

REGULAMIN ŚWIADCZONYCH USŁUG w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Olkuszu

§ 1. PRAWO KORZYSTANIA

1. Zbiory Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olkuszu (zwanej dalej: PiMBP w Olkuszu lub Biblioteką) są ogólnodostępne.
2. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne.
3. Przy zapisie zgłaszający powinien:
 - 3.1. okazać ważny dokument tożsamości ze zdjęciem oraz oświadczyć o aktualnym adresie zameldowania, osoby które nie mają adresu zameldowania zobowiązane są złożyć oświadczenie a adresie zamieszkania lub adresie do korespondencji
 - 3.2. podpisać wypełnioną kartę zobowiązania.
4. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Osoby, które nie są jeszcze czytelnikami PiMBP w Olkuszu mogą również dokonać pierwszego etapu zapisu do Biblioteki przy wykorzystaniu formularza dostępnego w katalogu. Konto należy potwierdzić osobiście z dowodem tożsamości w dowolnej agencji PiMBP w Olkuszu przed upływem trzech miesięcy. Po tym terminie konto zostanie usunięte.
6. Czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną. Za wydanie karty czytelnik uiszcza jednorazową opłatę w wysokości 1 zł. W przypadku zniszczenia lub zagubienia karty bibliotecznej, opłata za wydanie duplikatu wynosi 3 zł.
7. Karty bibliotecznej nie wolno nikomu odstępować. Zagubienie lub kradzież karty należy niezwłocznie zgłosić osobiście lub telefonicznie pracownikowi PiMBP w Olkuszu.
8. Czytelnik zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie PiMBP w Olkuszu o każdorazowej zmianie nazwiska i adresu.
9. Użytkownicy PiMBP w Olkuszu korzystający ze zbiorów w czytelni są zobowiązani pozostawić wierzchnie okrycie, torby, plecaki itp. w wydzielonym miejscu.
10. PiMBP w Olkuszu nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
11. PiMBP w Olkuszu może, na pisemny wniosek użytkownika, usunąć jego dane z bazy użytkowników, o ile nie posiada on nieuregulowanych zobowiązań w stosunku do Biblioteki wynikających z niniejszego Regulaminu.
12. PiMBP w Olkuszu może, na pisemny wniosek użytkownika, zablokować jego konto na określony we wniosku okres, o ile nie posiada on nieuregulowanych zobowiązań w stosunku do Biblioteki wynikających z niniejszego Regulaminu.
13. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
 - 13.1. zachowujących się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy,
 - 13.2. używających słów powszechnie uznanych za obraźliwe,
 - 13.3. nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających,
14. Z usług biblioteki mogą korzystać osoby niepełnosprawne poruszające się z psem przewodnikiem/ asystentem osoby niewidomej, pod warunkiem wyposażenia psa asystującego w uprząż oraz posiadanie przez osobę niewidomą certyfikatu potwierdzającego status psa asystującego i zaświadczenia o wykonaniu wymaganych

szczepień weterynaryjnych. Osoba niewidoma jest odpowiedzialna za szkody wyrządzone przez psa asystującego.

§ 2. WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW NA ZEWNĄTRZ

1. Jednorazowo z każdej agendy (wypożyczalnia dla dzieci, wypożyczalnia dla dorosłych, mediateka, filie) można wypożyczyć 5 woluminów. Zbiory są wypożyczane na okres 30 dni.
 - 1.1. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ustalić indywidualny limit wypożyczanych książek
 - 1.2. W przypadku osób nieterminowo zwracających książki bibliotekarz ma prawo do ograniczenia limitu wypożyczanych książek
2. Wybrane książki czytelnik rejestruje u dyżurnego bibliotekarza, któremu też zwraca wypożyczone książki.
3. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów można przesunąć, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników.
 - 3.1. Prolongaty można dokonać:
 - 3.1.1. u dyżurnego bibliotekarza w agendzie, w której zostały wypożyczone zbiory
 - 3.1.2. telefonicznie – łącząc się z agendą, w której zostały wypożyczone zbiory;
 - 3.1.3. za pośrednictwem internetowego konta użytkownika dostępnego w katalogu elektronicznym PiMBP w Olkuszu;
 - 3.1.4. za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Do użytkowników, którzy udostępnili swoje adresy e-mailowe, są wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej przypomnienia, informujące o zbliżającym się terminie zwrotu oraz upomnienia po przekroczeniu terminu wypożyczenia zbiorów. Upomnienia są generowane automatycznie przez system i za ich wysłanie nie pobiera się opłat.
5. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów wypadający na dzień zamknięcia PiMBP w Olkuszu przesuwany jest automatycznie na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.
6. Po upływie terminu zwrotu książek PiMBP w Olkuszu nie prolonguje go.
7. PiMBP w Olkuszu może skrócić ustalony w §2 ust. 1 termin zwrotu zbiorów, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje (np. książki objęte wykazami lektur szkolnych).
8. Czytelnik wypożycza zbiory osobiście, okazując każdorazowo kartę biblioteczną lub dokument potwierdzający tożsamość.
9. W uzasadnionym przypadku czytelnik może okazać numer karty bibliotecznej wyświetlony na własnym urządzeniu mobilnym (dostępny on-line po zalogowaniu na konto czytelnika w katalogu PiMBP w Olkuszu).
10. Czytelnik korzystający z katalogu online po zalogowaniu w systemie ma możliwość zamówić lub zarezerwować zbiory.
 - 10.1. ZAMÓWIENIE (dotyczy zbiorów już wypożyczonych przez innego czytelnika) – o realizacji zamówienia czytelnik jest powiadamiany pocztą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie. Zamówione zbiory należy odebrać w ciągu 7 dni od powiadomienia o ich dostępności.
 - 10.2. REZERWACJA (dotyczy konkretnego egzemplarza dostępnego w danym momencie w Bibliotece) - rezerwacje są realizowane następnego dnia po godz. 10.00.
11. Czytelnik jest zobowiązany do poinformowania PiMBP w Olkuszu o rezygnacji z rezerwacji (osobiście, telefonicznie lub anulować rezerwację poprzez własne konto).

12. Wypożyczenie zbiorów znajdujących się w Magazynie (oznaczone sygnaturą MAG) jest realizowane najpóźniej następnego dnia po złożeniu rezerwacji.
13. PiMBP w Olkuszu na prośbę czytelnika udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.
14. Na wniosek czytelnika bibliotekarz może potwierdzić ilość aktualnie i/lub archiwalnie wypożyczonych zbiorów poprzez bezpłatny wydruk historii wypożyczeń.

15. § 3. POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE ZBIORÓW

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi. Czytelnik ponosi materialną odpowiedzialność za wypożyczone zbiory.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów odpowiada czytelnik, wpłacając stosowne odszkodowanie. Za książkę zakupioną przez PiMBP w Olkuszu do końca 2005 r. czytelnik może odkupić to samo wydanie albo wpłacić 25 zł. Za książkę zakupioną przez PiMBP w Olkuszu od 2006 r. czytelnik może odkupić to samo wydanie lub nowsze albo wpłacić 25 zł. Jeśli cena książki jest wyższa niż 25 zł, czytelnik wpłaca kwotę za książkę w wysokości wpisanej do inwentarza. Za zagubione zbiory specjalne czytelnik może odkupić to samo wydanie lub nowsze albo wpłacić wartość inwentarzową zbiorów.

§ 4. PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW

1. Za przetrzymywanie każdego wypożyczonego egzemplarza ponad termin określony w § 2 ust. 1 pkt 1 PiMBP w Olkuszu pobiera opłaty w wysokości 0,20 zł od jednego woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu. Opłaty za nieterminowy zwrot naliczane są niezależnie od tego, czy uprzednio zostało wysłane upomnienie.
2. Czytelnik, do którego PiMBP w Olkuszu wysyła upomnienia w sprawie zwrotu zbiorów, pokrywa również ich koszty w wysokości:
 - I upomnienie telefoniczne lub listowne: 4,00 zł + opłata za przetrzymanie w wysokości 0,20 zł od woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu;
 - II upomnienie telefoniczne lub listowne: 4,00 zł + opłata za przetrzymanie w wysokości 0,20 zł od woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu ;
 - III upomnienie listowne: 4,00 zł + opłata za przetrzymanie w wysokości 0,20 zł od woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu.
3. Jeśli czytelnik mimo wysłanych monitów nie wywiązuje się ze zobowiązań określonych Regulaminem, wyznaczony pracownik PiMBP w Olkuszu blokuje konto czytelnika i naliczanie opłat za przetrzymanie wypożyczonych zbiorów. Jednocześnie wobec czytelnika, który mimo wysłanych monitów nie wywiązuje się ze zobowiązań określonych Regulaminem, PiMBP w Olkuszu może dochodzić swych roszczeń korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej lub na drodze sądowej, bez dodatkowego wezwania do uregulowania zobowiązań.

§ 5. UDOSTĘPNIANIE PREZENCYJNE ZBIORÓW

1. W czytelni można korzystać ze zbiorów czytelni.
2. Korzystając ze zbiorów udostępnionych na miejscu czytelnik jest zobowiązany do okazania karty bibliotecznej.
3. Książek z czytelni nie wypożycza się do domu.

4. Zbiory czytelnicy są udostępniane tylko na miejscu po wcześniejszym zgłoszeniu u dyżurującego bibliotekarza.
5. Wnoszone do czytelnicy materiały własne należy zgłosić u bibliotekarza.

§ 6. WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. Każdy użytkownik PiMBP w Olkuszu może zamówić sprowadzenie potrzebnych mu materiałów, jeśli nie ma ich w zbiorach Biblioteki.
2. PiMBP w Olkuszu sprowadza poszukiwane materiały na koszt użytkownika, pobierając opłatę za przesyłki pocztowe i ewentualne dodatkowe ubezpieczenie materiałów. Wpłaty przyjmowane są przez dyżurnych bibliotekarzy i kwitowane stosownymi dowodami. Użytkownik otrzymuje oryginał potwierdzenia wpłaty.
3. Przy składaniu zamówienia wymagana jest deklaracja dotycząca pokrycia kosztów przez zamawiającego.
4. Materiały biblioteczne sprowadzone przez PiMBP w Olkuszu są udostępniane w czytelnicy.
5. Termin korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.
6. Kserokopie materiałów z innych bibliotek wykonane na koszt zamawiającego stają się jego własnością.

§ 7. USŁUGI INFORMACYJNE I BIBLIOGRAFICZNE

1. Biblioteka świadczy usługi informacyjne i bibliograficzne w zakresie:
 - 1.2. udzielanie informacji katalogowych o zasobach własnych i innych bibliotek
 - 1.2. udzielanie informacji bibliograficznych w tym opracowanie zestawień bibliograficznych
 - 1.3. udzielanie informacji rzeczowych - wyszukiwanie informacji faktograficznych w oparciu przede wszystkim o zasoby własne
 - 1.4. wyszukiwanie publikacji książkowych do prac dyplomowych i magisterskich spośród źródeł dostępnych w Bibliotece oraz w oparciu o katalog Biblioteki.
2. § 8. KORZYSTANIE Z INTERNETU, PROGRAMÓW MULTIMEDIALNYCH, PAKIETU OFFICE, HOT SPOT

1. ZASADY OGÓLNE

1.1. Prawo do korzystania z Internetu, programów multimedialnych, pakietu Office mają wszystkie osoby, powyżej 10. roku życia, posiadające kartę biblioteczną. Dzieci poniżej 10. roku życia mogą korzystać z Internetu pod opieką osoby dorosłej.

1.2. W przypadku problemów ze sprzętem należy powiadomić o tym pracownika PiMBP w Olkuszu bez podejmowania prób naprawy.

1.3. Użytkownicy mają prawo do:

1.3.1. korzystania na miejscu z wydawnictw multimedialnych dostępnych w Mediatece na zasadach określonych w ust. 2;

1.3.2. korzystania z dostępu do Internetu na zasadach określonych w ust. 3;

1.3.3. korzystania z pakietu Office na zasadach określonych w ust. 5;

1.3.4. kopiowania danych na własne nośniki elektroniczne (po wcześniejszym zeskanowaniu ich przez bibliotekarza programem antywirusowym) o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim;

1.3.5. korzystania z własnych nośników elektronicznych po konsultacji z bibliotekarzem.

1.4. Użytkownikowi nie wolno:

1.4.1. zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na lokalnym, dysku twardym komputera;

1.4.2. korzystać z oprogramowania nie wymienionego w ust. 2, ust. 3 i ust. 5, zainstalowanego na dysku komputera, z wyjątkiem otrzymanej wyraźnej zgody pracownika PiMBP w Olkuszu.

1.5. Za spowodowanie zniszczenia materiałów lub aparatury użytkownik ponosi koszty w pełnej wysokości, która umożliwia naprawienie szkód lub odtworzenie materiałów.

1.6. Użytkownik może korzystać ze stanowiska komputerowego przez 1 godzinę. Po konsultacji z bibliotekarzem czas może ulec wydłużeniu.

2. KORZYSTANIE Z OPROGRAMOWANIA MULTIMEDIALNEGO

2.1. Stanowisko komputerowe może być wykorzystane do przeglądania programów multimedialnych dołączonych do książek i czasopism dostępnych w Mediatece.

2.2. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki.

2.3. Użytkownik może korzystać jednocześnie tylko z jednego programu multimedialnego.

2.4. Korzystanie z programów multimedialnych dostępnych w Mediatece jest bezpłatne.

3. KORZYSTANIE Z DOSTĘPU DO INTERNETU

3.1. Z internetu można korzystać na stanowiskach komputerowych znajdujących się:

3.1.1. w wypożyczalni dla dorosłych

3.1.3. w holu Biblioteki

3.1.4. w Mediatece - w czasie kiedy nie odbywają się zajęcia

3.1.5. w filiach Biblioteki: Filii w Braciejówce, Filii w Gorenicach, Filii w Osieku, Filii w Żuradzie

3.2. Przeglądanie zasobów sieci Internet jest możliwe przy pomocy dostępnych przeglądarek i ogranicza się do serwisów WWW - Word Wide Web.

3.3. Korzystając z Internetu czytelnik zobowiązany jest do przestrzegania prawa, a w szczególności czytelnik nie może zamieszczać w Internecie:

3.3.1. obrazów przemocy,

3.3.2. treści pornograficznych,

3.3.3. treści obrażających lub oczerniających inne osoby fizyczne lub prawne,

3.3.4. treści wzywających do nienawiści na tle rasowym lub religijnym,

3.3.5. wizerunku osoby bez jej zgody,

3.3.6. danych osobowych innych osób,

3.3.7. reklamy alkoholu, tytoniu, hazardu,

3.3.8. treści chronionych na podstawie ustawy z dnia 14 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, tj. m.in. filmów, piosenek, zdjęć, teledysków, tekstów, które nie są dostępne legalnie.

3.4. Zabronione jest także wysyłanie spamu (mass mailing), próba obejścia zabezpieczeń technicznych, próba nielegalnego wejścia do systemów informatycznych osób trzecich, używanie fałszywego adresu IP, wysyłanie wirusów komputerów lub innego niebezpiecznego oprogramowania oraz wszelkie inne działania zagrażające bezpieczeństwu Internetu i jego

użytkowników.

3.5. Zabrania się kopiowania na dysk twardy komputera danych oraz instalacji oprogramowania przeniesionego z serwerów dostępnych w Internecie, np. gier.

3.6. Zabrania się pobierania i udostępniania w internecie plików objętych prawami autorskimi (zwłaszcza filmów, muzyki i gier) oraz korzystanie z sieci typu p2p i Torrent

3.7. Zabrania się korzystania z komunikatorów internetowych typu gadu gadu i chatów.

3.8. Sporządzenie wydruku jest odpłatne i wynosi za stronę A4 0,20 zł.

3.9. Korzystanie z dostępu do Internetu jest bezpłatne.

3.10. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu czytelnik traci prawo do korzystania z dostępu do Internetu.

4. KORZYSTANIE Z USŁUGI HOT SPOT

4.1. PiMBP w Olkuszu jest operatorem bezprzewodowego punktu dostępu do Internetu (HotSpotu).

4.2. Internet w PiMBP w Olkuszu jest bezpłatny i ogólnodostępny.

4.3. PiMBP w Olkuszu nie zapewnia pomocy przy konfiguracji sprzętu komputerowego użytkownika HotSpotu.

4.4. Użytkownik, który nie zastosuje się do niniejszego regulaminu będzie pozbawiony prawa do korzystania z Internetu.

4.5. W przypadku braku akceptacji niniejszego Regulaminu Użytkownik powinien natychmiast odłączyć się od HotSpotu. Nieznajomość Regulaminu przez użytkownika nie zwalnia go z odpowiedzialności.

4.6. Operator nie jest odpowiedzialny za jakiegokolwiek szkody, jakie może ponieść Użytkownik na skutek korzystania z dostępu do sieci Internet oraz urządzeń do niej przyłączonych, w tym za:

4.6.1. utratę danych lub zniszczenie oprogramowania użytkownika,

4.6.2. ujawnienie danych użytkownika,

4.6.3. brak dostępu do HotSpotu a co za tym idzie, opóźnienia w otrzymaniu lub przesłaniu danych spowodowane brakiem transmisji, nieprawidłową transmisją, opóźnieniami lub przerwami w świadczeniu usługi.

4.7. Logowanie i wylogowanie się do HotSpotu jest na bieżąco monitorowane.

5. KORZYSTANIE Z PAKIETU OFFICE

5.1. Na stanowiskach komputerowych użytkownik może samodzielnie korzystać z pakietu Office.

5.2. Użytkownik sporządzony przez siebie plik może zapisać na nośnik elektroniczny lub może go wydrukować. Wysokość opłaty za wydruk strony A4 wynosi 0,20 zł.

5.3. Korzystanie z pakietu Office jest bezpłatne.

§ 9 KORZYSTANIE Z USŁUGI KSERO

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji zbiorów bibliotecznych, które może się odbywać jedynie na terenie PiMBP w Olkuszu poprzez:

1.1. kserokopiowanie,

1.2. rejestrowanie (nagrywanie) na dostępnych nośnikach,

- 1.3. wykonywanie wydruków.
2. Zgodę na sporządzenie kopii wyraża każdorazowo dyżurujący bibliotekarz.
3. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych i innych kopii:
 - 3.1. w zakresie, w jakim nie zezwała na to prawo autorskie,
 - 3.2. publikacji chronionych prawem autorskim.
4. Opłaty za usługi kserograficzne wynoszą: 0,20 zł za stronę A4 i 0,30 zł za stronę A3

§ 10. KORZYSTANIE Z OFERTY EDUKACYJNEJ DLA DZIECI, MŁODZIEŻY I SENIORÓW W MEDIATECE.

1. Zapisy na zajęcia odbywają się osobiście lub telefonicznie pod numerem: 32 643 06 19
2. Zajęcia odbywają się w godzinach pracy Mediateki.
3. Terminy zajęć są wcześniej zarezerwowane.
4. Informacje o zajęciach są dostępne na stronie internetowej Biblioteki www.biblioteka.olkusz.pl

§ 11. UDOŚTĘPNIANIE KODÓW DOSTĘPU DO E-BOOKÓW NA PLATFORMIE LEGIMI ORAZ CZYTELNI IBUL.PL

Biblioteka udostępnia bezpłatnie kody dostępu do e-booków na platformie Legimi oraz czytelni Ibuk.pl z zachowaniem zasady, że jeden kod dostępu (oddzielny do Legimi i oddzielny do Ibuk.pl) wydawany jest osobie zgłaszającej się osobiście po jego odbiór. Zasady korzystania z usług udostępnianych na platformie Legimi oraz czytelni Ibuk.pl określają regulaminy usługodawców dostępne w aktualnych wersjach na ich stronach internetowych.

§ 12. KORZYSTANIE Z CYFROWEJ WYPOŻYCZALNI PUBLIKACJI NAUKOWYCH - ACADEMICA

1. Dostęp do Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych ACADEMICA możliwy jest wyłącznie na wydzielonym stanowisku w Mediatece w PiMBP w Olkuszu, ul. Fr. Nullo 29 b
2. Z systemu ACADEMICA korzystać mogą użytkownicy zarejestrowani w tym systemie – bezpłatnej rejestracji użytkowników dokonuje pracownik biblioteki.
3. Użytkownik jest zobowiązany do wypełnienia i złożenia formularza oświadczenia, który otrzyma od pracownika biblioteki.
4. Po zarejestrowaniu użytkownika w systemie, czytelnik otrzymuje indywidualne dane dostępowe składające się z loginu i tymczasowego hasła. Przy ich pomocy może logować się do systemu ACADEMICA na wydzielonym stanowisku.
5. Publikacje można rezerwować poprzez formularz rezerwacyjny dostępny na stronie www.academica.edu.pl.
6. Publikacja naukowa chroniona prawem autorskim może być udostępniona czytelnikowi pod warunkiem, że nie jest w tym czasie wypożyczona lub zarezerwowana przez innego użytkownika. W momencie zakończenia korzystania z publikacji naukowej na terminalu staje się ona dostępna dla pozostałych zarejestrowanych w systemie użytkowników.
7. Korzystanie z publikacji naukowych możliwe jest wyłącznie w zakresie wyświetlania jej treści na ekranie terminala. Nie ma możliwości drukowania i pobierania przeglądanych materiałów. Ich utrwalanie i rozpowszechnianie nie jest dozwolone.

§ 13. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE.
2. Administratorem danych osobowych jest Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Olkuszu, 32-300 Olkusz, ul. Fr. Nullo 29b.
3. Dane osobowe czytelników i użytkowników będą przetwarzane w celach związanych z korzystaniem z udostępnionych zbiorów bibliotecznych - ich wypożyczeniem i zwrotem oraz w celach statystycznych na podstawie ustawy o bibliotekach oraz ustawy o statystyce publicznej i archiwach.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich niepodanie uniemożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznych.
5. Czytelnik, użytkownik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania. Ponadto każda osoba której dane dotyczą ma prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Dane osobowe są przetwarzane automatycznie.
7. Dane osobowe przetwarzane są przez okres, w którym czytelnik, użytkownik korzysta z usług świadczonych przez PiMBP w Olkuszu oraz przez następne 10 lat przez które należy przechowywać dane w celach archiwalnych, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
8. Dane osobowe są udostępnione podmiotom świadczącym usługi związane ze wsparciem programistycznym i informatycznym, podmiotom świadczącym usługi windykacyjne, podmiotom świadczącym usługi prawne na podstawie umów o powierzenie danych.
9. PiMBP w Olkuszu nie będzie też w żadnym wypadku podejmować zautomatyzowanych decyzji, w tym czynności polegających na profilowaniu swoich użytkowników.
10. Dla zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia PiMBP w Olkuszu jest objęta monitoringiem wizyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Zasady ochrony danych osobowych uczestników imprez organizowanych i współorganizowanych przez PiMBP w Olkuszu są uregulowane odrębnie regulaminem imprez w PiMBP w Olkuszu.
12. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę można kontaktować się z wyznaczonym w tym celu Inspektorem danych osobowych poprzez wysłanie wiadomości na adres: iod@biblioteka.olkusz.pl

§ 14. ŚWIADCZENIE USŁUG W CZASIE PANDEMII COVID-19

1. W związku z istniejącym zagrożeniem związanym z rozprzestrzenianiem się na terenie działania Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olkuszu wirusa COVID-19, Dyrektor Biblioteki może podjąć decyzję o czasowym wyłączeniu lub ograniczeniu części usług, agend oraz punktów obsługi Użytkowników
2. Na czas trwania zagrożenia epidemiologicznego wprowadza się zasady bezpieczeństwa obowiązujące na terenie Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olkuszu.

3. Na terenie PiMBP w Olkuszu obowiązuje bezwzględny nakaz zakrywania ust i nosa. Osoba, która nie zastosuje się do ww. zasady jest zobowiązana niezwłocznie opuścić Bibliotekę. Z obowiązku tego zwolnione mogą być tylko dzieci do lat 5.
4. Użytkowników po wejściu do Biblioteki obowiązuje bezwzględny nakaz dezynfekcji rąk. Stanowiska do dezynfekcji znajdują się przy wejściu głównym oraz w poszczególnych agendach.
5. Obsługa użytkowników odbywa się przy specjalnie wyznaczonych stanowiskach wyposażonych w przegrody ochronne.
6. Użytkownicy są zobowiązani do zachowania bezpiecznego dystansu społecznego (minimum 1,5 m) we wszystkich przestrzeniach Biblioteki oraz przestrzegania maksymalnej liczby osób mogących w tym samym czasie przebywać w danej Wypożyczalni i Czytelni.
7. Dokumenty wypożyczane objęte są obowiązkiem kwarantanny na okres 3 dni.

§ 15. SKARGI I WNIOSKI

Skargi i wnioski należy zgłaszać w formie pisemnej w pok. nr 5 (w siedzibie PiMBP, ul. Fr. Nullo 29 b).

§ 16. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach (kradzież, akty wandalizmu) na stałe, pozbawiony prawa korzystania z PiMBP w Olkuszu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor PiMBP w Olkuszu.
2. Biblioteka może odmówić dostępu do zbiorów i oferowanych usług czytelnikowi, nie stosującemu się do przepisów niniejszego Regulaminu naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania.
3. Dyrektor PiMBP w Olkuszu ma prawo zamknąć na określony czas Bibliotekę Centralną oraz filie lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji lub innych ważnych przyczyn.
4. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji i interpretacji Regulaminu przysługuje Dyrektorowi PiMBP w Olkuszu.
5. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników umieszczane są na stronie internetowej Biblioteki www.biblioteka.olkusz.pl
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się właściwe przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności przepisy Ustawy Kodeks Cywilny, Ustawy Prawo Telekomunikacyjne, Ustawy o Prawie Autorskim i Prawach Pokrewnych oraz inne.
7. Regulamin podlega ogłoszeniu na stronie internetowej PiMBP w Olkuszu www.biblioteka.olkusz.pl
8. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego wprowadzenia i nie wymaga dla swej skuteczności doręczenia czytelnikom.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 sierpnia 2021 r.

**REGULAMIN IMPREZ
w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Olkuszu**

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady udziału w imprezach organizowanych w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Olkuszu, zwanej dalej Biblioteką. Siedziba Biblioteki – 32-300 Olkusz, ul. F. Nullo 29b.
2. Przez imprezę rozumie się wykłady otwarte, szkolenia, zajęcia oraz wszelkie spotkania i kursy organizowane i/lub współorganizowane przez Bibliotekę.
3. Udział w imprezie oznacza akceptację przez Uczestnika postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i opiekę nad dziećmi do 13 roku życia, w trakcie imprezy, ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni, a w przypadku grup zorganizowanych, nauczyciele, wychowawcy lub inni opiekunowie grupy.

II. Zgłoszenie uczestnictwa

1. Zgłoszenia uczestnictwa należy dokonać w sposób podany w informacji o imprezie.
2. Inne formy zgłoszeń możliwe są za uprzednim porozumieniem z Biblioteką.
3. W przypadku gdy liczba uczestników imprezy jest ograniczona, o wpisie na listę uczestników decyduje kolejność zgłoszeń.

III. Zmiany terminu imprezy

1. Biblioteka zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w harmonogramie imprez 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 imprezy umieszczona jest w miejscach do tego celu przeznaczonych w Bibliotece oraz na stronie internetowej, ponadto informacja ta może być przesłana na adres e-mailowy wskazany w zgłoszeniu lub telefonicznie.

IV. Opłaty za imprezy i warunki płatności

Imprezy są bezpłatne, a treści przekazywane w trakcie imprezy mają charakter edukacyjny.

V. Bezpieczeństwo

1. Każdy Uczestnik oraz jego rodzic/opiekun prawny na pierwszych zajęciach zostaje poinformowany przez prowadzącego zajęcia o ich organizacji (w niektórych przypadkach otrzymuje formularz zgłoszenia uczestnika na zajęcia).
2. W trakcie zajęć otwartych, prowadzonych w grupach, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci spoczywa na rodzicach/opiekunach prawnych.
3. Rodzic/opiekun prawny pozostawia dziecko pod opieką osoby prowadzącej zajęcia na własną odpowiedzialność oraz podejmuje decyzję w sprawie samodzielnego opuszczania przez dziecko zajęć po ich zakończeniu. W sytuacji, gdy rodzic nie wyraża zgody na samowolne opuszczenie zajęć przez dziecko, zobowiązany jest do odebrania dziecka bezpośrednio po zajęciach.
4. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia o samodzielnym powrocie dziecka do domu. Po zakończeniu zajęć i zadeklarowanej zgodzie rodzica na samowolne opuszczenie zajęć przez dziecko po ich zakończeniu osoba prowadząca

- zajęcia oraz PiMBP w Olkuszu nie bierze odpowiedzialności za powrót dziecka do domu.
5. W wycieczkach edukacyjnych osoby niepełnoletnie uczestniczą wraz ze swoim rodzicem/opiekunem prawnym. Biblioteka zobowiązuje się do zapewnienia prowadzącego merytorycznie zajęcia. Opiekę zobowiązują się zapewnić rodzice/opiekunowie prawni. Rodzic/opiekun prawny pozostawia dziecko pod opieką osoby prowadzącej zajęcia na własną odpowiedzialność po wyrażeniu pisemnej zgody.
 6. Uczestnik zobowiązuje się dostosować do wytycznych prowadzącego zajęcia. Zabronione jest samowolne opuszczanie zajęć przed ich zakończeniem.
 7. PiMBP w Olkuszu nie zobowiązuje się do pilnowania i przechowywania rzeczy pozostawionych na korytarzach lub salach i nie ponosi żadnej odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w tych pomieszczeniach.
 8. Odpowiedzialność za zniszczenia wynikające z niewłaściwego użytkowania wyposażenia pracowni lub sali ponosi osoba nie przestrzegająca zasad ich użytkowania – w przypadku osób nieletnich są to ich rodzice/opiekunowie prawni .
 9. Uczestnicy zajęć zobowiązani są do przestrzegania norm społecznych wobec innych osób, przepisów przeciwpożarowych, porządkowych i bezpieczeństwa.
 10. W przypadku jakiegokolwiek zagrożenia uczestnicy zajęć zobowiązani są do stosowania się do poleceń pracownika PiMBP w Olkuszu.
 11. Zabrania się przebywania na terenie PiMBP w Olkuszu osobom nietrzeźwym oraz znajdującym się pod wpływem innych środków odurzających. Na terenie PiMBP w Olkuszu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu.
 12. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie imprez decyzje podejmuje Dyrektor PiMBP w Olkuszu.

VI. Podmioty współpracujące z PiMBP w Olkuszu

1. Podmioty współpracujące z PiMBP w Olkuszu t.j. organizacje społeczne, stowarzyszenia i inne formy zorganizowanej działalności korzystają z obiektu PiMBP w Olkuszu po uzyskaniu zgody Dyrektora i ustaleniu warunków korzystania.
2. W przypadku prowadzenia przez podmiot zajęć z uczestnikami małoletnimi osoby odpowiedzialne za kierowanie podmiotami zobowiązane są do posiadania oświadczeń od rodziców/opiekunów prawnych wyrażających zgodę na udział dziecka w zajęciach i samodzielny powrót dziecka do domu.
3. Pozostałe sprawy nie objęte niniejszym Regulaminem regulują indywidualne umowy z podmiotami oraz ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

VII. Odpowiedzialność

1. Zabrania się Uczestnikom rejestrowania dźwięku, fotografowania i filmowania imprez oraz rozpowszechniania materiałów dydaktycznych bez zgody Biblioteki i prowadzącego imprezę.
2. Biblioteka oświadcza, że treści przekazane przez niego w trakcie imprezy mają charakter wyłącznie edukacyjny. Organizator 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.
3. Biblioteka zastrzega sobie prawo utrwalania przebiegu imprezy w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno-marketingowych.

VIII. Zmiany

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie - stałe lub tymczasowe - zostaną opublikowane na stronie www.biblioteka.olkusz.pl.

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUGI DROGĄ ELEKTRONICZNĄ - Newsletter

Niniejszy Regulamin ustanawia się na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2017 r., poz. 1219 z późn. zm.).

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne

1. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- a) Biblioteka – Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna z siedzibą w Olkuszu (kod pocztowy 32-300) przy ul. Nullo 29b, będący Usługodawcą w rozumieniu art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2017 r., poz. 1219 ze zm.),
- b) Usługobiorca – osoby korzystające z usługi o jakiej mowa w niniejszym Regulaminie.
- c) Regulamin – niniejszy dokument, określający warunki korzystania z usługi.
- d) Newsletter – newsletter strony www.biblioteka.olkusz.pl jako usługa świadczona drogą elektroniczną przez Bibliotekę.

DZIAŁ II. Usługi świadczone drogą elektroniczną

1. Biblioteka świadczy na rzecz Usługobiorcy usługę w postaci wysyłki bezpłatnego newslettera.
2. Korzystanie z usługi „Newsletter” jest dobrowolne i bezterminowe.
3. Każda zarejestrowana osoba w każdej chwili ma możliwość usunięcia w dowolnym momencie swoich danych wprowadzonych w procesie rejestracji.
4. Usługa dostępna jest wyłącznie poprzez dokonanie rejestracji w sposób określony w niniejszym Regulaminie.
5. Celem usługi jest dostarczanie materiałów promujących usługi Biblioteki w przedmiocie jej działalności.
6. Wysyłka newslettera realizowana jest w nieregularnych odstępach czasu.

DZIAŁ III Warunki korzystania z usługi i zasady odpowiedzialności

1. Warunkiem technicznym korzystania z usługi jest posiadanie aktualnego konta poczty elektronicznej.
2. Usługobiorca przed rozpoczęciem korzystania z usługi jest zobowiązany do zapoznania się z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
3. Usługobiorca zobowiązuje się do przestrzegania postanowień Regulaminu.
4. Administratorem danych osobowych jest Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Olkuszu.

DZIAŁ IV Moment zawarcia i rozwiązania umowy o świadczenie usługi

Proces rejestracji:

Usługa Newsletter świadczona jest wyłącznie dla zarejestrowanych osób. W celu dokonania rejestracji należy wykonać następujące czynności:

1. Wejść na stronę internetową o adresie <https://www.biblioteka.olkusz.pl>
2. Zaznajomić się z dostępną na ww. stronie internetowej dokumentacją: „Regulamin świadczenia

usług drogą elektroniczną - Newsletter” (<http://biblioteka.olkusz.pl/biblioteka/dla-czytelnika/regulaminy.html>).

3. Wypełnić prawidłowo elektroniczny formularz:

a) W pole o nazwie „Wpisz swój ewój e-mail” należy wprowadzić adres e-mail, na który wysyłane mają być treści kolejnych edycji newslettera . Wpisany adres e-mail musi należeć lub być w dyspozycji osoby rejestrującej się. Niedozwolone jest wykorzystywanie adresów poczty elektronicznej, które nie należą do osób dokonujących rejestracji.

b) Potwierdzić fakt zaznajomienia się z treścią „Regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną - Newsletter” poprzez kliknięcie myszką w puste pole obok formularza „Regulamin”, co spowoduje zaznaczenie opcji zaznajomienia się na tak.

4. Kliknąć na przycisk „zamawiam” (po tej czynności na adres e-mail, wprowadzony w procesie rejestracyjnym, wysłana zostanie informacja zawierająca link do procesu weryfikującego żądanie dodania skrzynki pocztowej do listy dystrybucyjnej usługi „Newsletter”).

5. Kliknąć na nadesłany na e-mail link do procesu weryfikującego żądanie dodania skrzynki pocztowej do listy dystrybucyjnej usługi „Newsletter ”. Czynność ta potwierdza wolę dodania posiadacza rejestrowanego adresu e-mail do listy dystrybucyjnej usługi „Newsletter” oraz wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę w celu korzystania z prowadzonej przez Bibliotekę usługi „Newsletter ”. Od tej chwili na zarejestrowane konto e-mail nadsyłane będą przez Bibliotekę treści kolejnych edycji newslettera, zawierającego informacje o najważniejszych wydarzeniach dotyczących promocji działań Biblioteki.

Proces usunięcia zarejestrowanych danych:

W sytuacji zaistnienia potrzeby usunięcia (wyrejestrowania) adresu e-mail znajdującego się na liście dystrybucyjnej usługi „Newsletter”, należy postępować wg jednej z dwóch poniższych opcji.

Sposób pierwszy:

1. Kliknąć na link znajdujący się w prawym dolnym rogu otrzymanego newslettera („If you don't want to receive our news anymore, unsubscribe”). Kliknięcie linku otworzy stronę internetową z elektronicznym formularzem „Nie subskrybuj” i automatycznie zaznaczoną opcją „Usuń z listy dystrybucyjnej”.

2. Opcjonalnie można zaznaczyć również pola „Usuń ze wszystkich list dystrybucyjnych” i „Nigdy więcej nie wysyłaj do mnie wiadomości”. W dodatkowych polach prosimy o dobrowolne podanie przyczyn rezygnacji z usługi Newsletter.

3. Kliknąć na przycisk „Nie subskrybuj”, co jest równoznaczne z rezygnacją z usługi Newsletter i usunięciem nazwy e-mail z bazy dystrybucyjnej „Newsletter”. Po wykonaniu tej czynności, otworzy się strona internetowa potwierdzająca usunięcie e-maila z listy odbiorców newslettera.

Sposób drugi:

1. Wejść na stronę internetową o adresie <https://www.biblioteka.olkusz.pl>

2. Wypełnić prawidłowo elektroniczny formularz: w pole o nazwie „Wpisz swój ewój e-mail” należy wprowadzić adres e-mail, na który wysyłane są treści newslettera. Wpisany adres e-mail musi należeć lub być w dyspozycji osoby rejestrującej się.

3. Kliknąć na przycisk „rezygnuję”, co jest równoznaczne z rezygnacją z usługi Newsletter i usunięciem nazwy e-mail z bazy dystrybucyjnej „Newsletter”. Po wykonaniu tej czynności, otworzy się strona internetowa potwierdzająca usunięcie e-maila z listy odbiorców newslettera.

Zmiana danych:

W celu zmiany adresu e-mail w bazie „Newsletter” należy usunąć stary adres zgodnie z procesem usunięcia zarejestrowanych danych opisanym powyżej oraz wprowadzić nowy adres e-mail zgodnie z procesem rejestracji.

DZIAŁ V Przepisy końcowe

1. Prawa autorskie do treści zawartych w Newsletterze należą do Biblioteki i podlegają ochronie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 880).
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje z dniem podjęcia.
3. Obowiązujący Regulamin jest dostępny dla Usługobiorcy pod adresem internetowym <http://biblioteka.olkusz.pl/biblioteka/dla-czytelnika/regulaminy.html>.
4. Biblioteka ma prawo do zmiany postanowień niniejszego Regulaminu lub wprowadzenia nowego. O zmianie postanowień Regulaminu lub wprowadzeniu nowego Biblioteka powiadomi Usługobiorcę za pomocą wiadomości e-mail.