REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. JÓZEFA WYBICKIEGO WRAZ Z FILIAMI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej „Regulaminem" określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa Wybickiego w Sopocie wraz z filiami, zwanej dalej „Biblioteką".
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników oraz Gości korzystających z materiałów i usług Biblioteki.
3. Każdy Użytkownik oraz Gość powinien zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Użytkownik składa na karcie zobowiązania.
5. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:

   a) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.),
   b) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr 114 poz. 493 z późn. zm.),
   c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883 z późn. zm.),
   d) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach
   e) statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa Wybickiego w Sopocie.
6. Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Józefa Wybickiego, z siedzibą przy ul. Obrońców Westerplatte 16, 81-706 Sopot, w imieniu Administratora Danych działa Dyrektor Biblioteki.
7. Dane Użytkowników wykorzystywane będą w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych Użytkowników na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 39 ze zm.). Biblioteka ma obowiązek przetwarzania informacji o grupie społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. 1996, Nr 88 poz. 439 ze zm.).
8. Dane Gości wykorzystywane będą w celu zapewnienia ochrony udostępnionych zbiorów oraz sprzętu komputerowego.
9. Użytkownikowi oraz Gościowi przysługuje prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie.
10. W sprawach spornych przysługuje Użytkownikowi oraz Gościowi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezydent Miasta Sopot. Wyjaśnień w sprawach związanych z ochroną informatyczną danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych.
11. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- **materiałach bibliotecznych** – rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści tj.: książki,

czasopisma, multimedia, filmy, audiobooki, zbiory elektroniczne, gry planszowe,

- **karcie zobowiązania** – rozumie się przez to dokument zawierający:

1. dane osobowe Użytkownika (nazwisko i imiona, datę urodzenia, adres zameldowania i zamieszkania z kodem, PESEL, telefon, adres e-mail) oraz znak statystyczny określający grupę społeczno – zawodową,
2. dane Administratora Danych,
3. oświadczenia Użytkownika, że zapoznał się z Regulaminem Biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody,

- **karcie bibliotecznej** – rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie karty zobowiązania i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym umożliwiającym wypożyczanie oraz korzystanie z usług bibliotecznych,
- **użytkowniku** – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem, do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych, zaakceptowała oraz zobowiązała się stosować Regulamin Biblioteki poprzez oświadczenie w Karcie zobowiązania oraz wypełniła kartę zobowiązania bibliotecznego,
- **gościu** – rozumie się przez to osobę, która zapoznała się z Regulaminem i wpisała swoje dane, imię, nazwisko, adres w rejestrze osób zapisanych bez karty bibliotecznej,
- **dokumencie tożsamości** – rozumie się przez to dowód osobisty, prawo jazdy, legitymację szkolną potwierdzające tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki. Podstawowe dane zawarte w takim dokumencie to: nazwisko i imiona osoby, data urodzenia, numer PESEL. Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu.

ROZDZIAŁ II. MATERIAŁY BIBLIOTECZNE

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały biblioteczne: dokumenty graficzne: wydawnictwa zwarte (książki) oraz periodyki (gazety, czasopisma); dokumenty dźwiękowe (audiobooki oraz muzyka na płytach winylowych i CD); dokumenty audiowizualne (płyty DVD i inne); dokumenty elektroniczne (wydawnictwa multimedialne, płyty CD-ROM, bazy danych i programy komputerowe, e-booki); inne (np. gry planszowe).
2. Materiały biblioteczne stanowią własność Biblioteki.
3. Stan i status (dostępne/wypożyczone) materiałów bibliotecznych przedstawia katalog elektroniczny dostępny w Bibliotece i za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki.
4. Materiały biblioteczne udostępnia się poprzez wolny dostęp do półek lub za pośrednictwem bibliotekarza.

ROZDZIAŁ III. PRAWO KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

1. Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych i korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
3. Użytkownicy, którzy na podstawie poprzednich regulaminów udostępniania zbiorów wpłacali kaucję, uzyskują wpłacone kwoty po zwróceniu

wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Po upływie trzech lat od zaprzestania korzystania z Biblioteki nieodebrana kaucja przekazywana jest na cele statutowe Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa Wybickiego w Sopocie.

4. Aby zapisać się do Biblioteki, należy: okazać dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL oraz podać aktualny adres zamieszkania, zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązać się podpisem do jego przestrzegania na karcie zobowiązania.
5. Małoletniego Użytkownika (do ukończenia 13 roku życia) zapisuje rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego kartę zobowiązania jako osoba upoważniona. Podstawą zapisu jest tymczasowy dowód osobisty lub legitymacja szkolna.
6. Każdy zapisany Użytkownik otrzymuje kartę biblioteczną lub jeśli posiada Metropolitalną Kartę do Kultury, bibliotekarz podłącza ją do konta bibliotecznego.
7. Użytkownicy posiadający już kartę biblioteczną mogą ją przekodować na Metropolitalną Kartę do Kultury po uprzednim zwróceniu karty bibliotecznej.
8. Wydanie karty bibliotecznej jest bezpłatne. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej, może być wydana nowa karta biblioteczna (duplikat), po uiszczeniu opłaty w wysokości 10 zł.
9. Użytkownik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie danych: miejsca zamieszkania, zameldowania, numer telefonu, e-mail, nazwiska.
10. Wzór karty zobowiązania stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
11. Biblioteka corocznie uaktualnia dane Użytkownika, poprzez ponowne złożenie przez niego oświadczenia na karcie zobowiązania.
12. Biblioteka przechowuje dane Użytkownika oraz Gościa przez okres trzech lat od zaprzestania korzystania z Biblioteki. Okres trzech lat rozpoczyna się od dnia kiedy Użytkownik/Gość rozliczy się finansowo z Biblioteką.

ROZDZIAŁ IV. PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW I GOŚCI BIBLIOTEKI

1. Użytkownik ma prawo do:

   a) wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych Regulaminie,
   b) korzystania z pomocy i porad bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych.

2. Gość ma prawo do:

   a) korzystania z materiałów bibliotecznych,
   b) korzystania z pomocy i porad bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych.

3. Przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych Użytkownik każdorazowo przedstawia kartę biblioteczną lub Metropolitalną Kartę do Kultury. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób posługujących się jego kartą biblioteczną.
4. Na terenie Biblioteki obowiązuje:

   a) zakaz palenia tytoniu, papierosów, e-papierosów, środków i urządzeń zawierających nikotynę, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,

b) picia alkoholu oraz spożywania posiłków. Picie napojów jest dozwolone jednak osoba, która zalewając sprzęt i wyposażenie Biblioteki wyrządziła Bibliotece szkodę obowiązana jest do jej naprawienia.

5. Osoby niepełnoletnie do lat 7-ciu mogą korzystać z zasobów biblioteki tylko pod opieką osób dorosłych.
6. Bibliotekarze nie świadczą opieki nad dzieckiem. Osoby, z którymi przychodzą do biblioteki dzieci zobowiązane są do sprawowania opieki nad nimi przez cały czas przebywania na terenie biblioteki i odpowiadają za ich bezpieczeństwo.
7. Za szkody wyrządzone przez osoby małoletnie do lat 18-stu odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.
8. Bibliotekarz ma prawo nakazać opuszczenie lokalu Biblioteki miedzy innymi osobom:

a) co do których zachodzi podejrzenie, że są osobami nietrzeźwymi lub w stanie odurzenia,
b) których zachowanie z różnych powodów stanowi zagrożenie dla pozostałych użytkowników Biblioteki,
c) które filmują lub w jakikolwiek inny sposób dokumentują miejsce albo innych użytkowników bez uzyskania zgody kierownika filii,
d) zachowujących się niezgodnie z zasadami współżycia społecznego tj. między innymi poprzez niestosowne zachowanie np. używanie słów wulgarnych lub niestosowny wygląd czy nieprzestrzeganie zasad higieny czy też korzystających z wszelkich form pornografii,
e) nagminnie łamiących regulamin, przez co rozumie się co najmniej trzy (3) krotne złamanie regulaminu w ciągu roku.

9. Z nakazania opuszczenia lokalu Biblioteki lub wydarzenia kulturalnego organizowanego przez Bibliotekę sporządza się notatkę służbową, którą podpisuje kierownik filii.
10. W stosunku do osób, do których wezwane zostaną służby interwencyjne (tj. ochrona lub straż miejska lub policja) może zostać ustanowiony zakaz wstępu do filii Biblioteki.
11. Zakaz wejścia do lokalu Biblioteki może zostać ustanowiony również wobec osób, którym w ciągu roku kalendarzowego trzykrotnie (3) nakazano opuszczenie lokalu Biblioteki.
12. Decyzje o zakazie sporządza Dyrektor Biblioteki na piśmie, w 2 egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz doręcza się Czytelnikowi.
13. Zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz korzystanie z telefonów komórkowych. Wnoszone do Biblioteki telefony powinny być wyciszone.
14. Zabronione są wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych w czasie czytania (np. podkreślanie tekstu, rozkładanie książek grzbietem do góry, itp.).
15. Zabronione jest wprowadzanie zwierząt na teren Biblioteki, z wyjątkiem psów przewodników.
16. Użytkownicy mają obowiązek: przestrzegać zasad korzystania z materiałów i usług bibliotecznych określonych Regulaminem.
17. Dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem, zaniechać podkreśleń tekstu, czynienia uwag na marginesach, sklejania itp.

ROZDZIAŁ V. ZASADY UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Wypożyczyć można jednocześnie 3 materiały biblioteczne w danej filii. W całej sieci Biblioteki Sopockiej łączna liczba wypożyczonych materiałów bibliotecznych nie może przekroczyć 15 sztuk.
2. Książki (w tym audiobooki) wypożycza się na okres nieprzekraczający 30 dni. Filmy przeznaczone do wypożyczania wypożycza się na okres nieprzekraczający 7 dni. Pozostałe filmy oraz płyty winylowe, płyty CD, gry na konsole, gry planszowe udostępniane są na miejscu na stanowiskach do tego przeznaczonych.
3. Okres wypożyczenia książek i innych zbiorów może być jednorazowo przedłużony, o ile nie są one zarezerwowane przez innych Czytelników. Przedłużenia można dokonać osobiście, telefonicznie lub mailowo kontaktując się z placówką, w której Użytkownik wypożyczył zbiory oraz przez konto czytelnika w katalogu on-line, najwcześniej na 5 dni przed terminem zwrotu. Użytkownik nie może przedłużyć wypożyczenia po terminie zwrotu.
4. Egzekwowanie zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz kar za ich przetrzymanie Biblioteka może zrealizować za pośrednictwem firmy windykacyjnej.
5. Użytkownik nie może wypożyczyć żadnych materiałów bibliotecznych, jeśli nie zwrócił wszystkich przetrzymanych pozycji w placówkach, w której są wypożyczone oraz nie uiścił należności za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.
6. Jeżeli Użytkownik nagminnie przetrzymuje wypożyczone zbiory, bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych pozycji do dwóch.
7. Powyższe okresy wypożyczenia ulegają automatycznemu przedłużeniu w przypadku, gdy termin zwrotu wypadłby w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.
8. Użytkownik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliotecznych osobiście, telefonicznie oraz za pośrednictwem katalogu on-line. Zarezerwować można maksymalnie we wszystkich placówkach 15 materiałów bibliotecznych. W jednej placówce można zarezerwować 3 materiały biblioteczne.
9. Zarezerwowane materiały biblioteczne powinny być odebrane przez Użytkownika w ciągu 3 dni. Gdy materiał będzie do odbioru system biblioteczny wysyła automatycznie maila z informacją o odbiorze. Po upływie tego terminu nieodebrane materiały przechodzą na kolejnego rezerwującego lub odkładane są na półkę.
10. Za wypożyczenie książki szczególnie cennej, np. rzadkie egzemplarze wydawnicze, mała ilość posiadanych egzemplarzy w sieci itp., pobierana jest kaucja zwrotna. Decyzję o pobraniu kaucji i jej wartości podejmuje kierownik filii.
11. Użytkownik/Gość korzystający z gry planszowej otrzymuje komplet elementów, które są liczone przez bibliotekarza przy zwrocie gry.

ROZDZIAŁ VI. POSTĘPOWANIE W RAZIE OPÓŹNIENIA LUB ZANIECHANIA ZWROTU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH, ICH ZAGUBIENIA, ZNISZCZENIA BĄDŹ USZKODZENIA

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz terminowy odbiór rezerwacji i zamówień.

Jeżeli Użytkownik nie pozostawił maila kontaktowego, Biblioteka nie ma obowiązku przypominania o terminie zwrotu materiałów bibliotecznych i terminie odbioru rezerwacji i zamówień.

2. W razie opóźnienia zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez Użytkownika ponad ustalony termin oraz pisemne lub telefoniczne upomnienie pobiera się należność (opłatę) za przetrzymywanie w wysokości 0,10 zł za każdy materiał biblioteczny i każdy dzień przetrzymania.
3. Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich wierzytelności na drodze sądowej wobec Użytkowników, którzy uchylają się od zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz nie uregulowali należności wynikających z powstałych zaległości.
4. W razie utraty lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany, w uzgodnieniu z kierownikiem filii, do:

   a) odkupienia tego samego tytułu,
   b) odkupienia innej przydatnej Bibliotece pozycji (ustalonej z bibliotekarzem) o tej samej lub wyższej wartości,
   c) zapłacenia kwoty nie mniejszej niż aktualna cena rynkowa uszkodzonego/zagubionego materiału bibliotecznego,
   d) naprawy lub wymiany elementów we własnym zakresie w terminie 30 dni od daty ujawnienia szkody.
5. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym rozdziale. Decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.

ROZDZIAŁ VII. ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG BIBLIOTECZNYCH

1. Biblioteka umożliwia bezpłatne korzystanie ze sprzętu komputerowego zarówno Użytkownikom jak i Gościom.
2. Użytkownik oraz Gość ma prawo korzystać z własnego sprzętu elektronicznego. Może korzystać z aparatu fotograficznego, kamery po uzyskaniu zgody kierownika filii.
3. Użytkowników oraz Gości obowiązuje:

   a) zgłoszenie dyżurnemu Bibliotekarzowi chęci skorzystania z komputera i zapis w rejestrze,
   b) ograniczenie czasu pracy z komputerem do 1 godziny, w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może przyznać większą ilość czasu pracy z komputerem, o ile nie będzie innych Użytkowników/Gości czekających na dostęp do komputera.

4. Korzystanie z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych, bibliograficznych nie może odbywać się z naruszeniem przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. Możliwość kopiowania danych na własne nośniki dopuszcza się wyłącznie z zachowaniem ustaleń zawartych w ww. punkcie 4 i 6 Rozdziału VII
6. Zabrania się:

   a) kopiowania oprogramowania i używania do celów komercyjnych,

b) korzystania ze stron i plików upowszechniających pornografię i przemoc,
c) wykorzystywania Internetu udostępnianego w Bibliotece do popełniania czynów niezgodnych z prawem,
d) wszelkiego działania powodującego dewastację lub uszkodzenia komputera,
e) instalowania oprogramowania oraz wprowadzania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych,
f) łamania zabezpieczeń systemu,
g) samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych.

7. Użytkownik oraz Gość korzystający ze sprzętu komputerowego Biblioteki oraz dostępu do Internetu ponosi odpowiedzialność za własne prace wykonywane na sprzęcie.
8. Komputer udostępniany Użytkownikom/Gościom jest komputerem ogólnodostępnym i służy on do zdobywania informacji, edukacji, rozrywki, itp.
9. Nie jest to sprzęt personalny i nie powinien być wykorzystywany do przetwarzania prywatnych danych i dokumentów.
10. W przypadku gdy Użytkownik/Gość przetwarza dane osobiste, prywatne dokumenty, udostępnia/zapamiętuje w systemie swoje kody dostępu, takie jak loginy i hasła do:

a) portali społecznościowych,
b) poczty elektronicznej,
c) portali kont bankowych itp.
robi to na własne ryzyko i odpowiedzialność i musi się liczyć z możliwością ich utraty lub przejęciem przez osoby nieuprawnione.

11. Użytkownik/Gość ma obowiązek dbać o poufność swoich danych, dokumentów, haseł, itd.
12. Bibliotekarz ma prawo usunąć dane pozostawione przez Użytkownika/Gościa z dysku komputera.
13. Praca na komputerach należących do Biblioteki jest monitorowana.
14. Zabrania się wielokrotnego w ciągu dnia przenoszenia się do kolejnych stanowisk komputerowych, bez zgłoszenia u dyżurnego bibliotekarza konieczności przedłużenia czasu pracy.
15. W razie problemów technicznych z komputerem Użytkownik oraz Gość zobowiązany jest powiadomić o tym dyżurującego bibliotekarza.
16. Bibliotekarze mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez Użytkownika oraz Gościa przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że Użytkownik/Gość wykonuje czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.
17. Użytkownik oraz Gość ma prawo - w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny - do wydruków komputerowych oraz skanów.
18. Opłaty za usługi kserograficzne określone są Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
19. Usługi kserograficzne są wykonywane w miarę możliwości czasowych bibliotekarza.
20. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

ROZDZIAŁ VIII. ZASADY KORZYSTANIA Z OFERTY KULTURALNO-OŚWIATOWEJ BIBLIOTEKI

1. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty kulturalnej uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki.
2. Korzystający z zajęć prowadzonych na terenie Biblioteki mają obowiązek pozostawienia okryć wierzchnich w wyznaczonym miejscu lub szatni.
3. W zajęciach w ramach oferty kulturalnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży nie biorą udziału osoby pełnoletnie (nie dotyczy rodziców lub opiekunów prawnych, jeżeli wiek dziecka nie pozwala na samodzielne uczestniczenie w zajęciach).
4. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia, ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka.
5. W ramach oferty kulturalnej Użytkownicy Biblioteki mogą korzystać z gier planszowych, multimedialnych oraz innych urządzeń i materiałów po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z dyżurującym pracownikiem Biblioteki.
6. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo do odwołania zajęć.
7. Oferta zajęć jest dostępna na stronie Biblioteki oraz w każdej placówce.
8. Korzystanie z oferty programowej Biblioteki oznacza zgodę na zamieszczanie zdjęć na stronach internetowych biblioteki w tym na portalach społecznościowych. Osoba dorosła korzystająca z zajęć a nie wyrażająca zgody na wykorzystywanie wizerunku w tym nagrań dźwiękowych, zdjęciowych dokonywanych przez Bibliotekę obowiązana jest zgłosić ten fakt w formie pisemnej bibliotekarzowi. Wzór odmowy zgody na publikację wizerunku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. W przypadku osób małoletnich (do lat 16) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (w tym wizerunku) musi być wyrażona na piśmie (załącznik nr 3).
9. Regulamin wydarzenia lub imprezy (załącznik nr 4) Biblioteka umieszcza na stronie internetowej biblioteki www.mbp.sopot.pl oraz w siedzibie głównej i filiach bibliotecznych.

ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Informacja dotycząca godzin otwarcia Biblioteki umieszczona jest w widocznym miejscu obiektu Biblioteki i na stronie internetowej Biblioteki.
2. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Użytkownika w Bibliotece.
3. W Bibliotece zainstalowany jest monitoring, celem instalacji monitoringu jest zabezpieczenie mienia Biblioteki przed ewentualną kradzieżą lub zniszczeniem.
4. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Biblioteki, można je również kierować również na adres: mbp@mbp.sopot.pl.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

Załącznik nr 1 do Regulamin Korzystania z Materiałów i Usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sopocie

CENNIK USŁUG

1.WYDRUK

0,30 zł – za jedną stronę wydruku czarno-białego A4 (tekst)
1 zł – za jedną stronę wydruku czarno-białego A4 (ilustracja)
2 zł – za jedną stronę wydruku kolorowego A4 (tekst)
4 zł – za jedną stronę wydruku kolorowego A4 (ilustracja)

2.KSEROKOPIA

0,20 zł – za jedną stronę odbitki czarno-białej (format A4)
0,30 zł – za jedną stronę odbitki czarno-białej (format A3)

3.SKAN

2 zł – za 1 stronę (format A4)
3 zł – za 1 stronę (format A3)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Korzystania z Materiałów i Usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sopocie

Sopot.....

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że **nie wyrażam zgody** na wykorzystanie fotografii oraz filmów na których znajduje się mój wizerunek ..... /imię i nazwisko, adres zamieszkania/, stworzonych na zajęciach kulturalnych organizowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Sopocie (dalej: Biblioteka).

.....

czytelny podpis

Załącznik nr 3 do Regulaminu Korzystania z Materiałów i Usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sopocie

Sopot.....

O Ś W I A D C Z E N I E

1. Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody *na wykorzystanie fotografii oraz filmów na których znajduje się wizerunek mojego dziecka ...../imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania /, stworzonych na zajęciach kulturalnych organizowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Sopocie (dalej: Biblioteka).
2. Fotografie będą wykorzystywane tylko do celów informacyjnych i promocyjno-reklamowych Biblioteki, w szczególności na potrzeby publikacji na stronie internetowej Biblioteki, na portalach społecznościowych etc.
3. Niniejsza zgoda nie jest ograniczona czasowo ani terytorialnie.

- Niepotrzebne skreślić

.....
czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego dziecka

Załącznik nr 4 do Regulaminu Korzystania z Materiałów i Usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sopocie

REGULAMIN ORGANIZACJI IMPREZ/WYDARZEŃ KULTURALNYCH? W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W SOPOCIE

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady udziału w imprezach organizowanych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sopocie, zwanej dalej Biblioteką. Siedziba Biblioteki Sopot, ul. Obrońców Westerplatte 16.
2. Przez imprezę rozumie się wszelkie wydarzenia kulturalne (wykłady, szkolenia, zajęcia aktywizacyjne, spotkania i kursy) organizowane i/lub współorganizowane przez Bibliotekę.
3. Udział w imprezie oznacza akceptację przez Uczestnika postanowień niniejszego Regulaminu.

II. Zgłoszenie uczestnictwa i organizacja imprezy

1. Zgłoszenia uczestnictwa należy dokonać w sposób podany w informacji o imprezie.
2. Imprezy są bezpłatne.
3. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty kulturalnej uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki.
4. Uczestnik zajęć prowadzonych na terenie Biblioteki mają obowiązek pozostawienia okryć wierzchnich w wyznaczonym miejscu lub szatni.
5. W zajęciach w ramach oferty kulturalnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży nie biorą udziału osoby pełnoletnie (nie dotyczy rodziców lub opiekunów prawnych, jeżeli wiek dziecka nie pozwala na samodzielne uczestniczenie w zajęciach).
6. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia, ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka. Za małoletnich odpowiadają ich rodzice lub opiekunowie prawni.
7. W ramach oferty kulturalnej Użytkownicy Biblioteki mogą korzystać z gier planszowych, multimedialnych oraz innych urządzeń i materiałów

po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z dyżurującym pracownikiem Biblioteki.

III. Zmiany terminu imprezy

1. Biblioteka zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w harmonogramie imprez, składzie kadry dydaktycznej oraz do zmian terminów imprez.
2. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odwołania imprezy w przypadku braku wystarczającej ilości uczestników oraz w innych przypadkach wskazanych w zawiadomieniu o odwołaniu.
3. Informacja dotycząca odwołania lub zmiany imprezy umieszczana jest na stronie Biblioteki www.mbp.sopot.pl.

IV. Ochrona danych osobowych i wizerunku Uczestnika

1. Zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia1997 roku (Dz. U. z dnia 29 października 1997 roku, Nr 133, poz. 833.), Biblioteka nie przekazuje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych uczestników innym osobom lub instytucjom. Dane osobowe podane przez uczestnika (imię i nazwisko, adres e-mail) mogą być jedynie przetwarzane przez Biblioteka w celach związanych z organizacją wydarzenia kulturalnego ,celach marketingowych, przeprowadzenia szkolenia oraz w celach komunikacji pomiędzy Biblioteką a uczestnikiem.
2. Poprzez przystąpienie do udziału w imprezie, uczestnicy wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Bibliotekę.
3. Biblioteka zastrzega sobie prawo utrwalania przebiegu imprezy w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno - marketingowych.
4. Udział w imprezie oznacza wyrażenie przez uczestnika zgody na nieodpłatne utrwalenie swojego wizerunku w wyżej wskazanym zakresie, a także na jego rozpowszechnianie, w szczególności poprzez umieszczanie fotografii, filmów i nagrań dźwiękowych w serwisach internetowych prowadzonych przez Biblioteka, w innych elektronicznych środkach przekazu zarządzanych przez Bibliotekę,
w publikacjach Biblioteki. Biblioteka zapewnia, że wizerunek uczestników imprez nie będzie wykorzystywany przez niego w celach zarobkowych, a uczestnicy przyjmują do wiadomości, że z tytułu jego użycia nie przysługują im jakiekolwiek roszczenia, w szczególności prawo do wynagrodzenia.
5. Każdy uczestnik, który nie wyraża zgody na przetwarzanie jego danych osobowych (w tym wizerunku) jest zobowiązany zgłosić to pisemnie

Bibliotece. Wzór odmowy zgody stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Korzystania z Materiałów i Usług Biblioteki. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w tym wizerunku osób małoletnich stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Korzystania z Materiałów i Usług Biblioteki niniejszego regulaminu.

6. Biblioteka przechowuje dane osobowe z imprez przez okres 3 lat od zaistnienia danego zdarzenia, po tym czasie dane w tym wszelkie utrwalenia wizerunku uczestnika będą trwale zniszczone.

VI. Odpowiedzialność

1. Zabrania się uczestnikom rejestrowania dźwięku, fotografowania i filmowania imprez oraz rozpowszechniania materiałów dydaktycznych bez zgody Biblioteki.
2. Biblioteka oświadcza, że treści przekazane przez niego w trakcie imprezy mają charakter wyłącznie edukacyjny. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody powstałe u uczestników lub osób trzecich, w związku lub na skutek wykorzystania przez uczestników informacji, wiedzy lub umiejętności zdobytych w trakcie imprezy, w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem.

VII. Zmiany

1. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie zostaną opublikowane na stronie www.mbp.sopot.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie ma Regulamin Korzystania z Materiałów i usług Biblioteki.

Załącznik nr 5 do Regulaminu Korzystania z Materiałów i Usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sopocie

Zobowiązanie

Znak statystyczny.....

pracuje, uczy się, inne*

niepotrzebne skreślić

PESEL.....

Imię Nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Telefon.....

Email.....

Stwierdzam, że przepisy korzystania z Biblioteki są mi znane i zobowiązuję się do ich ścisłego przestrzegania.

Data, podpis.....

1. Administratorem danych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Józefa Wybickiego w Sopocie, 81-706 Sopot, ul. Obrońców Westerplatte 16.
2. Celem zbierania danych, jest wykorzystanie ich w celach statystycznych oraz w sprawach związanych ze zwrotem książek.
3. Administrator Danych informuje o prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
4. Administrator Danych informuje, iż podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne, w oparciu o ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.)