

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W JAŚLE

Aktualizacja z dnia 21.01.2021 - tekst jednolity

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle określa prawa oraz obowiązki czytelników korzystających z jej zasobów i usług.
2. Ilekroć w tekście jest mowa o Bibliotece oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną w Jaśle.
3. Ilekroć w tekście jest mowa o Regulaminie oznacza to Regulamin korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle.
4. Z Biblioteki może korzystać każda osoba. Warunkiem korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki jest posiadanie aktywnej Karty Bibliotecznej, brak przetrzymanych wcześniej materiałów bibliotecznych oraz brak nieuregulowanych kar i innych blokad w systemie bibliotecznym MBP w Jaśle.
5. Ilekroć w tekście jest mowa o czytelniku lub użytkowniku, oznacza to zarejestrowanego posiadacza Karty Bibliotecznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle.
6. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter powszechny, ogólnodostępny i bezpłatny, na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.

II. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych użytkowników jest Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle. Dane te podlegają ochronie prawnej na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z 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 – Dz.Urz. UE L 119, s 1, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 138), oraz Polityki Ochrony Danych Osobowych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle z dnia 25.05.2018 r.
2. Szczegółowy opis ochrony danych osobowych zawiera Klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Na pisemny wniosek dane osobowe ze Zbioru Czytelników Biblioteki mogą zostać usunięte, o ile czytelnik nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki. W tym celu wypełnia Wniosek o usunięcie danych ze Zbioru Czytelników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle (załącznik nr 3).

III. Zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki

/karta bibliteczna/

1. Karta Bibliteczna wydawana jest bezpłatnie. Czytelnik ma prawo do jednej Karty Biblitecznej i jest zobowiązany do jej chronienia przed zagubieniem i zniszczeniem. Utratę lub zniszczenie Karty Biblitecznej należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. W przypadku zagubienia lub kradzieży Karty Biblitecznej, Biblioteka wystawia odpłatnie duplikat (załącznik 9a i 9b). W przypadku jej zużycia Biblioteka wydaje bezpłatnie nową Kartę Bibliteczną (załącznik 8a i 8b).
2. W celu otrzymania Karty Biblitecznej należy:
 - wypełnić własnoręcznie Kartę zapisu, zawierającą dane osobowe z adresem zamieszkania i numerem PESEL oraz kategorią zawodową (załącznik nr 2a)
 - okazać bibliotekarzowi dowód osobisty w celu sprawdzenia zgodności danych na Karcie zapisu

- zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i podpisem zobowiązać się do jego przestrzegania
 - podpisać potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną
 - podpisać zgodę na przetwarzanie danych osobowych wskazanych w Karcie zapisu przez użytkownika
 - dzieciom do lat 7 Karta Biblioteczna wydawana jest na podstawie dowodu osobistego jednego z rodziców lub opiekuna prawnego. Przy zapisie dziecka do Biblioteki obecność rodzica lub opiekuna prawnego jest konieczna. Kartę zapisu wypełnia rodzic lub opiekun prawny (załącznik nr 2b)
 - czytelnicy niepełnoletni powyżej 7 roku życia mogą otrzymać Kartę Biblioteczną na podstawie legitymacji szkolnej i pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego oraz dowodu osobistego jednego z rodziców lub opiekuna prawnego. Kartę zapisu wypełnia rodzic lub opiekun prawny (załącznik nr 2b).
3. Złożenie podpisu oznacza przyjęcie odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz wyrażenie zgody na wykorzystanie danych osobowych czytelnika do ich przetwarzania przez Bibliotekę wyłącznie w celach statutowych, określonych w Ustawie o bibliotekach.
 4. Użytkownik co roku odnawia ważność swojej Karty Bibliotecznej, poprzez weryfikację swoich danych u bibliotekarza podczas pierwszych odwiedzin w Bibliotece w danym roku.
 5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z posługiwania się Kartą Biblioteczną przez osoby nieuprawnione, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia Karty przez jej właściciela.
 6. W uzasadnionych przypadkach czytelnik może upoważnić jednorazowo lub czasowo inną osobę do korzystania z Karty Bibliotecznej (załącznik nr 4).
 7. Czytelnik zobowiązany jest niezwłocznie do poinformowania Biblioteki o zmianie danych osobowych.

/korzystanie ze zbiorów/

8. Biblioteka posiada materiały biblioteczne, inaczej zwane zbiorami, w postaci: wydawnictw zwartych (książki, roczniki czasopism), wydawnictw ciągłych (czasopisma, publikacje nieperiodyczne, wydawnictwa seryjne) i zbiorów specjalnych: dokumenty życia społecznego i audiowizualne: audiobooki, płyty DVD, płyty CD, płyty analogowe.
9. Stan zbiorów Biblioteki przedstawia katalog elektroniczny dostępny w Bibliotece i na stronie internetowej Biblioteki www.mbp.jaslo.pl.
10. Materiały biblioteczne, w zależności od ich charakteru, rodzaju, wartości kulturowej, atrakcyjności itp. udostępniane są w systemie prezencyjnym (na miejscu) lub wypożyczane są na zewnątrz Biblioteki.
11. Biblioteka na życzenie czytelnika udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych.
12. W czytelniach użytkownik korzysta na miejscu ze zbiorów czytelni, dzienników, czasopism oraz w Czytelni Głównej i Czytelni Regionalnej z Dokumentów Życia Społecznego. Przyniesione ze sobą książki i czasopisma czytelnik zgłasza u bibliotekarza.
13. Na zewnątrz można wypożyczyć jednorazowo:
 - a) w wypożyczalniach: do 8 woluminów i 5 zbiorów specjalnych na okres 30 dni;
 - b) z czytelni (w wyjątkowych przypadkach, gdy nie ma zapotrzebowania): do 4 woluminów oraz do 5 czasopism (z wyłączeniem bieżącego numeru danego czasopisma) na okres podany przez bibliotekarza. Czasopisma regionalne nie podlegają wypożyczeniu na zewnątrz.
14. Możliwe jest zamawianie materiałów bibliotecznych niedostępnych (aktualnie wypożyczonych przez innych czytelników) i rezerwowanie dostępnych materiałów po zalogowaniu się do konta czytelnika w katalogu elektronicznym pod adresem <https://katalog.mbp.jaslo.pl/>. Z usługi tej można skorzystać w godzinach zamknięcia Biblioteki. W czasie otwarcia Biblioteki materiały biblioteczne należy zamawiać u bibliotekarza. Zarezerwowane materiały powinny być odebrane w ciągu 5 dni roboczych. Po tym terminie rezerwacje zostaną anulowane. Zamówione książki i zbiory specjalne po zwróceniu ich przez poprzednich użytkowników również otrzymują status rezerwacji i należy je odebrać w ciągu 5 dni roboczych.
15. Rezerwowanie zbiorów znajdujących się w Magazynie możliwe jest przez całą dobę drogą elektroniczną lub bezpośrednio u bibliotekarza w godzinach pracy Biblioteki. Realizacja rezerwacji magazynowych odbywa się dwa razy w tygodniu – w poniedziałki (dla rezerwacji od czwartku godz. 8:00 do poniedziałku godz. 8:00) i w czwartki (dla rezerwacji od poniedziałku godz. 8:00 do czwartku godz. 8:00). Informacja o możliwości odbioru zarezerwowanych zbiorów pojawia się na koncie elektronicznym czytelnika. Zbiory należy odebrać w ciągu 5 dni roboczych. Roczniki czasopism znajdujących się w Magazynie będą udostępniane w miejscu ich przechowywania.

16. Bibliotekarz może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów nie więcej niż 5 razy z rzędu, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników, nie są one przetrzymane, a czytelnik nie posiada innych blokad systemowych na koncie.
17. Prolongaty można dokonać także samodzielnie przez konto czytelnika, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail.
18. Bibliotekarz może w wyjątkowych przypadkach wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby zbiorów.
19. Udostępnione zbiory powierza się opiece i trosce czytelnika. Zabrania się podkreślania tekstu, pisania na książce lub innym dokumencie, wykonywania notatek lub niszczenia w inny sposób udostępnionych zbiorów.
20. Czytelnik po skorzystaniu ze zbiorów dostępnych w czytelniach Biblioteki zobowiązany jest zwrócić wszystkie udostępnione materiały w wyznaczonym miejscu.
21. Biblioteka nie jest zobowiązana do przypominania czytelnikowi o terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów. Czytelnik odpowiada za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie udostępnionych materiałów bibliotecznych. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia materiałów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest do wyrównania szkody poprzez zapłacenie ich wartości ustalonej wg aktualnych cen rynkowych. W przypadku czytelników niepełnoletnich szkody regulują rodzice lub opiekunowie prawni.
22. Za przetrzymanie materiałów bibliotecznych ponad termin określony w Regulaminie Biblioteka pobiera opłaty w wysokości określonej w Cenniku Opłat i Usług (załącznik nr 5) od każdej jednostki ewidencyjnej zbiorów za każdy dzień przetrzymania. Za wysłanie upomnienia Biblioteka pobiera opłatę w wysokości aktualnych kosztów pocztowych. Czytelnicy, którzy nie zwrócili w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub nie uregulowali należności na rzecz Biblioteki, nie mogą wypożyczać kolejnych pozycji do czasu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych i uiszczenia należnych opłat.
23. Jeżeli czytelnik, mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę, nie zwraca wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub nie uiszcza należnych opłat, Biblioteka wstrzymuje możliwość korzystania z wszystkich usług bibliotecznych i dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
24. Dokumenty Życia Społecznego (DŻS-y) udostępniane są wyłącznie metodą prezencyjną na miejscu w Czytelni Głównej lub Czytelni Regionalnej po uprzednim zamówieniu przez czytelnika. Zamówienia są realizowane w ciągu 3 dni roboczych. Wynoszenie udostępnionych dokumentów poza czytelnię jest niedozwolone.
25. Za szkody wynikłe w czasie korzystania z DŻS-ów odpowiada finansowo czytelnik. Wysokość odpowiedzialności ustala Biblioteka, biorąc pod uwagę stopień zniszczenia/uszkodzenia.
26. Bibliotekarz udziela czytelnikom informacji o zbiorach i pomaga w ich doborze. Czytelnik po skorzystaniu ze zbiorów dostępnych w czytelniach Biblioteki zobowiązany jest zwrócić wszystkie udostępnione materiały w wyznaczonym miejscu oraz wypełnić Kartę Odwiedzin i Usług (załącznik nr 6).
27. Po uzgodnieniu z bibliotekarzem, czytelnik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukowania materiałów bibliotecznych, jedynie na terenie Biblioteki, poprzez skanowanie i zapis na własnym nośniku elektronicznym.
28. Za przygotowane zestawienia bibliograficzne, kserokopie, wydruki komputerowe oraz skany pobierane są opłaty zgodne z Cennikiem Opłat i Usług (załącznik nr 5).
29. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania udostępnionych materiałów. Zauważone uszkodzenie należy zgłosić bibliotekarzowi.
30. Wypożyczanie międzybiblioteczne umożliwia korzystanie ze zbiorów, których nie posiada MBP w Jaśle, dostępnych w innych bibliotekach. Zamówienie należy składać bezpośrednio w Czytelni Głównej Biblioteki lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Czytelnik składa zamówienie podając opis bibliograficzny: dla wydawnictw zwartych: nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania oraz dla wydawnictw ciągłych: tytuł czasopisma, nazwisko autora, tytuł artykułu, rocznik, tom, nr zeszytu, strony. Materiały biblioteczne sprowadzane drogą wypożyczenia międzybibliotecznego udostępnia się wyłącznie w czytelni przez okres jednego miesiąca, jeżeli biblioteka wypożyczająca nie określi innego terminu. W przypadku nadesłania przez bibliotekę dokumentu wtórnego (kserokopia, wydruk, skan) czytelnik pokrywa koszty zgodnie z wystawionym rachunkiem i staje się właścicielem materiału.

/sprzęt komputerowy i urządzenia mobilne/

31. Korzystanie z ogólnodostępnego sprzętu informatycznego i urządzeń mobilnych będących na wyposażeniu Biblioteki oraz z dostępu do Internetu jest bezpłatne.

32. Ogólnodostępny sprzęt informatyczny Biblioteki służy zaspokajaniu informacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych potrzeb użytkownika i nie może być wykorzystywany do prowadzenia działalności zarobkowej.
33. Stanowiska komputerowe powinny być wykorzystywane przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształceniu. Korzystanie z komputerów w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo.
34. Przy korzystaniu ze sprzętu komputerowego, wyszukiwaniu informacji i dokonywaniu wydruków, pomocy udziela bibliotekarz.
35. Czas pracy na sprzęcie komputerowym należącym do Biblioteki jest ograniczony do godziny, może zostać przedłużony, o ile nie będzie innych użytkowników czekających na dostęp do sprzętu komputerowego.
36. W przypadku gdy są osoby oczekujące na dostęp do sprzętu komputerowego Biblioteki, czas pracy na nim może być ograniczony do 30 minut.
37. Pracę na bibliotecznych stanowiskach komputerowych oraz korzystanie z internetowej sieci bezprzewodowej należy zakończyć na 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.
38. Informacje pochodzące z licencjonowanych baz danych mogą być przetwarzane zgodnie z postanowieniami licencji bazy.
39. Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego Biblioteki oraz dostępu do Internetu ponosi odpowiedzialność za własne prace wykonywane na sprzęcie.
40. Osoby korzystające ze sprzętu komputerowego nie powinny pozostawiać żadnych własnych plików na dyskach lokalnych czy pamięci wewnętrznej urządzeń. Na zakończenie korzystania czytelnik zobowiązany jest usunąć z niego wszelkie dane osobowe bądź inne treści, które na nim umieści. Czytelnik zobowiązany jest do wylogowania się ze wszelkich internetowych aplikacji z których korzystał.
41. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne wykorzystanie przez osoby trzecie danych czy szkody czytelnika, w tym naruszenie poufności danych osobowych, wynikłe na skutek pozostawienia plików na sprzęcie komputerowym Biblioteki lub niewylogowania się użytkownika z aplikacji, np. poczta internetowa, serwisy społecznościowe, bankowość elektroniczna.
42. Wszelkie zauważone pozostawione dane i treści umieszczone na sprzęcie komputerowym wykorzystywanym przez czytelnika (komputer, tablet, e-czytnik, urządzenie do gier) są usuwane i mogą zostać utracone, jeżeli użytkownik nie zapisze ich na własnym nośniku lub koncie zewnętrznym przed ukończeniem sesji.
43. Korzystanie z własnych nośników elektronicznych musi być poprzedzone sprawdzeniem ich przez bibliotekarza. Zapisywanie danych na nośniki zewnętrzne bądź drukowanie tekstu należy bezwzględnie uzgadniać z bibliotekarzem.
44. Czytelnik może korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na sprzęcie komputerowym Biblioteki oraz z Internetu. Niedozwolone jest samodzielne konfigurowanie ustawień sprzętowych, programowych i instalowanie oprogramowania na sprzęcie komputerowym należącym do Biblioteki.
45. Wszystkie dostrzeżone uszkodzenia sprzętu komputerowego, nośników lub programów komputerowych czytelnicy powinni zgłaszać bibliotekarzowi.
46. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za powstałe z jego winy uszkodzenia sprzętu komputerowego.
47. Korzystając ze sprzętu komputerowego Biblioteki czytelnik zobowiązany jest do przestrzegania prawa, w szczególności czytelnik nie może zamieszczać w Internecie: obrazów przemocy, treści pornograficznych, treści obrażających lub oczerniających inne osoby fizyczne lub prawne, treści wzywających do nienawiści na tle rasowym lub religijnym, wizerunku osoby bez jej zgody, danych osobowych innych osób, reklamy alkoholu, tytoniu, hazardu, treści chronionych na podstawie ustawy z dnia 14 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
48. Zabronione jest uruchamianie na komputerach programów typu P2P, programów do prowadzenia konwersacji internetowych, gier oraz innych programów służących zabawie, stron pornograficznych i propagujących przemoc, wysyłanie spamu (mass mailing), usiłowanie obejścia zabezpieczeń technicznych, usiłowanie 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.
49. Zabronione jest pobieranie lub udostępnianie poprzez Internet dużych plików, których działanie może obciążyć sieć internetową i zakłócić funkcjonowanie oprogramowania i urządzeń w sieci komputerowej biblioteki.

50. Użytkownik korzystający ze stanowisk komputerowych zainstalowanych w Bibliotece jest obowiązany pozostawić u bibliotekarza Kartę Biblioteczną oraz wypełnić Kartę Odwiedzin i Usług (załącznik nr 6). Użytkownik w trakcie jednej sesji może korzystać z jednego stanowiska komputerowego, wskazanego przez bibliotekarza.
51. Użytkownik korzystający z internetowej sieci bezprzewodowej jest zobowiązany pozostawić u bibliotekarza Kartę Biblioteczną oraz wypełnić Kartę Odwiedzin i Usług (załącznik nr 6). Logowanie czytelników do sieci bezprzewodowej następuje przy pomocy nazwy sieci i hasła dostępu. Czytelnik nie może udostępniać osobom trzecim loginu i hasła dostępu do sieci bezprzewodowej.
52. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody czytelnika związane z korzystaniem z sieci bezprzewodowej powodowane np. awarią sieci informatycznej oraz za inne straty czytelnika jak uszkodzenie sprzętu i oprogramowania będącego jego własnością.
53. Biblioteka zastrzega sobie prawo do wprowadzania ograniczeń w dostępie do niektórych stron i usług internetowych oraz maksymalnej wielkości transmitowanych danych.
54. Bibliotekarze nie udzielają pomocy w zakresie konfiguracji i ustawień systemowych prywatnego sprzętu komputerowego czytelnika.
55. Biblioteka umożliwia w godzinach otwarcia korzystanie na miejscu z tabletów wraz z akcesoriami, oraz urządzenia do gier.
56. Użytkownik korzystający z tabletu lub urządzenia do gier zobowiązany jest na czas korzystania z urządzenia zostawić Kartę Biblioteczną u bibliotekarza oraz wypełnić Kartę Odwiedzin i Usług (załącznik nr 6). Kartę biblioteczną odbiera się po zakończeniu korzystania ze sprzętu i sprawdzenia jego stanu przez bibliotekarza.
57. Z tabletu lub urządzenia do gier może korzystać każda osoba, która ukończyła 12 lat. Dzieci poniżej 12 roku życia mogą korzystać pod opieką osoby dorosłej.
58. Czas korzystania jest ograniczony do 1 godziny, jeżeli liczba chętnych do korzystania z tabletów lub urządzenia do gier jest większa niż liczba dostępnych urządzeń czas korzystania może być ograniczony do 30 min.
59. Tablety i urządzenia do gier podłączone są do sieci Wi-Fi Biblioteki, za pomocą której łączą się z Internetem.
60. Tablety wyposażone są w aplikacje umożliwiające naukę, tworzenie i dzielenie się treściami, a także zabawę. Czytelnik nie może samodzielnie instalować na tablecie żadnych dodatkowych aplikacji. Na zakończenie korzystania z tabletu czytelnik zobowiązany jest usunąć z tabletu wszelkie dane osobowe bądź inne treści, które na nim umieści.
61. Użytkownik korzystający z urządzenia do gier może korzystać wyłącznie z gier zainstalowanych na tym urządzeniu, po uprzednim sprawdzeniu ich przez bibliotekarza.
62. Zabrania się instalowania oraz korzystania z gier pochodzących spoza Biblioteki.
63. Zabrania się instalowania oprogramowania oraz zmieniania konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na urządzeniu do gier.
64. Przed rozpoczęciem korzystania z urządzenia do gier, czytelnik zobowiązany jest zapoznać się z ważnymi informacjami na temat bezpieczeństwa i ochrony zdrowia dołączonych do poszczególnych gier.
65. Czytelnik może korzystać wyłącznie z gier i programów adekwatnych do jego wieku, zgodnie z ogólnoeuropejskim systemem klasyfikacji gier (Pan-European Game Information, PEGI).
66. Biblioteka zastrzega sobie prawo do interwencji i przerwania korzystania ze sprzętu komputerowego użytkownikowi nieprzestrzegającemu Regulaminu.
67. Biblioteka umożliwia wypożyczenie na zewnątrz e-czytnika w zestawie z ładowarką. Czytelnik nie może usuwać zawartości, jak również wgrywać nowych treści. Zabronione jest kopiowanie plików z e-czytnika na własne urządzenia. Czytelnik nie może umieszczać w e-czytniku własnej karty micro oraz używać własnego zestawu słuchawkowego w celu odtworzenia plików dźwiękowych, audiobooków oraz syntezy mowy. Przy wypożyczaniu e-czytnika czytelnik zobowiązany jest do podpisania Oświadczenia Wypożyczania e-czytników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle (załącznik nr 7).
68. Za zniszczenie lub uszkodzenie e-czytnika czytelnik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej przez Bibliotekę. Kwestie wysokości odszkodowania za zniszczenie lub uszkodzenie e-czytników regulowane są w Oświadczeniu. Przy zwrocie e-czytnika bibliotekarz zobowiązany jest sprawdzić jego stan fizyczny oraz historię otwartych dokumentów, jak również to, czy całość wypożyczonego zestawu jest kompletna. E-

czytniki wypożycza się na okres 30 dni. Za przetrzymanie e-czytników za każdy dzień zwłoki grozi kara zgodna z Cennikiem Opłat i Usług (załącznik nr 5).

69. Praca na sprzęcie informatycznym i urządzeniach mobilnych należących do Biblioteki jest monitorowana. Personalia użytkowników korzystających z urządzeń z dostępem do Internetu mogą być rejestrowane. Ogólnodostępna sieć Internetu bezprzewodowego jest monitorowana.

70. Biblioteka zastrzega sobie prawo (zarówno w odniesieniu do komputerów należących do Biblioteki, jak też do publicznej sieci Wi-Fi Biblioteki) do ograniczania przepustowości połączenia internetowego oraz do filtrowania i blokowania treści witryn, a także blokowania aplikacji łączących się z Internetem.

71. Bibliotekarze mają prawo kontrolować pracę czytelników i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję, w sytuacji gdy czytelnik wykonuje czynności niepożądane.

72. Miejska Biblioteka Publiczna w Jaśle udostępnia czytelnikom usługi dostarczania publikacji drogą elektroniczną poprzez kody dostępu do licencjonowanych czytelni e-booków i audiobooków. Liczba i rodzaje serwisów oraz liczba i rodzaje kodów są uzależnione od posiadanych środków finansowych oraz warunków umów i dotacji dostępnych w danym roku. Szczegółowe informacje o dostępności i warunkach otrzymania kodów oraz regulaminy korzystania z poszczególnych serwisów są zamieszczane na stronie internetowej MBP w Jaśle. Aby otrzymać kod dostępu należy być zarejestrowanym czytelnikiem Biblioteki i posiadać ważną Kartę Biblioteczną (bez blokad na koncie czytelnika). W przypadku ograniczonej liczby kodów decyduje kolejność zgłoszeń. Biblioteka może odmówić wydania kodu czytelnikowi, który w poprzednich miesiącach nie aktywował pobranych uprzednio kodów.

IV. Postanowienia końcowe

1. W ramach działalności statutowej Miejska Biblioteka Publiczna w Jaśle organizuje różnego rodzaju działania edukacyjne, kulturalne, animacyjne (m.in. spotkania autorskie, warsztaty, zajęcia, spotkania klubów, akcje czytelnicze itd). Warunki uczestnictwa w wydarzeniach organizowanych przez MBP w Jaśle określają odrębne zasady i regulaminy, uwzględniające specyfikę danego działania. Są one publikowane na stronie internetowej Biblioteki wraz z informacją o organizowanym przedsięwzięciu. Uczestnicy są obowiązani do zapoznania się z nimi i ich przestrzegania.

2. Informacja dotycząca godzin otwarcia Biblioteki umieszczona jest w widocznym miejscu obiektu Biblioteki i na stronie internetowej Biblioteki.

3. Skargi i wnioski użytkowników przyjmują dyrektor, zastępca dyrektora oraz kierownicy jednostek organizacyjnych. Skargi pisemne podlegają rejestracji, z wyjątkiem skarg anonimowych. Rejestr skarg prowadzi Dział Administracji i Obsługi. Skargi są załatwiane w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

4. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

5. W Bibliotece nie mogą przebywać osoby:

- w stanie nietrzeźwym lub będące pod wpływem środków odurzających
- zachowujące się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy
- nieprzestrzegające podstawowych zasad higieny
- używające słów powszechnie uważanych za obraźliwe

W przypadku braku reakcji na upomnienia bibliotekarz ma prawo wezwać Straż Miejską lub Policję.

6. W wypożyczalniach i czytelniach Biblioteki obowiązuje zakaz:

- wprowadzania psów, z wyłączeniem psów asystujących osobom niepełnosprawnym
- prowadzenia głośnych rozmów
- rozmawiania przez telefony komórkowe
- palenia tytoniu i używania papierosów elektronicznych
- spożywania posiłków.

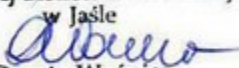
7. Osoby nie stosujące się do Regulaminu oraz zachowujące się wbrew przyjętym normom społecznym mogą czasowo lub na stałe być pozbawione prawa do korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od tej decyzji do kierownika odpowiedniego działu, a następnie do Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle.

8. Uprzedza się osoby zapisujące się do Biblioteki o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych na podstawie art. 233 Kodeksu karnego. (Art. 233. § 1. kk - Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.)

9. Zmiany postanowień Regulaminu dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 r.

Aktualizacja wchodzi w życie z dniem 21.01.2021 r.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Jaśle

Dorota Woźnica