Załącznik do Zarządzenia nr 5/2022

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW, USŁUG ORAZ MIENIA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MIŃSKU MAZOWIECKIM

ROZDZIAŁ I
[Postanowienia wstępne]

§ 1
[Zakres Regulaminu]

Regulamin korzystania ze zbiorów, usług oraz mienia Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mińsku Mazowieckim (*zwany dalej jako:* Regulamin) określa zasady, prawa oraz obowiązki związane z korzystaniem działalności ustawowej oraz statutowej prowadzonej przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Mińsku Mazowieckim.

§ 2
[Definicje pojęć]

Użyte w treści Regulaminu pojęcia oznaczają:

1) Biblioteka – Miejska Biblioteka Publiczna z siedzibą w Mińsku Mazowieckim przy ul. Piłsudskiego 1a (NIP 8221505903 REGON 710090025) oraz Filia.
2) Czytelnik – osoba fizyczna, która została zarejestrowana przez Bibliotekę w sposób określony w § 3 Regulaminu w celu możliwości korzystania z Materiałów bibliotecznych oraz Usług bibliotecznych i Usług reprograficznych.
3) Użytkownik – Czytelnik lub osoba fizyczna niebędąca Czytelnikiem lub pracownikiem Biblioteki, która znajduje się w Bibliotece.
4) Materiały biblioteczne – znajdujące się w zasobach Biblioteki zbiory przeznaczone do udostępnienia Czytelnikom, w szczególności zbiory książkowe, audiowizualne, dźwiękowe, gry planszowe oraz czasopisma.
5) Wypożyczalnia – wewnętrzna jednostka organizacyjna wchodząca w skład Biblioteki, której głównym zadaniem jest wypożyczanie Materiałów bibliotecznych.
6) Oddział dla Dzieci - wewnętrzna jednostka organizacyjna wchodząca w skład Biblioteki, której głównym zadaniem jest udostępnianie i wypożyczanie Materiałów bibliotecznych dla dzieci, udostępnianie stanowisk komputerowych dla dzieci.
7) Czytelnia - wewnętrzna jednostka organizacyjna wchodząca w skład Biblioteki, której głównym zadaniem jest udostępnianie i wypożyczanie Materiałów bibliotecznych,

udostępnianie stanowisk komputerowych oraz wykonywanie usług reprograficznych. W strukturę Czytelni wchodzą pomieszczenia Gralni, Czytelni Regionalnej oraz Aquarium.

8) Filia – placówka biblioteczna wchodząca w strukturę Biblioteki, znajdująca się w Mińsku Mazowieckim przy ul. Kościuszki 20.
9) Gralnia – znajdująca się w Czytelni wyodrębniona sala, w której Czytelnicy mogą grać w gry planszowe, słuchać muzyki z płyt CD oraz z płyt winylowych.
10) Karta zobowiązania – wypełniana w procesie rejestracji karta zawierająca dane osobowe Czytelnika niezbędne do identyfikacji, takie jak: imię i nazwisko, PESEL, aktualny adres zamieszkania, adres poczty elektronicznej, z którego korzysta Czytelnik oraz oświadczenia w zakresie akceptacji Regulaminu i zgody na przetwarzanie danych osobowych.
11) Karta biblioteczna – karta przygotowywana przez Bibliotekę i udostępniana Czytelnikowi po dokonaniu rejestracji.
12) Usługi biblioteczne – świadczone w ramach działalności Biblioteki nieodpłatne usługi inne niż udostępnianie lub wypożyczanie Materiałów bibliotecznych, w szczególności udostępnianie stanowisk komputerowych, Gralni, Czytaków, kodów dostępu do usług zdalnych, umieszczonych na zewnętrznych platformach cyfrowych.
13) Usługi reprograficzne – świadczone w ramach działalności Biblioteki odpłatne usługi polegające na kopiowaniu lub skanowaniu Materiałów bibliotecznych lub plików utworzonych przez Czytelnika oraz drukowaniu plików utworzonych przez Czytelnika.
14) Program biblioteczny – dedykowany Czytelnikowi system informatyczny, za pomocą którego Czytelnik ma dostęp do katalogu bibliotecznego, może dokonać rejestracji oraz dokonać Rezerwacji i Zamówienia Materiałów bibliotecznych.
15) Indywidualne konto Czytelnika – imienne konto Czytelnika założone przez niego w Programie bibliotecznym.
16) Rezerwacje – zgłoszenie przez Czytelnika za pośrednictwem Indywidualnego konta Czytelnika zapotrzebowania na aktualnie dostępny Materiał biblioteczny.
17) Zamówienia – zgłoszenie przez Czytelnika za pośrednictwem Indywidualnego konta Czytelnika zapotrzebowania na aktualnie niedostępny Materiał biblioteczny.
18) Prolongata – przedłużenie okresu wypożyczenia Materiału bibliotecznego lub Czytaków.
19) Dzień roboczy – dzień w którym Biblioteka jest otwarta dla Czytelnika.
20) Czytaki – przenośne odtwarzacze książek mówionych.
21) Cymelia – znajdujące się w zbiorach Biblioteki Materiały biblioteczne o szczególnej wartości, wydane lub opublikowane przed 1946 r.

22) Książkomat – samoobsługowe urządzenie, pozwalające na zwrot i odbiór zamówionych wcześniej Materiałów bibliotecznych z księgozbioru Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mińsku Mazowieckim, przy ul. Piłsudskiego 1A.

ROZDZIAŁ II
[ZASADY OGÓLNE]

§ 3
[Rejestracja Czytelnika]

1. Osoba fizyczna może zostać zarejestrowana przez Bibliotekę jako Czytelnik Biblioteki jeśli posiada pełną lub ograniczoną zdolność do czynności prawnych, zgodnie z art. 11 (osoba pełnoletnia i nieubezwłasnowolniona) i zgodnie z art. 15 Kodeksu cywilnego (osoba, która ukończyła 13 lat lub która jest ubezwłasnowolniona częściowo), z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Osoba fizyczna może zostać zarejestrowana przez Bibliotekę jako Czytelnik Oddziału dla Dzieci również w razie nieukończenia przez nią 13 roku życia. W takim przypadku rejestracja odbywa się w obecności oraz za pisemną zgodą opiekuna prawnego.
3. Rejestracji należy dokonać osobiście w siedzibie Biblioteki lub za pośrednictwem Programu bibliotecznego.
4. Rejestracja dokonywana osobiście w siedzibie Biblioteki jest przeprowadzana przez pracownika Biblioteki, odpowiednio w Wypożyczalni, Czytelni, Oddziale dla Dzieci oraz Filii. W celu rejestracji należy:
   1) Wskazać w Karcie zobowiązania dane osobowe w postaci imienia i nazwiska, nr PESEL, adresu zamieszkania Czytelnika oraz okazać aktualny dowód tożsamości w celu zweryfikowania podanych danych osobowych.
   2) Potwierdzić zapoznanie i akceptację Regulaminu, wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę oraz własnoręcznie i czytelnie podpisać Kartę zobowiązania.
5. Czytelnik może dobrowolnie podać dodatkowe dane kontaktowe np. adres e-mail oraz numer telefonu, na które Biblioteka wysyła informacje dotyczące konta Czytelnika.
6. Rejestracja dokonywana za pośrednictwem Programu bibliotecznego wymaga dostępu do łącza internetowego i jest przeprowadzana pod domeną: https://mbpmm.pl.
   W celu rejestracji online należy:

1) Wskazać dane osobowe w postaci imienia i nazwiska oraz adresu poczty elektronicznej, z której korzysta Czytelnik oraz zaakceptować Regulamin i wyrazić zgodę na przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę.
2) Potwierdzić rejestrację klikając link weryfikacyjny, który zostanie przesłany na podany adres e-mail.
3) Dokonać uwierzytelnienia założonego Indywidualnego konta Czytelnika podczas pierwszej osobistej wizyty w Bibliotece oraz uzupełnienia pozostałych danych wymaganych przez Bibliotekę, tj. imię i nazwisko, nr PESEL, adres zamieszkania oraz adres e-mail, z którego korzystał Czytelnik przy zakładaniu Indywidualnego konta Czytelnika. Należy okazać aktualny dowód tożsamości w celu zweryfikowania podanych danych osobowych oraz podpisać Kartę zobowiązania.

7. Zarejestrowane przez Czytelnika konto może zostać usunięte na wniosek Czytelnika lub jego następcy prawnego, pod warunkiem zwrotu Karty bibliotecznej oraz rozliczenia wypożyczonych Materiałów bibliotecznych, opłat i innych zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 4
[Karta biblioteczna]

1. Zarejestrowanemu Czytelnikowi wydawana jest imienna Karta biblioteczna, zawierająca zaszyfrowane dane w formie elektronicznej.
2. Właścicielem Karty bibliotecznej jest Biblioteka.
3. Karta biblioteczna jest wydawana Czytelnikowi bezpłatnie. Za wydanie drugiej i kolejnej Karty bibliotecznej Czytelnik jest zobowiązany do dokonania opłaty w wysokości określonej w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Czytelnik może we własnym zakresie pozyskać i posługiwać się Kartą biblioteczną w formie cyfrowej.
5. Czytelnik jest zobowiązany do każdorazowego posiadania oraz okazania pracownikowi Biblioteki Karty bibliotecznej w razie korzystania z Materiałów bibliotecznych, Usług bibliotecznych lub Usług reprograficznych. Kartę biblioteczną w formie cyfrowej Czytelnik okazuje za pośrednictwem urządzenia mobilnego.
6. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za każde użycie karty.
7. Czytelnik nie jest uprawniony do przenoszenia na inne osoby uprawnień wynikających z posiadania Karty bibliotecznej. Czytelnik nie może udostępniać Karty bibliotecznej osobom trzecim.

8. W razie kradzieży, zagubienia lub uszkodzenia Karty bibliotecznej Czytelnik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia Bibliotece faktu kradzieży, zagubienia lub uszkodzenia Karty bibliotecznej. Po unieważnieniu skradzionej, zagubionej lub uszkodzonej Karty bibliotecznej Czytelnikowi wydawana jest na jego wniosek nowa Karta biblioteczna.

§ 5

[Korzystanie z Materiałów bibliotecznych]

1. Materiały biblioteczne są udostępniane Czytelnikowi na podstawie okazanej przez Czytelnika Karty bibliotecznej.
2. Materiały biblioteczne są udostępniane Czytelnikowi bezpłatnie.
3. W okresie wypożyczenia na koncie Czytelnika może znajdować się jednocześnie nie więcej niż 10 wypożyczonych Materiałów bibliotecznych (5 egz. Wypożyczalnia, 5 egz. Oddział dla Dzieci, 5 egz. Filia, 3 egz. Czytelnia).
4. Czytelnik może wypożyczać Materiały biblioteczne:
   1) Osobiście lub za pośrednictwem osoby wskazanej przez niego w Karcie zobowiązania, jako upoważnionej w imieniu Czytelnika.
   2) Dokonując Rezerwacji lub Zamówienia za pośrednictwem Indywidualnego konta Czytelnika, w sposób określony w § 7 Regulaminu.
5. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych Materiałów bibliotecznych w terminach określonych w przepisach szczegółowych Regulaminu, pod rygorem zapłaty opłaty za brak zwrotu w terminie.
6. W razie braku zwrotu Materiałów bibliotecznych w terminie oraz w razie braku zapłaty opłaty za brak zwrotu w terminie, Biblioteka może wystosować do Czytelnika upomnienia telefoniczne, mailowe lub pocztowe, za które naliczana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 1 do Regulaminu. Biblioteka ma prawo dochodzenia roszczeń na drodze przewidzianych przepisami prawa postępowań.
7. Jeżeli termin zwrotu wypożyczonych Materiałów bibliotecznych upływa w niedzielę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin kończy się dnia następnego.
8. Czytelnik może dokonać prolongaty przed upływem terminu zwrotu:
   1) Osobiście w Bibliotece.
   2) Za pośrednictwem Indywidualnego konta Czytelnika.
   3) Telefonicznie.

9. Prolongata nie będzie możliwa w razie dokonania przez innego Czytelnika Zamówienia na dany Materiał biblioteczny lub w razie zgłaszanych przez innych Czytelników zapytań o dostępność danego Materiału bibliotecznego.
10. Czytelnik jest zobowiązany do korzystania z Materiałów bibliotecznych w sposób nienaruszający majątkowych oraz osobistych praw autorskich do Materiału bibliotecznego oraz w celach niekomercyjnych. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za naruszenie przez Czytelnika majątkowych lub osobistych praw autorskich w związku z udostępnionymi Materiałami bibliotecznymi.
11. Czytelnik jest zobowiązany do korzystania z Materiałów bibliotecznych w sposób zapewniający ochronę przed uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz do zwrotu Materiałów bibliotecznych w stanie niepogorszonym.
12. Przed rozpoczęciem korzystania z Materiału bibliotecznego Czytelnik powinien sprawdzić stan Materiału bibliotecznego i zgłosić ewentualne uwagi pracownikowi Biblioteki. W przeciwnym razie przyjmuje się, że Materiał biblioteczny nie był uszkodzony lub zniszczony.
13. W razie zagubienia, utracenia, zniszczenia lub uszkodzenia w sposób uniemożliwiający dalsze udostępnianie Materiału bibliotecznego Czytelnik jest zobowiązany do naprawienia szkody poprzez dostarczenie do Biblioteki nowego Materiału bibliotecznego, analogicznego do zniszczonego lub uszkodzonego (ten sam autor, ten sam tytuł) lub do uiszczenia opłaty w wysokości odpowiadającej wartości rynkowej zagubionego, utraconego, zniszczonego lub uszkodzonego Materiału bibliotecznego na dzień dokonywania opłaty. W razie braku możliwości dostarczenia nowego Materiału bibliotecznego lub ustalenia wartości rynkowej, Czytelnik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty określonej w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
14. Opłatę za przetrzymanie Czytelnik może uregulować:
    1) Bezpośrednio u dyżurnego bibliotekarza, gotówką lub bezgotówkowo poprzez terminal płatniczy,
    2) Korzystając z usługi PayU

    Do opłaty realizowanej poprzez usługę PayU zostaje doliczona prowizja operatora.

§ 6

[Zasady regulowania opłat za usługi biblioteczne]

1. Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych mogą być dokonywane:
   1) osobiście gotówką we wszystkich placówkach Biblioteki (wpłata potwierdzona jest wydrukiem z systemu),
   2) bezgotówkowo przez terminal płatniczy w Bibliotece Głównej (wpłata potwierdzona wydrukiem z terminala),
   3) przez elektroniczny system płatniczy realizowany przez firmę PayU S.A.
2. Usługi, za które opłatę można wykonać elektronicznie wraz z należnymi kwotami, widoczne są na koncie użytkownika w systemie bibliotecznym.
3. Dostęp do serwisu pobierania opłat przez Bibliotekę za pośrednictwem bankowości elektronicznej jest możliwy po zalogowaniu się na konto czytelnika w katalogu online Biblioteki w zakładce Twój profil. Serwis Biblioteki przekierowuje użytkowników do serwisu transakcyjnego PayU, gdzie opłata może zostać dokonana.
4. Wygenerowana przez serwis kwota do zapłaty nie podlega podziałowi na raty.
5. Po dokonaniu procedur związanych z wpłaceniem opłaty, użytkownik otrzymuje potwierdzenie dokonanej operacji na adres e-mail zgłoszony w systemie bibliotecznym.
6. PayU pobierać będzie od każdej transakcji prowizję od wartości płatności. Opłata będzie doliczona do kwoty transakcji.
7. Opłata dotyczy wszystkich metod płatności: karty płatnicze (Visa, MasterCard), płatności elektroniczne.
8. Usunięcie opłat rozliczonych elektronicznie przez użytkownika dokonywane jest w momencie zaksięgowania przelewu przez bank.
9. Reklamacje związane z usługą bankowości elektronicznej należy zgłaszać bezpośrednio w Bibliotece lub na adres mailowy: poczta@mbpmm.pl
10. Reklamacje należy wnieść w terminie 14 dni od dnia, w którym Usługa została wykonana lub miała być wykonana.
11. Reklamacja jest rozpatrywana w terminie 14 dni od dnia jej wpływu na wskazany wyżej adres e-mail.
12. Jeżeli w tym terminie reklamacja nie może zostać rozpatrzona, Administrator powiadomi Użytkownika e-mailem o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.
13. Biblioteka nie odpowiada za problemy techniczne leżące po stronie serwisu transakcyjnego PayU.

§ 7
[Rezerwacje i Zamówienia]

1. Czytelnik może samodzielnie dokonać Rezerwacji aktualnie dostępnego Materiału bibliotecznego poprzez katalog online https://www.minsk-mbp.sowa.pl/, zamieszczony na stronie internetowej Biblioteki, za pośrednictwem Indywidualnego konta Czytelnika.
2. Czytelnik powinien odebrać zarezerwowane i przygotowane do wypożyczenia Materiały biblioteczne, nie później niż w terminie 3 dni roboczych, przypadających po dniu złożenia Rezerwacji. W razie braku odebrania zarezerwowanych Materiałów bibliotecznych w powyższym terminie, Rezerwacja wygasa.
3. W razie braku dostępności danych Materiałów bibliotecznych (z powodu ich wypożyczenia), Czytelnik może za pośrednictwem Indywidualnego konta Czytelnika złożyć Zamówienie, które będzie aktywne przez 3 dni robocze (od dnia zwrotu danych Materiałów bibliotecznych). W razie nieodebrania Materiałów bibliotecznych w powyższym terminie Zamówienie wygasa.
4. Czytelnik nie będzie mógł dokonać Rezerwacji ani Zamówienia, jeżeli na jego koncie będą pozostawały niezwrócone w terminie Materiały biblioteczne lub ma inne zobowiązania wobec Biblioteki.
5. Czytelnik może mieć tymczasowo wstrzymaną usługę Rezerwacji i Zamówień, jeżeli nie odbierał poprzednich.
6. Czytelnik zostanie poinformowany przez Bibliotekę o możliwości odebrania zarezerwowanego lub zamówionego Materiału bibliotecznego.
7. W przypadku równoległej rezerwacji online oraz chęci wypożyczenia stacjonarnie tego samego tytułu, pierwszeństwo wypożyczenia ma Czytelnik, który przyszedł osobiście do Biblioteki.

§ 8
[Zasady korzystania z Książkomatu]

1. Książkomat, to samoobsługowe urządzenie, pozwalające na zwrot i odbiór zamówionych wcześniej Materiałów bibliotecznych z księgozbioru Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mińsku Mazowieckim, przy ul. Piłsudskiego 1A.
2. Z Książkomatu mogą korzystać Czytelnicy, którzy nie mają żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.
3. Czytelnik korzysta z Książkomatu za pomocą ważnej Karty bibliotecznej.
4. Czytelnik dokonuje Rezerwacji do Książkomatu samodzielnie, poprzez katalog online: https://www.minsk-mbp.sowa.pl/, zamieszczony na stronie internetowej Biblioteki, za pośrednictwem Indywidualnego konta Czytelnika, zaznaczając opcję odbioru „Książkomat".
5. Rezerwacja będzie gotowa do odbioru w Książkomacie po upływie 1 dnia roboczego od momentu jej dokonania, chyba że Czytelnik zostanie poinformowany przez Bibliotekę o wcześniejszej możliwości odbioru. W przypadku zapełnienia wszystkich skrytek, czas oczekiwania na odbiór Rezerwacji może się wydłużyć.
6. Po dostarczeniu zamówionej pozycji do Książkomatu, Czytelnik otrzymuje powiadomienie e-mail z informacją do kiedy wybrana pozycja będzie oczekiwać na odbiór. Termin odbioru z Książkomatu wynosi 3 dni.
7. Do Książkomatu można zamówić jednorazowo ilość egzemplarzy określoną w § 5 Regulaminu (5 egz. Wypożyczalnia, 5 egz. Oddział dla Dzieci, 3 egz. Czytelnia).
8. Po odebraniu Rezerwacji lub zwrocie Materiału bibliotecznego do Książkomatu, Czytelnik jest zobowiązany do zamknięcia skrytki.
9. Zwrot Materiałów bibliotecznych, zarejestrowany przez Książkomat, będzie widoczny na Indywidualnym koncie Czytelnika dopiero po wyjęciu zawartości skrytki i weryfikacji przez Bibliotekarza.
10. Zbiory należy wkładać pojedynczo.
11. Zamówione pozycje będą odbierane i dostarczane do Książkomatu raz dziennie, w godzinach pracy Biblioteki, od poniedziałku do piątku.
12. Zwrot zbiorów przetrzymanych powoduje zatrzymanie dalszego naliczania kary, ale nie zwalnia z obowiązku uregulowania naliczonych należności.
13. Awaria Książkomatu nie zwalnia z obowiązku terminowego zwrotu zbiorów.

§ 9

[Zasady obowiązujące w pomieszczeniach Czytelni, Czytelni Oddziału dla Dzieci, oraz Filii]

1. Czytelnik może korzystać w Bibliotece w wyznaczonym do tego miejscu Oddziału dla Dzieci, Czytelni lub Filii, ze znajdujących się w zasobach Biblioteki Materiałów bibliotecznych oraz z przyniesionych przez siebie wydawnictw, pod warunkiem poinformowania pracownika Biblioteki.
2. Czytelnik jest zobowiązany do zgłaszania pracownikowi Biblioteki uszkodzeń zauważonych w udostępnionych Materiałach bibliotecznych Zwrócenia wykorzystywanych materiałów bibliotecznych pracownikowi Biblioteki.
3. Czytelnik nie może wypożyczyć Materiałów bibliotecznych, które przeznaczone są do korzystania wyłącznie na miejscu. Decyzję o możliwości wypożyczenia danego Materiału bibliotecznego podejmuje kierownik Oddziału dla Dzieci, Czytelni lub Filii lub upoważniony pracownik Biblioteki.

§ 10

[Zasady obowiązujące w Bibliotece]

1. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są zachowywać się w sposób umożliwiający swobodne i komfortowe korzystanie z Materiałów bibliotecznych przez innych Użytkowników.
2. Na terenie Biblioteki nie mogą przebywać osoby znajdujące się pod wpływem alkoholu, środków odurzających oraz osoby u których występuje podejrzenie choroby zakaźnej.
3. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do zachowania standardowych wymogów higienicznych, a w czasie stanu zagrożenia epidemicznego, w czasie stanu epidemii lub w czasie stanu nadzwyczajnego wprowadzonego w związku z epidemią są zobowiązani do ścisłego stosowania się do reżimu sanitarnego funkcjonującego w Bibliotece na podstawie przepisów prawa powszechnego oraz przepisów wewnętrznych.
4. Użytkownicy mogą korzystać z Biblioteki w dniach oraz w godzinach pracy biblioteki.
5. Użytkownicy Biblioteki są zobowiązani do korzystania z mienia Biblioteki w sposób nieprowadzący do uszkodzenia, zniszczenia lub utracenia mienia oraz w sposób zapewniający zachowanie czystości i porządku. W razie uszkodzenia, zniszczenia lub utracenia mienia Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie doznanej przez Bibliotekę szkody. Za szkody wyrządzone przez osoby małoletnie odpowiedzialność ponoszą ich opiekunowie prawni.

6. Na terenie Biblioteki obowiązuje całkowity zakaz palenia.
7. Użytkownicy są zobowiązani do pozostawienia odzieży wierzchniej (kurtki, płaszcze, czapki, szale itp.) oraz parasoli w szatni Biblioteki. Za pozostawione w szatni rzeczy Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.
8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste Użytkowników.
9. W Bibliotece obowiązuje zakaz spożywania napojów oraz artykułów spożywczych oraz zakaz prowadzenia rozmów telefonicznych, z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.
10. Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad BHP oraz Ppoż.
11. Pracownik Biblioteki może odmówić obsługi Czytelnika który:
    1) Nie stosuje się do zasad przewidzianych w Regulaminie.
    2) Na koncie Czytelnika znajdują się niezwrócone Materiały biblioteczne.
    3) Na koncie Czytelnika znajdują się nieuregulowane na rzecz Biblioteki należności.

§ 11
[Zasady obowiązujące w trakcie wydarzeń organizowanych przez Bibliotekę]

1. Biblioteka może organizować wydarzenia (szkolenia, warsztaty, spotkania, prelekcje).
2. Wydarzenia są ogólnodostępne. Kierownicy Wypożyczalni, Oddziału dla Dzieci, Czytelni oraz Filii mogą ograniczyć udział w wydarzeniu wyłącznie do grona Czytelników.
3. Udział w wydarzeniach jest bezpłatny.
4. O planowanym wydarzeniu Biblioteka będzie informowała na stronie internetowej prowadzonej pod domeną https://mbpmm.pl oraz na prowadzonych przez Bibliotekę portalach społecznościowych.
5. Czytelnik lub Użytkownik zainteresowany danym wydarzeniem jest zobowiązany do dokonania zapisu na wydarzenie, w sposób wskazany w informacji o wydarzeniu, chyba że na dane wydarzenie nie są prowadzone zapisy.
6. W razie zainteresowania wydarzeniem przekraczającym dopuszczalny limit uczestników, o zapisaniu na wydarzenie będzie decydowała kolejność zgłoszeń.
7. Uczestnik wydarzenia jest zobowiązany do uczestnictwa w wydarzeniu w sposób zapewniający komfortowe uczestniczenie w wydarzeniu pozostałym Czytelnikom. W razie nieodpowiedniego zachowania pracownik Biblioteki może wykluczyć uczestnika z dalszego uczestniczenia w wydarzeniu.
8. W wydarzeniach przeznaczonych dla osób małoletnich mogą brać udział wyłącznie osoby małoletnie, ich opiekunowie prawni lub osoby upoważnione przez opiekunów prawnych.

9. Jeżeli uczestnikiem wydarzenia jest osoba małoletnia, opiekun prawny jest zobowiązany do jej odebrania najpóźniej bezpośrednio po zakończeniu wydarzenia. Biblioteka nie sprawuje opieki ani wychowania pedagogicznego nad małoletnimi Czytelnikami oraz nie ponosi odpowiedzialności za małoletnich uczestników wydarzeń.
10. Uczestnik wydarzenia oraz opiekun prawny małoletniego biorącego udział w wydarzeniu wyraża zgodę na rejestrowanie, udostępnianie i rozpowszechnianie wizerunku, o ile udostępnianie i rozpowszechnianie wizerunku jest związane z prowadzonym przez Bibliotekę działaniem dokumentacyjnym, informacyjnym, promocyjnym lub edukacyjnym. Biblioteka jest zobowiązana do korzystania z wizerunku wyłącznie w celach niekomercyjnych.
11. Biblioteka ma prawo odwołania lub zmiany terminu wydarzenia.

ROZDZIAŁ III

[ZASADY SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE WYPOŻYCZALNI, ODDZIAŁU DLA DZIECI ORAZ FILII]

§ 12

[Korzystanie z Materiałów bibliotecznych]

1. Materiały biblioteczne zgromadzone w zasobach Wypożyczalni mogą zostać wypożyczone Czytelnikowi na okres 35 dni, z możliwością jednej prolongaty o kolejne 35 dni, z zastrzeżeniem § 5 ust. 8 Regulaminu.
2. W okresie wypożyczenia na koncie Czytelnika może znajdować się jednocześnie nie więcej niż 5 wypożyczonych Materiałów bibliotecznych pochodzących z zasobów Wypożyczalni oraz nie więcej niż 5 wypożyczonych Materiałów bibliotecznych pochodzących z zasobów z Oddziału dla Dzieci.
3. Czytelnik zapłaci na rzecz Biblioteki opłatę w wysokości określonej w Załączniku nr 1 do Regulaminu za każdy dzień opóźnienia w zwrocie Materiałów bibliotecznych.
4. W wyjątkowych sytuacjach kierownik Wypożyczalni lub Oddziału dla Dzieci może na wniosek Czytelnika anulować opłatę w całości lub w części albo rozłożyć jej spłatę w ratach.

§ 13

[Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych]

1. Czytelnik może korzystać ze znajdujących się w Oddziale dla Dzieci stanowisk komputerowych.
2. Czytelnik może korzystać ze stanowisk komputerowych posiadających dostęp do sieci Internet, przez okres nieprzekraczający 1 godziny w ciągu dnia. W razie zaistnienia po stronie Czytelnika potrzeby oraz w razie możliwości Biblioteki, czas korzystania ze stanowisk komputerowych może być za zgodą pracownika Biblioteki wydłużony.
3. W trakcie prowadzenia zajęć lub warsztatów w Oddziale dla Dzieci korzystanie ze stanowisk komputerowych jest zabronione.
4. Do korzystania ze stanowisk komputerowych w Oddziale dla Dzieci odpowiednie zastosowanie ma § 14 ust. 3-12 Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV
[ZASADY SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE CZYTELNI]

§ 14
[Korzystanie z Materiałów bibliotecznych]

1. Materiały biblioteczne zgromadzone w zasobach Czytelni mogą zostać udostępnione Czytelnikowi na miejscu lub wypożyczone na okres 2 tygodni, z możliwością jednej prolongaty o kolejne 2 tygodnie, z zastrzeżeniem § 5 ust. 8 Regulaminu.
2. Cymelia mogą być udostępniane Czytelnikowi wyłącznie na miejscu, pod kontrolą pracownika Biblioteki.
3. W okresie wypożyczenia na koncie Czytelnika może znajdować się jednocześnie nie więcej niż 3 wypożyczone Materiały biblioteczne pochodzących z zasobów Czytelni.
4. Czytelnik zapłaci na rzecz Biblioteki opłatę w wysokości określonej w Załączniku nr 1 do Regulaminu za każdy dzień opóźnienia w zwrocie Materiałów bibliotecznych.
5. W wyjątkowych sytuacjach kierownik Czytelni może, na wniosek Czytelnika, anulować opłatę w całości lub w części albo rozłożyć jej spłatę w ratach.

§ 15
[Usługi dostępne na platformach zewnętrznych]

1. W ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi Biblioteka może udostępniać Czytelnikom kody dostępu do zewnętrznych platform cyfrowych, w szczególności zawierających bazę materiałów e-learningowych oraz e-booki.
2. Pracownik Biblioteki na wniosek Czytelnika udostępni mu w ramach zakupionego przez Bibliotekę pakietu kod dostępu do zewnętrznej platformy cyfrowej, pod warunkiem rozliczenia niezwróconych w terminie Materiałów bibliotecznych oraz opłat.
3. Czytelnik może pobrać jeden kod dostępu do danej zewnętrznej platformy cyfrowej w okresie ważności kodu. W razie braku aktywacji kodu przez Czytelnika w okresie ważności kodu, kolejny kod nie będzie Czytelnikowi przyznany.
4. Udostępnienie kodu dostępu do zewnętrznej platformy cyfrowej jest bezpłatne.
5. Kod dostępu do danej zewnętrznej platformy cyfrowej pozostaje aktywny przez okres obowiązujący u danego operatora zewnętrznej platformy cyfrowej.
6. W celu skorzystania z kodu dostępu do zewnętrznej platformy cyfrowej Czytelnik powinien dokonać rejestracji na stronie internetowej prowadzonej przez operatora zewnętrznej platformy cyfrowej oraz zapoznać się i zaakceptować postanowienia regulaminu.

7. Czytelnik nie może udostępniać kodu dostępu do zewnętrznej platformy cyfrowej osobom trzecim oraz jest zobowiązany do korzystania z zasobów zewnętrznej platformy cyfrowej w sposób nienaruszający majątkowych oraz osobistych praw autorskich.
8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za korzystanie przez Czytelnika z zewnętrznej platformy cyfrowej.

§ 16

[Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych]

1. Czytelnik może korzystać ze stanowisk komputerowych posiadających dostęp do sieci Internet, przez okres nieprzekraczający 4 godzin w ciągu dnia. W razie zaistnienia po stronie Czytelnika potrzeby oraz w razie możliwości Biblioteki, czas korzystania ze stanowisk komputerowych może być za zgodą pracownika Biblioteki wydłużony.
2. W przypadku zainteresowania przekraczającego liczbę przeznaczonych do korzystania stanowisk komputerowych, pracownik Biblioteki może skrócić możliwość korzystania przez Czytelnika ze stanowisk komputerowych do 1 godziny w ciągu dnia.
3. Stanowiska komputerowe są dostępne w dniach i godzinach pracy Czytelni.
4. Z jednego stanowiska komputerowego może korzystać jeden Czytelnik.
5. Korzystanie ze stanowisk komputerowych jest bezpłatne.
6. Niedopuszczalne jest korzystanie ze stanowisk komputerowych:
   1) W celach komercyjnych.
   2) W celach związanych z uczestniczeniem w grach lub zakładach hazardowych.
   3) W sposób zawierający treści karalne lub powszechnie uznawane za obraźliwe oraz treści obrażające uczucia innych, w tym treści o charakterze pornograficznym, ksenofobicznym, rasistowskim.
7. Czytelnik jest zobowiązany korzystać ze stanowisk komputerowych:
   1) W sposób zgodny z ich przeznaczeniem, wyłącznie z oprogramowania znajdującego się na danym stanowisku komputerowym. Czytelnik nie może dokonywać zmian istniejącego oprogramowania, instalacji lub aktualizacji programów.
   2) W sposób zapewniający poszanowanie własności oraz praw autorskich oprogramowania znajdującego się na danym stanowisku komputerowym. W szczególności Czytelnik nie może przełamywać zabezpieczeń informatycznych, utrwalać oraz udostępniać oprogramowania komputerowego.

3) W sposób zapewniający zabezpieczenie danego stanowiska komputerowego przed uszkodzeniem lub awarią. W szczególności Czytelnik nie może ściągać oraz otwierać plików, które stwarzają ryzyko uszkodzenia oprogramowania.

8. Pracownik biblioteki ma prawo dokonywania czynności kontrolnych mających na celu weryfikację prawidłowego korzystania przez Czytelnika z danego stanowiska komputerowego.
9. W razie zaistnienia awarii lub uszkodzenia danego stanowiska komputerowego (oprogramowania) Czytelnik jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie pracownika Biblioteki oraz do powstrzymania się od dokonywania jakichkolwiek czynności wykonywanych na stanowisku komputerowym.
10. Czytelnik może utrwalić na zewnętrznym nośniku danych wyłącznie przygotowany przez siebie plik.
11. Po zakończeniu pracy Czytelnik jest zobowiązany do zachowania stanowiska komputerowego w stanie sprzed przystąpienia do korzystania. W szczególności Czytelnik powinien usunąć przygotowane przez siebie pliki.
12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przez Czytelnika w pamięci stanowiska komputerowego dane oraz pliki, w tym hasła, dane poufne, dane osobowe oraz pozostawione nośniki pamięci.

§ 17

[Zasady wypożyczania Czytaków]

1. Czytaki mogą zostać wypożyczone Czytelnikowi na okres 30 dni, z możliwością jednorazowej prolongaty o kolejne 30 dni, z zastrzeżeniem § 5 ust. 8 Regulaminu.
2. Czytelnik zapłaci na rzecz Biblioteki opłatę w wysokości określonej w Załączniku nr 1 do Umowy za każdy dzień opóźnienia w zwrocie Czytaków.
3. W wyjątkowych sytuacjach kierownik Czytelni może na wniosek Czytelnika anulować opłatę w całości lub w części albo rozłożyć jej spłatę w ratach.
4. Osoby nie oddające Czytaka w terminie nie będą mogły skorzystać z ponownego wypożyczenia.
5. W razie zagubienia, utracenia, zniszczenia lub uszkodzenia w sposób uniemożliwiający dalsze udostępnianie Czytaka, Czytelnik jest zobowiązany do naprawienia szkody poprzez dostarczenie do Biblioteki nowego Czytaka, analogicznego do zagubionego, utraconego, zniszczonego lub uszkodzonego lub do uiszczenia opłaty w wysokości odpowiadającej wartości rynkowej Czytaka na dzień dokonywania opłaty.

§ 18

[Usługi reprograficzne]

1. Biblioteka zgodnie z art. 14 ust. 2 pkt 1 Ustawy o bibliotekach może świadczyć na rzecz Czytelników usługi reprograficzne.
2. Usługi reprograficzne wykonywane są przez pracownika Biblioteki zgodnie z zamówieniem złożonym przez Czytelnika, za wyjątkiem drukowania, które jest dokonywane osobiście przez Czytelnika.
3. Czytelnik jest zobowiązany zgłosić Pracownikowi biblioteki zamiar skorzystania z Usług reprograficznych. Wykonywanie Usług reprograficznych bez zgody Pracownika biblioteki jest zabronione.
4. Materiały biblioteczne zgłoszone do kopiowania lub skanowania mniej niż 45 minut przed zamknięciem Czytelni będą realizowane w następnym dniu roboczym.
5. Materiały biblioteczne zgłoszone do kopiowania lub skanowania w ilości większej niż 100 arkuszy (100 stron) będą realizowane w terminie ustalonym z bibliotekarzem.
6. Usługi reprograficzne są odpłatne zgodnie z cennikiem stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Za zgodą pracownika Biblioteki Czytelnik może fotografować Materiały biblioteczne. Czytelnik jest zobowiązany wskazać pracownikowi Biblioteki konkretne karty lub strony fotografowanego Materiału bibliotecznego. Czytelnik nie może fotografować Materiałów bibliotecznych z użyciem lampy błyskowej.
8. Czytelnik jest zobowiązany do korzystania z materiałów pochodzących z Usług reprograficznych (kserokopie, wydruki, skany) oraz wykonanych osobiście fotokopii w sposób nienaruszający majątkowych oraz osobistych praw autorskich materiału źródłowego. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za naruszenie przez Czytelnika majątkowych lub osobistych praw autorskich w związku z korzystaniem przez Czytelnika z usług reprograficznych.

ROZDZIAŁ V

[Dane osobowe]

§ 19

[Przetwarzanie danych osobowych]

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 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 (Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, RODO) administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna z siedzibą w Mińsku Mazowieckim przy ul. Piłsudskiego 1A.
2. Dane osobowe Czytelników będą wykorzystywane w celu wykonywania usług bibliotecznych, zawierania umów w zakresie udostępniania Materiałów bibliotecznych oraz zapewnienia ochrony Materiałów bibliotecznych oraz mienia Biblioteki, w tym w szczególności sprzętu elektronicznego i informatycznego, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych Czytelników 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.) Dane Czytelników gromadzone i przetwarzane są w trybie art. 6 ust. 1 lit. a - c, art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
3. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie pod warunkiem rozliczenia wypożyczonych Materiałów bibliotecznych oraz opłat, a także do zwrotu Karty bibliotecznej.
4. W sprawach spornych przysługuje Czytelnikowi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych, e-mail: r.chmurski@abi-warszawa.pl
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi Czytelnika. Odmowa podania danych i okazania dowodu tożsamości będzie skutkować odmową realizacji usług.

6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres zgodny z odnośnymi przepisami prawa. Konto Czytelnika zostanie usunięte z bazy Czytelników, a jego Karta zobowiązania zniszczona w razie:
   1) Braku aktywnego konta Czytelnika przez okres 5 lat, pod warunkiem rozliczenia wypożyczonych Materiałów bibliotecznych oraz zaległych opłaty i braku zobowiązań wobec Biblioteki.
   2) Wyrejestrowania konta na wniosek Czytelnika, zgodnie z § 3 ust. 6 Regulaminu.
7. Odbiorcami danych osobowych Czytelnika mogą być:
   1) Podmioty przetwarzające dane i wykonujące czynności na rzecz Biblioteki na podstawie stosownych umów podpisanych z Biblioteką, w tym podmiot utrzymujący na swoich serwerach Program biblioteczny.
   2) Inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa tj.: organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. W przypadku korespondencji drogą pocztową odbiorcą danych osobowych będzie Poczta Polska. W przypadku korespondencji drogą elektroniczną odbiorcą danych osobowych będzie operator poczty.
8. Czytelnik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie danych osobowych wymienionych w § 3 ust. 4 pkt 1 Regulaminu.
9. W sprawach spornych Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do organu nadzorczego. Wyjaśnień w sprawach danych osobowych udziela Inspektor Ochrony Danych, email: r.chmurski@abi-warszawa.pl

ROZDZIAŁ VI
[Postanowienia końcowe]

§ 20
[Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu]

1. W razie nieprzestrzegania postanowień Regulaminu, Czytelnik może zostać tymczasowo pozbawiony prawa do korzystania z Materiałów bibliotecznych, Usług bibliotecznych lub reprograficznych.
2. W razie rażącego naruszenia postanowień Regulaminu pozbawienie Czytelnika prawa do korzystania z Materiałów bibliotecznych, Usług bibliotecznych lub reprograficznych może mieć charakter trwały.
3. W razie nieprzestrzegania postanowień Regulaminu Użytkownik może zostać wezwany do natychmiastowego opuszczenia budynku Biblioteki.
4. Decyzję w zakresie ust. 1 i 2 powyżej podejmuje kierownik Wypożyczalni, Czytelni, Oddziału dla Dzieci lub Filii.
5. Decyzję w zakresie ust. 3 powyżej podejmuje kierownik administracyjny.
6. Od decyzji, o której mowa w ust. 1 i 2 powyżej Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki w terminie 7 dni. Odwołanie wnosi się na piśmie.
7. W razie trwałego pozbawienia Czytelnika prawa do korzystania z Materiałów bibliotecznych, Usług bibliotecznych lub reprograficznych, Czytelnik jest zobowiązany do niezwłocznego rozliczenia wypożyczonych Materiałów bibliotecznych oraz opłat, a także do zwrotu Karty bibliotecznej. Po wydaniu ostatecznej decyzji, w razie wniesienia przez Czytelnika odwołania lub w razie braku wniesienia odwołania w terminie określonym w ust. 6 powyżej, Biblioteka dokona protokolarnego usunięcia danych osobowych Czytelnika oraz zniszczenia Karty bibliotecznej, chyba że dalsze przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do egzekwowania przysługujących Bibliotece względem Czytelnika roszczeń.

§ 21
[Udostępnienie Regulaminu i inne]

1. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do Filii.
2. Z treścią Regulaminu można się zapoznać na stronie internetowej Biblioteki prowadzonej pod domeną https://mbpmm.pl, w Programie bibliotecznym, w siedzibie Biblioteki oraz w placówce Filii.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Do Regulaminu korzystania ze zbiorów, usług oraz mienia Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mińsku Mazowieckim

WYSOKOŚĆ OPŁAT ZWIĄZANYCH Z UDOSTĘPNIANIEM ZBIORÓW

	Materiały biblioteczne z Wypożyczalni, Oddziału dla Dzieci, Filii	Materiały biblioteczne z Czytelni	Czytaki wypożyczane przez Czytelnię
Opłata za 1 dzień opóźnienia	0,1 zł	1 zł	1 zł
Opłata za wysłanie upomnienia drogą pocztową	4 zł	4 zł	4 zł

Opłata za wydanie drugiej i kolejnej karty bibliotecznej		10 zł	
	Książka udostępniona, Wypożyczalnię, Oddział dla Dzieci lub Filię	Książka udostępniona przez Czytelnię	Materiał biblioteczny audiowizualny
Opłata za zniszczenie lub uszkodzenie Materiału bibliotecznego w razie braku możliwości zakupu lub ustalenia wartości rynkowej	30 zł	50 zł	40 zł

ZAŁĄCZNIK NR 2

Do Regulaminu korzystania ze zbiorów, usług oraz mienia Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mińsku Mazowieckim

WYSOKOŚĆ OPŁAT ZWIĄZANYCH ZE ŚWIADCZENIEM USŁUG REPROGRAFICZNYCH

Format	Kserokopie i wydruki czarno-białe	Kserokopie i wydruki kolorowe	Skanowanie
Strona A3	0,80 zł	5 zł	0,60 zł
Strona A4	0,40 zł	2,5 zł	0,40 zł
Strona A5	0,20 zł	1 zł	0,20 zł