

# REGULAMIN BIBLIOTEKI

## REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG

### BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MIASTKU

Regulamin Biblioteki Publicznej w Miastku, określa prawa i obowiązki użytkowników korzystających z jej zasobów i usług.

Ileć w tekście mowa jest o Bibliotece oznacza to Bibliotekę Publiczną w Miastku.

#### I. Przepisy ogólne.

##### § 1

1. Usługi świadczone przez Bibliotekę są ogólnodostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem usług opisanych w § 2 pkt.10, § 5 i § 10.
2. Zbiory biblioteczne udostępniane są: prezencyjnie w czytelnich, poprzez wypożyczanie indywidualne na zewnątrz, poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.
3. Ze zbiorów udostępnianych prezencyjnie w czytelnich można korzystać wyłącznie na terenie Czytelni.
4. Ze zbiorów poszczególnych działów zgodnie z ich charakterem.

#### II. Warunki korzystania z Biblioteki.

##### § 2

1. Do korzystania z usług Biblioteki uprawnia ważna karta biblioteczna.
2. Przy zapisie należy okazać: dokument tożsamości ze zdjęciem, numerem PESEL i ujawnionym aktualnym adresem zameldowania; w przypadku osób nieposiadających adresu zameldowania osoba taka zobowiązana jest złożyć oświadczenie o adresie zamieszkania lub adresie do korespondencji.
3. Czytelnik wypełnia kartę zapisu do Biblioteki i podpisem zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu.
4. Osoby niepełnoletnie do 13 roku życia mogą być zapisane do Biblioteki na podstawie: legitymacji szkolnej lub tymczasowego dowodu tożsamości oraz pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego na druku zobowiązania wydanym przez Bibliotekę i jego dokumentu tożsamości, o którym mowa w § 2, pkt. 2.  
Osoby niepełnoletnie powyżej 13 roku życia mogą być zapisane do Biblioteki bez pisemnego poręczenia rodzica.
5. Biblioteka przetwarza dane osobowe czytelników oraz osób korzystających z usług bibliotecznych 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna w Miastku, ul. Dworcowa 29, 77-200 Miastko, tel. 59 857 2404, adres e-mail: biblioteka@miastko.pl. Dane gromadzone są w bazach w systemie bibliotecznym MAK+ na podstawie umowy 1032/MAK/2015 powierzenia przetwarzania danych osobowych, zawartej pomiędzy Biblioteką Publiczną w Miastku, a Instytutem Książki z siedzibą w Krakowie, przy ul. Wróblewskiego 6 w dn. 26.03.2015 r.
6. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 574 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (t.j. Dz.U.2016 poz. 1068 z późn. zm.) w celu udostępniania zbiorów, ochrony materiałów bibliotecznych, świadczenia usług bibliotecznych oraz w celach

statystycznych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji wymienionych celów. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

7. Konto czytelnicze wraz z danymi osobowymi zostaje usunięte po upływie 5 lat licząc od dnia przeprowadzenia ostatniej operacji. Dane czytelników i osób korzystających z usług bibliotecznych, przetwarzane w formie papierowej, są usuwane po 10 latach od zakończenia sprawy, z wyjątkiem dokumentacji dotyczącej zapisu do Biblioteki.
8. Na wniosek Czytelnika, który uregulował zobowiązania wobec Biblioteki i zwrócił kartę biblioteczną, jego dane osobowe zostają usunięte.
9. Czytelnik zapisany w Bibliotece otrzymuje kartę biblioteczną nieodpłatnie.
10. W przypadku utraty karty bibliotecznej użytkownik zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu Bibliotece. Za wykonanie nowej karty pobiera się opłatę (*Załącznik nr 1*) do regulaminu.
11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
12. Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie miejsca zamieszkania i / lub adresu do korespondencji.
13. Biblioteka może na wniosek użytkownika usunąć jego dane z bazy użytkowników, o ile nie posiada on nieuregulowanych zobowiązań w stosunku do Biblioteki wynikających z niniejszego Regulaminu.
14. Bagaż podręczny należy pozostawić w szatni lub w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.
15. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
16. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Biblioteki.
17. Obowiązuje zakaz wprowadzania na teren Biblioteki rowerów, zwierząt (zakaz nie dotyczy psów przewodników) oraz prowadzenia rozmów telefonicznych.
18. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy Biblioteki mają prawo interwencji.
19. W przypadku wystąpienia konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia, należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki do czasu przybycia odpowiednich służb.
20. Czytelnik niestosujący się do niniejszego Regulaminu lub zachowujący się niezgodnie z powszechnie obowiązującymi normami i z poszanowaniem potrzeb innych czytelników, może być pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik wypożyczalni lub czytelnicy w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki.

### **III. Wypożyczanie zbiorów na zewnątrz.**

#### **§ 3**

1. W wypożyczalni obowiązuje system wolnego dostępu do półek.
2. Książki wypożyczane są na okres jednego miesiąca.
3. Książki szczególnie poszukiwane wypożyczane są na rewers.
4. Suma wypożyczonych zbiorów w jednym dziale nie może przekroczyć 6 woluminów. Więcej woluminów można wypożyczyć za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
5. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów można przesunąć, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników.
6. Prolongaty można dokonać:
  - a) u dyżurnego bibliotekarza w agendzie, w której wypożyczone zostały materiały,
  - b) telefonicznie, tylko w przypadku, gdy nie minął termin zwrotu,
  - c) za pośrednictwem internetowego konta użytkownika dostępnego w katalogu elektronicznym Biblioteki,

7. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki przesuwany jest automatycznie na pierwszy dzień jej otwarcia, przypadający po tym terminie.
8. Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać wszyscy zainteresowani i zapisani w Bibliotece Publicznej w Miastku. Zasady korzystania reguluje (*Załącznik nr 3*) do regulaminu.

#### **IV. Korzystanie z czytelni.**

##### **§ 4**

1. W czytelni można korzystać z księgozbioru, z czasopism bieżących i innych zbiorów biblioteki.
2. Z przyniesionych z sobą książek można korzystać po zgłoszeniu u bibliotekarza.
3. Z zasobów czytelni korzystać można tylko za pośrednictwem bibliotekarza.
4. Zbiorów czytelni nie wypożycza się do domu.
5. Książek przeznaczonych do czytania w czytelni nie wolno wynosić poza jej obręb do innych pomieszczeń biblioteki.
6. Przed opuszczeniem czytelni, czytelnik zwraca książki bibliotekarzowi.
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki, z której korzysta inny użytkownik.
8. Czasopisma można na określony czas wypożyczyć do domu, okres wypożyczenia ustala bibliotekarz.
9. Czytelnik odpowiada osobiście za udostępnione książki i czasopisma. Spostrzeżone uszkodzenia powinien natychmiast zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.
10. Korzystanie z zbiorów specjalnych (ryciny, mapy itd.) wymaga szczególnej uwagi, aby nie narazić ich na uszkodzenie.

#### **V. Przetrzymanie zbiorów.**

##### **§ 5**

1. Za przetrzymanie wypożyczonych materiałów ponad określony termin Biblioteka pobiera opłatę w wysokości 0,40 zł od jednego woluminu za każdy rozpoczynający się miesiąc po terminie plus 2 zł koszty upomnienia.
2. Kara z tytułu przetrzymania materiałów bibliotecznych nie jest naliczana za czas zamknięcia Biblioteki, w której zbiory zostały wypożyczone, o ile wcześniej nie został przekroczony termin zwrotu.
3. Użytkownik, do którego Biblioteka kieruje upomnienia pokrywa koszty wszystkich wysłanych do niego upomnień zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki Publicznej w Miastku – (*Załącznik nr 1*) do regulaminu.
4. Czytelnik ponosi koszty wszystkich wysłanych do niego upomnień.
5. Wpłaty wynikające z niniejszego Regulaminu w stosunku do użytkowników, którzy nie ukończyli 13 roku życia, wnoszone są przez ich rodziców lub opiekunów prawnych.
6. Jeżeli użytkownik, mimo wysłanych upomnień odmawia zwrotu materiałów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej lub na drodze sądowej bez dodatkowego wezwania do uregulowania zobowiązań.
7. Po upływie 30 dni od terminu zwrotu konto czytelnika zostaje zablokowane we wszystkich działach Biblioteki i filiach do chwili uregulowania zobowiązań wobec biblioteki.

#### **VI. Korzystanie ze stanowisk komputerowych.**

##### **§ 6**

1. Niedozwolone jest podejmowanie działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputerów bibliotecznych, dezorganizację sieci komputerowej, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu oraz oprogramowania, a także przeglądanie, publikowanie stron WWW i/ lub korzystanie z materiałów własnych zawierających treści nieobyczajne oraz sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego.



2. Dostęp do sieci Internet na stanowiskach komputerowych znajdujących się w placówkach bibliotecznych służy zaspokajaniu potrzeb informacyjnych i naukowych użytkowników. Użytkownikowi korzystającemu z Internetu zabrania się instalacji jakichkolwiek danych na dyskach twardej.
3. Czas pracy przy komputerach jest ograniczony (jednorazowa sesja wynosi 1 godzinę) i może być przedłużony, o ile nie będzie innych użytkowników czekających na dostęp do komputera.
4. Personalna osób korzystających z komputerów są rejestrowane.
5. Komputery należące do biblioteki nie mogą być wykorzystywane do prowadzenia działalności zarobkowej.
6. Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego Biblioteki ponosi odpowiedzialność za własne prace wykonywane na tym sprzęcie. Dane pozostawione na dysku komputera oraz na udziale dysku lokalnego czytelników są usuwane i mogą zostać utracone, jeżeli użytkownik nie zapisze ich przed ukończeniem sesji.
7. W przypadku „zawieszenia” pracy komputera należy powiadomić o tym pracownika Biblioteki, bez podejmowania prób naprawy.
8. Za ewentualne szkody (fizyczne uszkodzenia sprzętu) wynikające z niewłaściwego posługiwania się sprzętem komputerowym odpowiada czytelnik.

## **VII. Poszanowanie zbiorów i sprzętu bibliotecznego.**

### **§ 7**

1. Użytkownik ma obowiązek szanować powierzone mu materiały biblioteczne i sprzęt komputerowy będący własnością Biblioteki jako dobro publiczne:
  - a) powinien zwracać uwagę na stan materiału przed jego wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi, w przeciwnym razie przyjmuje się, że materiał nie był uszkodzony przed udostępnieniem,
  - b) poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu, systemu i oprogramowania.
2. W razie zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia materiału użytkownik zobowiązany jest do jego odkupienia. Jeżeli jest to niemożliwe użytkownik zobowiązany jest uiścić wartość w wysokości aktualnej ceny rynkowej.
3. W przypadku zagubienia części wydawnictwa wielotomowego użytkownik wnosi odszkodowanie wartości równej cenie całego wydawnictwa.
4. Czytelnik nie nabywa prawa własności do dzieła uszkodzonego.
5. Za zgodą bibliotekarza można zamiast materiału zagubionego przekazać inny tej samej wartości – jeżeli będzie dla Biblioteki użyteczny.
6. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu użytkownik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej przez Bibliotekę.

## **VIII. Wypożyczenia międzybiblioteczne.**

### **§ 8**

1. Każdy użytkownik Biblioteki może zamówić, za pośrednictwem usługi wypożyczeń międzybibliotecznych sprowadzenie potrzebnych mu materiałów, jeśli nie ma ich w zbiorach
2. Bibliotekarz na prośbę czytelnika może sprowadzić książki z innych bibliotek. Opłaty za sprowadzenie książek ponosi czytelnik. Opłaty ustalane są wg aktualnych kosztów przesyłek pocztowych.
3. Użytkownik składa zamówienie osobiście w Czytelni Biblioteki, na rewersie, podając opis bibliograficzny, który powinien zawierać:
  - a) dla wydawnictw zwartych: nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania,
  - b) dla wydawnictw ciągłych: tytuł, miejsce wydania, tom, rocznik, rok wydania, numer zeszytu, strony, nazwisko autora i tytuł artykułu lub za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie internetowej Biblioteki.

4. Materiały biblioteczne sprowadzane przez Bibliotekę są udostępniane w Czytelni.
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.

## **IX. Reprodukowanie materiałów bibliotecznych.**

### **§ 9**

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych. Kopiowanie wydawnictw w całości zgodnie z przepisami prawa autorskiego jest zabronione. Biblioteka wykonuje odpłatnie odbitki kserograficzne fragmentów wydawnictw pochodzących wyłącznie z jej zbiorów z zastrzeżeniem, że nie może to być więcej niż jeden arkusz wydawniczy (21 stron), zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2006 Nr 90 poz. 631
2. Zbiory Biblioteki dla potrzeb jej użytkowników, wymiany międzybibliotecznej oraz potrzeb własnych biblioteki, mogą być reprodukcowane, jedynie na terenie biblioteki:
  - a) poprzez kserokopiowanie,
  - b) fotografowanie.

## **X. Opłaty za usługi biblioteczne.**

### **§ 10**

1. Opłaty za usługi biblioteczne (*Załącznik nr 1*) do regulaminu pobiera się:
  - a) za wykonanie kopii z materiałów poprzez kserokopiowanie,
  - b) laminowania materiałów
2. Wpłaty przyjmowane są przez dyżurnych bibliotekarzy na stanowiskach udostępniania i kwitowane stosownymi dowodami. Czytelnik otrzymuje oryginał potwierdzenia wpłaty.

## **XI. Postanowienia końcowe.**

### **§ 11**

1. Osoby korzystające z usług Biblioteki zobowiązane są do:
  - a) pozostawiania rowerów przed wejściem do budynku, w wyznaczonym do tego miejscu,
  - c) zachowania ciszy.

Zabronione jest:

  - a) wnoszenie dużych toreb, teczek, plecaków itp. do czytelni i wypożyczalni,
  - b) spożywanie posiłków i napojów w czytelniach i wypożyczalni
  - c) wprowadzanie zwierząt na teren biblioteki. Zakaz ten nie dotyczy psów przewodników,
  - d) palenie tytoniu na terenie biblioteki,
  - e) przebywanie na terenie biblioteki osób pod wpływem alkoholu i środków odurzających
  - f) spożywanie na terenie biblioteki napojów alkoholowych i środków odurzających,
  - g) używanie telefonów komórkowych.

### **§ 12**

Dzieci w wieku do lat 6 mogą przebywać na terenie biblioteki wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów. Pod opieką bibliotekarza dziecko pozostaje tylko w czasie zajęć zorganizowanych dla tej grupy dzieci.

### § 13

Za osoby niepełnoletnie przebywające w Bibliotece i na jej terenie odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.

### § 14

W Bibliotece w Oddziale dla Dzieci i Młodzieży znajduje się „Kącik Zabaw” dla dzieci najmłodszych. Zasady korzystania reguluje regulamin (*Załącznik nr 2*).

### § 15

Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu lub zachowujący się nieodpowiednio, może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki na wniosek kierownika działu lub filii. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

### § 16

Skargi i wnioski należy zgłaszać w formie pisemnej do Dyrektora Biblioteki.

### § 17

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

### § 18

Przepisy zawarte w niniejszym regulaminie obowiązują we wszystkich działach i filiach Biblioteki Publicznej w Miastku. Regulamin dostępny jest we wszystkich działach i filiach Biblioteki oraz na stronie [www.bpmiastko.naszabiblioteka.com](http://www.bpmiastko.naszabiblioteka.com)

### § 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2019 r.\*

Miastko, dnia 02.01.2019 r

DYREKTOR BIBLIOTEKI  
  
mgr Ewa Szycza

\*Zarządzenie Dyrektora Biblioteki Publicznej w Miastku Nr 01 / 2019 z dnia 02.01.2019r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu BP w Miastku

Załącznik nr 2 Regulamin korzystania z „Kącika Zabaw” w oddziale dla dzieci

Załącznik nr 3 Regulamin wypożyczania zbiorów specjalnych



**Dyrektor Biblioteki Publicznej w Miastku  
z dnia 02.01.2019r.**

w sprawie korzystania z biblioteki i odpłatność za duplikat karty czytelnika oraz ponoszenia opłat określonych w Regulaminie Biblioteki za przetrzymywanie i nieterminowe zwracanie książek.

W związku z korzystaniem przez Czytelników z urządzeń komputerowych i kserograficznych znajdujących się w bibliotece oraz na podstawie Regulaminu Biblioteki Publicznej, zarządzam pobieranie następujących opłat:

**§ 1.**

Korzystanie z urządzeń komputerowych ( z Internetu) jest **nieodpłatne**.  
Internet dostępny jest wyłącznie w celach dydaktycznych.

- |   |                |
|---|----------------|
| <b>1. Pobiera się opłatę za wydrukowanie:</b>             |                |
| jednej strony na formacie A4                              | <b>0,20 zł</b> |
| <b>2. Korzystanie z kserokopiarki pobiera się opłatę:</b> |                |
| <b>A. CZARNO - BIAŁE</b>                                  |                |
| - odbitka na formacie A4                                  | <b>0,20 zł</b> |
| - odbitka na formacie A3                                  | <b>0,40 zł</b> |
| <b>B. KOLOR</b>   |                |
| - odbitka na formacie A4                                  | <b>0,60 zł</b> |
| - odbitka na formacie A3                                  | <b>1,20 zł</b> |
| <b>3. Laminowanie:</b>                                    |                |
| - format A5   | <b>2,00 zł</b> |
| - format A4   | <b>3,00 zł</b> |

**§ 2.**

- |   |                |
|---|----------------|
| 1. Za przetrzymywanie książek ponad Regulaminem termin pobierana jest opłata za każdy rozpoczęty termin zwrotu,<br>od woluminu w wysokości: | <b>0,40 zł</b> |
| Opłata za przetrzymywanie książek nie może być wyższa niż:  | <b>20,00zł</b> |
| 2. Za każde wysłane upomnienie  | <b>2,00 zł</b> |
| 3. Za wydanie duplikatu karty bibliotecznej   | <b>5,00 zł</b> |

**§ 3.**

Cennik wchodzi w życie z dniem podpisania.

Traci moc zarządzenie nr 01/2017 z dnia 09.01.2017r.

Miastko, dnia 02.01.2019 r.

**DYREKTOR BIBLIOTEKI**

*mgr Ewa Szycia*

# REGULAMIN WYPOŻYCZANIA ZBIORÓW SPECJALNYCH

## BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MIASTKU

### § 1

1. Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać wszyscy zainteresowani i zapisani w Bibliotece Publicznej w Miastku.
2. W przypadku niepełnoletnich rodzic lub opiekun prawny musi podpisać zgodę na korzystanie ze zbiorów specjalnych biblioteki. Takie zobowiązanie podpisuje osobiście i tym samym wyraża zgodę na wypożyczanie zbiorów przez swoje dzieci. Ponosi także wszelkie konsekwencje prawne z tytułu wypożyczania zbiorów z licencją przez niepełnoletnich.
3. Zapisanie się do biblioteki, przebiega na ogólnie obowiązujących zasadach, ujętych w Regulaminie Biblioteki.
4. Wypożyczający zbiory specjalne podlegają wszystkim ogólnym przepisom Regulaminu Wypożyczalni.

### § 2

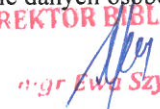
1. Jednorazowo wypożyczyć można 5 tytułów lub 5 kompletów (w przypadku gdy tytuł mieści się na kilku nośnikach CD).
2. Wypożyczenie następuje na okres 4 tygodni.
3. Biblioteka może: przesunąć termin zwrotu wypożyczenia, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych czytelników, skrócić okres wypożyczenia o ile istnieje szczególne zapotrzebowanie.
4. Na prośbę czytelnika Biblioteka może zarezerwować potrzebne zbiory, aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
5. Za przetrzymanie wypożyczonych zbiorów ponad ustalony termin pobierana jest opłata w wysokości 5 zł za każdy tydzień po regulaminowej dacie zwrotu.
6. Wypożyczający pokrywa koszt upomnień wysyłanych do niego z tytułu zadłużenia.
7. Biblioteka może dochodzić swych roszczeń na drodze prawnej.
8. Pobieranie opłat za przetrzymywanie zbiorów w wyjątkowych przypadkach może ulec umorzeniu, a decyzję w tej sprawie - w oparciu o pisemną motywację zainteresowanego - podejmuje Dyrektor Biblioteki.

### § 3

1. Za szkody wynikłe z uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia płyty CD odpowiada czytelnik.
2. Użytkownik powinien odtwarzać wypożyczone zbiory na właściwym i technicznie sprawnym sprzęcie przeznaczonym do tego celu.
3. Użytkownik powinien sprawdzić stan materiałów przed ich wypożyczeniem i zgłosić bibliotekarzowi stosowne zastrzeżenie, w przeciwnym razie przyjmuje się, że nie były zniszczone.
4. Korzystający ze zbiorów specjalnych odpowiada za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych mu materiałów. Wysokość odszkodowania ustala dyrektor Biblioteki w zależności od stopnia zniszczenia oraz aktualnej wartości rynkowej. Uszkodzona płyta pozostaje własnością biblioteki.
5. Kopiowanie oraz publiczne odtwarzanie wypożyczonych zbiorów jest zabronione.
6. Użytkownik nie stosujący się do przepisów regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

W związku z ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 833) użytkownik Biblioteki Publicznej w Miastku wyraża zgodę na wykorzystanie jego danych osobowych do celów statystycznych oraz w sprawach związanych ze zwrotem wypożyczonych zbiorów. Dane osobowe wykorzystane będą wyłącznie w ramach działalności Biblioteki i nie będą udostępniane osobom trzecim i innym instytucjom. Powyższe unormowania nie naruszają ustawy o ochronie danych osobowych.

Miastko, dnia 02.01.2019

DYREKTOR BIBLIOTEKI  
  
mgr Ewa Szyca