

REGULAMIN FILII BIBLIOTECZNYCH MEDIATEKI - BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

§ 1 PRAWO KORZYSTANIA

1. Wypożyczalnia jest ogólnodostępna.
2. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
3. Przy zapisie zgłaszający się:
 - podaje swoje dane osobowe,
 - na karcie zapisu potwierdza podpisem znajomość niniejszego regulaminu,
 - wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji zadań statutowych biblioteki oraz w celach statystycznych.
4. Konto czytelnicze otwarte na podstawie zobowiązania podlega prolongacie raz do roku.
5. Administratorem danych osobowych jest Mediateka - Biblioteka Publiczna w Krośnie Odrzańskim, mająca siedzibę w Krośnie Odrzańskim przy ul. Pułaskiego 3.
6. Dane osobowe Użytkowników wykorzystywane są na użytek biblioteki, tzn. dla potrzeb ewidencyjnych, statystycznych oraz związanych z egzekwowaniem zwrotu materiałów bibliotecznych.
7. Dane osobowe czytelnika podlegają ścisłej ochronie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie ich swobodnego przepływu (tzw.RODO).
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich niepodanie uniemożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznych.
9. Użytkownik biblioteki ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, a także obowiązek informowania administratora o zachodzących zmianach.
10. Czytelnik ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorującego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego odpowiedniego organu zgodnie z wymogami prawa.
11. Nadzór nad ochroną danych osobowych sprawuje Inspektor Ochrony Danych (dane kontaktowe umieszczono na stronie <http://mediateka.krosnoodrzańskie.pl/>).
12. Dane osobowe nie są przekazywane przez Administratora do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
13. Ze względu na konieczność właściwej ochrony zbiorów, wszystkie osoby korzystające z biblioteki mają obowiązek pozostawienia na wieszaku toreb, plecaków, parasoli oraz okryć wierzchnich. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione na wieszakach.
14. W bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, wnoszenia posiłków i napojów, wprowadzania zwierząt oraz korzystania z telefonów komórkowych.

§ 2 ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW

1. W wypożyczalni można wypożyczyć jednorazowo do 6 książek na okres nie dłuższy niż 5 tygodni. Przed upływem tego czasu istnieje możliwość prolongaty wypożyczonych materiałów bibliotecznych, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników. Prolongaty można dokonać samodzielnie, logując się na swoim koncie bibliotecznym za pośrednictwem Internetu, zgłosić osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu materiałów bibliotecznych (instrukcja prolongaty w załączniku nr1/2019).
2. Biblioteka może zażądać zwrotu materiałów bibliotecznych przed ustalonym terminem, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
3. Czytelnik może zarezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników za pośrednictwem Internetu lub bibliotekarza (instrukcja w załączniku nr 5 do regulaminu). Zamówienie jest ważne przez 7 dni od dnia zwrotu.
4. Do czytelnika, który przetrzymuje książki biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu materiałów bibliotecznych. Czytelnik pokrywa koszty pisemnego upomnienia. Jeżeli czytelnik mimo upomnień wysłanych przez bibliotekę odmawia zwrotu wypożyczonych materiałów i uiszczenia należnych opłat, biblioteka może dochodzić swych roszczeń drogą prawną.
5. Biblioteka świadczy usługi w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. (regulamin wypożyczeń międzybibliotecznych w załączniku nr 2 do regulaminu).
6. Zbiory księgozbioru podręcznego udostępniane są na miejscu (regulamin czytelnika w załączniku nr 3 do regulaminu).
7. Dostęp do Internetu w Bibliotece jest bezpłatny do jednej godziny korzystania. (regulamin korzystania z Internetu w załączniku nr 4 do regulaminu).
8. Czytelnik ma prawo zwrócić się do bibliotekarza z prośbą o zapoznanie z zasadami korzystania z katalogu elektronicznego.
9. Biblioteka dysponuje kodami do Legimi- katalogu ponad 20 000 ebooków.

Aby otrzymać darmowy kod do Legimi należy być naszym aktywnym czytelnikiem. Raz do roku należy prolongować kartę biblioteczną i wypożyczyć co najmniej 1 książkę w wersji papierowej.

10. W przypadku nierozliczenia się czytelnika ze zobowiązań wobec Biblioteki jego konto zostanie zablokowane do czasu uregulowania wszystkich należności.
11. Za przetrzymanie wypożyczonych zbiorów czytelnik wnosi opłatę w wysokości:
 2 zł od każdej książki za przekroczenie terminu zwrotu (powyżej 5 tygodni).

§ 3 POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE ZBIORÓW

1. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania materiałów bibliotecznych będących własnością społeczną, powinien też zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych odpowiada czytelnik, który zobowiązany jest do oddania tego samego tytułu lub uiszczenia opłat w wysokości aktualnej wartości handlowej (procedura w załączniku nr 6 do regulaminu).
3. W przypadkach losowych (np. pożar, kradzież) częściowe lub całkowite zwolnienie od zobowiązań wobec Biblioteki może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora Biblioteki:
 na podstawie świadectwa wydanego przez uprawnioną do tego instytucję,

- na pisemny wniosek czytelnika

4. Opłata za przetrzymanie książek może być anulowana w całości lub częściowo na wniosek czytelnika. Decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki. Dyrektor może wyznaczyć również inną formę rekompensaty w zamian za anulowanie kary w postaci:

- nieodpłatnego przekazania Bibliotece jednego lub kilku tytułów wskazanych przez bibliotekarza,
- wykonania wskazanej przez bibliotekarza pracy na rzecz biblioteki np. wykonania projektu graficznego.

§ 4 Zasady korzystania z oferty biblioteki

1. W razie braku w zbiorach biblioteki poszukiwanych materiałów użytkownik ma prawo otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek znajduje się poszukiwana pozycja.
2. Czytelnik rezygnujący z usług Mediateki – Biblioteki Publicznej ma prawo zażądać usunięcia danych osobowych z ewidencji czytelników, a Mediateka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec Mediateki.
3. Konto czytelnika nieaktywnego przez 5 lat zostanie usunięte z bazy czytelników, a jego zobowiązanie zniszczone, pod warunkiem, że czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec Mediateki.
4. Biblioteka na prośbę czytelnika udziela informacji o materiałach bibliotecznych, pomaga w ich doborze oraz korzystania z katalogów.
5. Szczególnie cenne materiały dostępne w bibliotece tylko w jednym egzemplarzu oraz prasa bieżąca udostępniane są wyłącznie na miejscu.

§ 5 Skargi i wnioski

Skargi i wnioski czytelnicy mogą zgłaszać do Dyrektora Mediateki.

Regulamin wchodzi w życie dnia 20.04.2020 r.

INSTRUKCJA PROLONGATY TERMINU ZWROTU ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

Aby prolongować termin zwrotu materiałów bibliotecznych należy wejść na stronę www.biblioteka.krosnoodrzańskie.pl, wybrać okienko KATALOG OPAC następnie w górnej zakładce wybrać Loguj. Logujemy się na konto (jeśli nie zrobiliśmy tego wcześniej) wybierając z listy MBP Krosno Odrzańskie wprowadzając ID UŻYTKOWNIKA (numer karty znajdujący się w górnej części karty) i HASŁO. Potwierdzamy wprowadzone dane przyciskiem zaloguj. Wchodzimy w PROLONGATY. Wybieramy materiały biblioteczne, którym zbliża się termin zwrotu. Aby prolongować wybrane materiały biblioteczne należy je zaznaczyć oraz kliknąć ikonkę przedłuż wybrane. Istnieje również możliwość przedłużenia wszystkich materiałów bibliotecznych, należy wtedy kliknąć ikonę. Przedłuż wszystko. UWAGA!!!

Czytelnik może dwukrotnie prolongować materiały biblioteczne przez Internet przed upłynięciem terminu zwrotu.

REGULAMIN WYPOŻYCZEŃ MIĘDZYBIBLIOTECZNYCH

Wypożyczenia międzybiblioteczne umożliwiają sprowadzenie materiałów bibliotecznych z bibliotek polskich do Mediateki – Biblioteki Publicznej w Krośnie Odrzańskim.

1. Zamówienia międzybiblioteczne realizowane są za pośrednictwem Mediateki w Krośnie Odrzańskim.
2. Biblioteka realizuje zamówienia na materiały biblioteczne z bibliotek krajowych.
3. Prawo składania zamówień na materiały biblioteczne mają czytelnicy pełnoletni, którzy okażą kartę biblioteczną.
4. Materiały sprowadzone z innych bibliotek udostępniane są wyłącznie na miejscu – w Mediatece.
5. Sprowadzone materiały udostępnia się na okres czterech tygodni, o ile biblioteka wypożyczająca nie określi innego terminu zwrotu.
6. Koszty przysyłania zamówionych materiałów pokrywa biblioteka wysyłająca.
7. Koszty odesłania zamówionych materiałów bibliotecznych ponosi czytelnik (opłaty za przesyłki pocztowe wg taryfy Poczty Polskiej).
8. Czytelnik niestosujący się do wymienionych wymagań zostanie pozbawiony prawa do wypożyczeń międzybibliotecznych dokonywanych przez Mediatekę – Bibliotekę Publiczną w Krośnie Odrzańskim.

REGULAMIN DLA UŻYTKOWNIKÓW INTERNETU

§ 1. ZASADY OGÓLNE

1. Prawo korzystania ze stanowisk komputerowych mają wszyscy zainteresowani użytkownicy.
2. Użytkownik zobowiązany jest okazać kartę biblioteczną lub dowód tożsamości bibliotekarzowi, który na podstawie tych danych dokona wpisu do zeszytu odwiedzin.
3. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich wyłącznie w celach informacyjnych i edukacyjnych.
4. Podczas korzystania ze stanowisk komputerowych obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków i napoi.
5. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania sprzętu komputerowego oraz zgłaszania bibliotekarzowi wszelkich nieprawidłowości związanych z jego funkcjonowaniem.

§ 2. STANOWISKA KOMPUTEROWE

1. Stanowisko komputerowe może być użytkowane bezpłatnie przez jedną godzinę.
2. Stanowiska komputerowe mogą być wykorzystywane do przeglądania dokumentów elektronicznych oraz programów zawartych na płytach CD-ROM.
3. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programu może być emitowany tylko przez słuchawki.
4. Użytkownik sporządzony przez siebie plik może zapisać na przenośnym urządzeniu z pamięcią USB (PenDrive).
5. Zabrania się:
 - a) dokonywania jakichkolwiek zmian w ustawieniach systemowych i sprzętowych na stanowiskach,
 - b) instalowania oprogramowania pirackiego i niewiadomego pochodzenia,
 - c) usuwania jakichkolwiek programów stanowiących standardowe wyposażenie stanowisk komputerowych.
 - d) wykorzystywania Internetu do działań niezgodnych z prawem, naruszających prawa autorskie i ochronę dóbr osobistych oraz przeglądania, przesyłania i udostępniania materiałów powszechnie uznawanych za obsceniczne lub obraźliwe.

§ 3. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Bibliotekarz może odmówić czytelnikowi dostępu do komputera, jeśli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane.
2. W wypadku nie przestrzegania regulaminu bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
3. Użytkownikowi przysługuje prawo do odwołania się do Dyrektora Mediateki – Biblioteki Publicznej w Krośnie Odrzańskim.

INSTRUKCJA ZAMAWIANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ INTERNET

Zamówienie można złożyć wyłącznie na pozycje, które są wypożyczone, bądź zamówione przez innych czytelników (w rubryce termin zwrotu, widnieje data zwrotu bądź informacja, że egzemplarz jest zarezerwowany).

Nie można złożyć zamówienia jeśli egzemplarz znajduje się na półce w Bibliotece.

Jak dokonać rezerwacji materiałów bibliotecznych?

Wejść na stronę <http://mediateka.krosnoodrzańskie.pl/>, wybierz katalog, następnie Krosno Odrzańskie i wyszukać w katalogu poszukiwany tytuł.

Dokonując rezerwacji wybieramy opcje EGZEMPLARZE .

Z prawej strony ramki nad SZCZEGÓŁAMI pojawi się opcja ZAMÓWIENIE.

Logujemy się na konto (jeśli nie zrobiliśmy tego wcześniej) wybierając Krosno Odrzańskie wprowadzając ID UŻYTKOWNIKA (numer karty znajdujący się w górnej części karty) i HASŁO.

Potwierdzamy wprowadzone dane przyciskiem DALEJ. Następnie wciskamy na dole opcję DALEJ. System informuje, że zamówienie zostało przyjęte, a po chwili można sprawdzić swoje miejsce w kolejce.

UWAGA!!!

Zamówione egzemplarze od momentu powrotu do Biblioteki czekają na odbiór 7 dni!!!

Prosimy sprawdzać czy zamówione egzemplarze wróciły do Biblioteki. Można to zrobić logując się na swoje konto czytelnicze, e-mailowe, dzwoniąc lub przychodząc do Biblioteki.

Usuwanie zamówień

Jeśli chcesz usunąć zamówienie zaloguj się na swoim koncie bibliotecznym. W zakładce ZAMÓWIENIA, należy kliknąć w numer porządkowy zamówienia, następnie na dole strony przycisk USUŃ, jeśli jesteś pewien, że dokładnie to zamówienie chcesz usunąć, potwierdź.

Uwaga: Nie można samodzielnie usunąć zamówienia, które czeka na odbiór w Bibliotece. W tym celu musisz skontaktować się z bibliotekarzem telefonicznie lub osobiście.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

**PROCEDURA W PRZYPADKU NIEZWRÓCENIA, ZNISZCZENIA
LUB USZKODZENIA KSIĄŻEK/MULTIMEDIÓW**

1. W przypadku niezwrócenia, zniszczenia lub uszkodzenia książki/multimedia konto czytelnika jest blokowane, natomiast czytelnik zobowiązany jest: odkupić ten sam tytuł lub uiścić opłatę w wysokości aktualnej wartości handlowej niezwróconego tytułu.
2. W wyniku uregulowania należności wobec biblioteki konto czytelnika zostaje odblokowane.
3. Czytelnik nie nabywa prawa własności do dzieła niezwróconego, zniszczonego lub uszkodzonego.
- 4.

REGULAMIN KORZYSTANIA KONSOLI PLAYSTATION 4

- 1.** Z konsoli, konsoli Playstation 4 mogą korzystać osoby zapisane do Mediateki – Biblioteki Publicznej w Krośnie Odrzańskim – Filii Wężyska.
- 2.** Przez pojęcie „konsola”, pojawiające się w regulaminie, rozumie się zestaw do gier obejmujący: TV, Playstation 4, 2 pady.
- 3.** Konsolę użytkować można tylko za zgodą pracownika biblioteki.
- 4.** Nad prawidłowym użytkowaniem konsoli czuwa pracownik biblioteki, obsługujący zestaw. Użytkownicy są zobowiązani do wykonywania jego poleceń.
- 5.** Filia Wężyska umożliwia skorzystanie z konsoli i podłogi interaktywnej w godzinach otwarcia biblioteki.
- 6.** Z konsoli można korzystać w budynku biblioteki.
- 7.** W celu zachowania bezawaryjnego działania konsoli należy:
 - stosować się do poleceń osób nadzorujących sprzęt,
 - używać wyłącznie gier udostępnionych przez pracownika biblioteki,
 - nie wносить jedzenia i picia do pomieszczenia z konsolą,
 - nie zakłócać porządku, nie przeszkadzać innym grającym i użytkownikom biblioteki.
- 8.** Gry na konsolę udostępniane są wyłącznie na miejscu.
- 9.** Użytkownicy konsoli zobowiązani są do:
 - zgłoszenia bibliotekarzowi chęci korzystania z konsoli,
 - pozostawienia legitymacji szkolnej na stanowisku obsługi,
 - przestrzegania regulaminowego czasu korzystania z konsoli tj. jednorazowo do 1 godz. i zgłoszenie pracownikowi biblioteki zakończenia gry,
 - pozostawienia stanowiska w dobrym stanie.
- 10.** Użytkownik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenie konsoli powstałe w wyniku nieprawidłowego korzystania z niej lub nie zastosowania się do poleceń pracownika biblioteki oraz niniejszego regulaminu.
- 11.** Jednorazowo w pomieszczeniu z konsolą, mogą przebywać maksymalnie 4 osoby, z wyjątkiem organizowanych imprez zbiorowych, prowadzonych przez pracownika biblioteki.
- 12.** Pierwszeństwo korzystania z konsoli mają dzieci i młodzież do 16 roku życia.
- 13.** Konsolę obsługuje (uruchomienie, wymiana gier) wyłącznie pracownik biblioteki.
- 14.** Dyrektor Mediateki zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w regulaminie.
- 15.** Korzystanie z konsoli jest możliwe po wyrażeniu pisemnej zgody rodziców/opiekunów dzieci i młodzieży.