
Adres do korespondencji

.....
Nr telefonu/e-mail

**Do Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Zofii Nałkowskiej w Wołominie**

Wniosek

Zwracam się z prośbą o udzielenie ulgi w spłacie w części/całości wierzytelności należnych
Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Wołominie z tytułu nieterminowego
zwrotu materiałów bibliotecznych, w wysokości

(słownie;.....złotych).

Brak możliwości terminowej spłaty zadłużenia uzasadniam:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
Prawdziwość danych zawartych w niniejszym wniosku potwierdzam własnoręcznym
podpisem i wnoszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

.....
czytelny podpis Użytkownika

Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Zofii Nałkowskiej
w Wołominie. Pełna informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych czytelników dostępna
jest na stronie internetowej pod adresem: <https://www.biblioteka.wolomin.pl>.

DYREKTOR

Bochińska
Izabela Joanna Bochińska

Załączniki nr 7 do Regulaminu
korzystania ze zbiorów i usług
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Z. Nałkowskiej

Wołomin, dn.

.....
Imię i nazwisko Użytkownika

.....
Nr karty Użytkownika

.....
Adres do korespondencji

.....
Nr telefonu/e-mail

Do Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Zofii Nałkowskiej w Wołominie

Wniosek

Zwracam się z prośbą o udzielenie ulgi w spłacie w części/całości wierzytelności należnych
Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Wołominie z tytułu nieterminowego
zwrotu materiałów bibliotecznych, wysokości (słownie:
..... złotych).

Brak możliwości terminowej spłaty zadłużenia uzasadniam:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. Zofii Nałkowskiej
05-200 WOŁOMIN
ul. Wileńska 32
tel. 22 776-29-53
NIP 125-11-42-838

Załączniki nr 8 do Regulaminu
korzystania ze zbiorów i usług
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Z. Nałkowskiej

Wołomin, dn.

.....
Imię i nazwisko Użytkownika

.....
Nr karty Użytkownika

.....
Adres do korespondencji

.....
Nr telefonu/e-mail

**Do Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Zofii Nałkowskiej w Wołominie**

Wniosek o usunięcie (anonimizację) danych osobowych z systemu bibliotecznego

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że z dniem.....rezygnuję z korzystania i usług
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Wołominie. Proszę o usunięcie moich danych osobowych
z systemu bibliotecznego.

.....
czytelny podpis Użytkownika

Informacja dla Użytkownika

Niniejszy wniosek nie stanowi wniosku o usunięcie danych osobowych, w rozumieniu art. 17 RODO.
Ewentualne skorzystanie z praw przysługujących na mocy art. 15-22 RODO wymaga złożenia odrębnego
oświadczenia przez Użytkownika.
Zgonie z art. 17 ust.3 RODO usunięcie danych będzie ograniczone w zakresie, w jakim przetwarzanie jest
niezbędne:

- a) do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi.;
- b) do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych zgodnie z art. 89 ust. 1 RODO, o ile prawdopodobne jest, że usunięcie danych uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów takiego przetwarzania;
- c) do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (jeżeli prowadzone są działania windykacyjne, nieuregulowane są zobowiązania wobec Biblioteki, lub gdy Użytkownik nie zwrócił wypożyczonych książek).

Adnotacja pracownika Biblioteki:

- usunięto dane osobowe w dniu.....

- dane osobowe nie zostały usunięte z powodu.....

.....
data, podpis pracownika Biblioteki

DYREKTOR
Bochińska
Izabela Joanna Bochińska

Załączniki nr 9 do Regulaminu
korzystania ze zbiorów i usług
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Z. Nałkowskiej

Oświadczenie dotyczące śmierci Użytkownika

Ja..... niżej podpisany/a informuję
(nazwisko i imię Oświadczającego)

O śmierci.....
(pokrewieństwo np. ojca, córki, sąsiadki) (nazwisko i imię zmarłego Użytkownika)

Numer karty bibliotecznej.....

.....
(podpis Oświadczającego)

Wypełnia Bibliotekarz:

Okazano akt zgonu: TAK/NIE

.....
(data i podpis Bibliotekarza)

DYREKTOR
Bochińska
Izabela Joanna Bochińska