

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG MBP W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

§ 1 PRAWO KORZYSTANIA

1. Ze zbiorów i usług Biblioteki mogą korzystać wszystkie osoby fizyczne oraz prawne (instytucje) po dopełnieniu następujących formalności:
 - zapoznaniu się z treścią Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług MBP w Rudzie Śląskiej,
 - w przypadku osób fizycznych - obywatele Polski – po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem i peselem, po zapoznaniu się z Regulaminem i po wypełnieniu deklaracji czytelnika (załącznik nr 1 do Regulaminu) oraz jej podpisaniu; obywatele innych krajów – po okazaniu paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, w przypadku braku adnotacji dotyczącej adresu w dokumencie uprawniającym do zapisu czytelnik podaje informację o miejscu zamieszkania, świadomy/a odpowiedzialności z art. 66 Kodeksu wykroczeń za wprowadzanie w błąd instytucji użyteczności publicznej,
 - w przypadku instytucji, osoby prawnej - potwierdzeniu własnoręcznym, czytelnym podpisem deklaracji czytelnika osoby reprezentującej dany podmiot (na podstawie wpisu do właściwego rejestru lub udzielonego pełnomocnictwa),
 - uiszczeniu opłaty rocznej z tytułu prymarnych usług informacyjnych – opłata, o której mowa jest opłatą roczną i pobierana będzie od Czytelnika zapisującego się do Biblioteki lub dokonującego przedłużenia konta czytelniczego podczas wypożyczenia po upływie okresu rocznego liczonego od dnia dokonania wpłaty tej opłaty według cennika opłat za wypożyczenie zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej (załącznik nr 2 do Regulaminu).

Prymarna (podstawowa) usługa informacyjna jest usługą polegającą na zaspokajaniu indywidualnych potrzeb informacyjnych Czytelnika – np. poprzez instruktaż jak korzystać z katalogów, encyklopedii, słowników, jak wyszukiwać różnorodne wiadomości za pomocą technik komputerowych, na udzielaniu porad czytelniczych itp., a także polega na działalności informacyjnej skierowanej do ogółu lub grupy Użytkowników Biblioteki – do najczęściej stosowanych form działalności (usługi) informacyjnej w aspekcie zbiorowym należą napisy i plansze objaśniające prawa i obowiązki Czytelników, ulotki i broszury prezentujące Bibliotekę, podające wiadomości o zasadach działania i udostępniania zbiorów, zachęcające do odwiedzin, informacje o nowościach zakupionych do Biblioteki - wywieszane na tablicach ogłoszeniowych lub zamieszczane na stronie internetowej Biblioteki, eksponowanie nowości w gablotach, na wystawach a także plakaty afisze powiadamiające o imprezach bibliotecznych np. o spotkaniu autorskim, warsztatach artystycznych bądź edukacyjnych, konkursach, itp.

- osoby posiadające „Rudzką Kartę Rodziny 3+” są zwolnione z uiszczenia opłaty rocznej z tytułu prymarnych usług informacyjnych. Karta ważna jest tylko z dokumentem ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość posiadacza (tj. dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, aktualna legitymacja szkolna lub ważna legitymacja studencka). Dziecko nieobjęte obowiązkiem szkolnym, może skorzystać z karty wyłącznie w obecności rodzica lub opiekuna prawnego.
 - osoby, które ukończyły 60 rok życia w ramach projektu „Śląskie dla Seniora – Śląska Karta Seniora” są zwolnione z uiszczenia opłaty rocznej z tytułu prymarnych usług informacyjnych. Dokumentem legitymacyjnym umożliwiającym skorzystanie z uprawnień oferowanych w projekcie jest dowód osobisty.
 - osoby niedowidzące lub niewidzące są zwolnione z uiszczenia opłaty rocznej z tytułu prymarnych usług informacyjnych. Dokumentem potwierdzającym możliwość skorzystania z uprawnień jest Legitymacja Polskiego Związku Niewidomych bądź orzeczenie o niepełnosprawności.
2. Potwierdzeniem zapisu do biblioteki jest karta biblioteczna, która uprawnia do korzystania z usług całej sieci Miejskiej Biblioteki Publicznej przez rok.
 3. Karta biblioteczna zawiera następujące dane:
 - nazwisko i imię Czytelnika,
 - numer karty bibliotecznej,
 - kod kreskowy identyfikujący czytelnika w systemie komputerowym.

W przypadku:

- zagubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej Czytelnik zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić o tym Bibliotekę,
 - zagubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej jej duplikat bez dodatkowej opłaty wystawia placówka, w której wystawiono kartę pierwotną.
 - zmiany danych osobowych Czytelnik zobowiązany jest poinformować o tym Bibliotekę,
4. Uprawnień wynikających z posiadania karty Czytelnik nie może odstępować innej osobie. Właściciel karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie. Czytelnicy niepełnosprawni mogą upoważnić osoby trzecie do wypożyczania zbiorów w ich imieniu.
 5. Za czytelnika w wieku do lat 16 podpisuje deklarację czytelnika i odpowiada rodzic lub inny opiekun prawny.
 6. Rodzic lub inny opiekun prawny, który nie ureguluje należności wobec Biblioteki za czytelnika do lat 16 nie ma prawa do zapisania i korzystania ze zbiorów Biblioteki.
 7. 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.

8. Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Rudzie Śląskiej (41-709 Ruda Śląska, ul. Dworcowa 33, tel./fax: 32 242-05-86 , 32 242-19-61, e-mail: biblio@r-sl.pl).
9. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479) oraz art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2022 poz. 459, 830) 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).
10. Adres kontaktowy e-mail do inspektora ochrony danych Biblioteki: iod@r-sl.pl
11. Na wniosek Czytelnika, który uregulował zobowiązania wobec Biblioteki i zwrócił kartę biblioteczną, jego dane osobowe zostają usunięte.

§ 2 KAUCJE

Kaucje od Czytelników mogą być pobierane przy wypożyczeniu szczególnie cennych pozycji (wartościowych książek, wydawnictw cyfrowych, gier planszowych), bądź poczytnych. Decyzję o pobraniu kaucji podejmuje bibliotekarz. Wysokość kaucji określona jest w aktualnie obowiązującym cenniku opłat za wypożyczenie zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej (załącznik nr 3 do Regulaminu). Kaucja jest zwracana Czytelnikowi po zwrocie wypożyczonej pozycji. Po upływie 12 miesięcy od zaprzestania korzystania z wypożyczalni nieodebrana kaucja zasili dochody Biblioteki.

§ 3 WYPOŻYCZANIE NA ZEWNĄTRZ

1. Wypożyczyć można jednorazowo:
 - 10 woluminów na okres nie dłuższy niż 5 tygodni,

- 3 tytuły, po 2 egzemplarze czasopism na okres jednego tygodnia,
 - płyty CD-ROM (nagrania muzyczne / gry / inne wydawnictwa multimedialne) – na okres do 1 tygodnia,
 - płyty DVD-ROM (nagrania muzyczne / filmy/gry/inne wydawnictwa multimedialne) - na okres do 1 tygodnia,
 - płyty BD-ROM (nagrania muzyczne / filmy) - na okres do 1 tygodnia,
 - gry na konsole – na okres do 1 tygodnia,
 - gry planszowe dwie na okres nie dłuższy niż dwa tygodnie,
 - audiobooki - na okres 5 tygodni,
 - książka elektroniczna na czytniku Kindla - na okres do 5 tygodni.
2. Dokładną liczbę zbiorów multimedialnych do jednorazowego wypożyczenia ustala bibliotekarz - ogólna liczba dokumentów nie może przekroczyć 10 sztuk.
 3. Gry planszowe mogą wypożyczać Czytelnicy, którzy ukończyli lat 13.
 4. Zwrot wypożyczonej gry planszowej powinien nastąpić do rąk Bibliotekarza, co najmniej 30 minut przed zamknięciem filii bibliotecznej. Pozostawienie gry na ladzie lub w innym miejscu na terenie Biblioteki nie jest uznawane za zwrot. Czytelnicy odpowiadają za szkody spowodowane nieprawidłowo wykonanym zwrotem.
 5. Prawo do wypożyczenia przeźroczy i płyt analogowych mają tylko instytucje, stowarzyszenia i organizacje.
 6. Pierwszeństwo w wypożyczenia audiobooka posiadają osoby niedowidzące lub niewidzące.
 7. Wypożyczający może trzykrotnie przedłużać wypożyczone zbiory osobiście, telefonicznie, mailowo (na adres e-mailowy filii/placówki, w której wypożyczył dokumenty) lub poprzez konto w katalogu INTEGRO. Nie można prolongować książek zarezerwowanych lub przetrzymanych.
 8. Czytelnik/Użytkownik może rezerwować książki oraz inne dokumenty aktualnie wypożyczone.
 9. O możliwości odbioru danego dokumentu czytelnik jest powiadamiany telefonicznie lub drogą e-mailową.
 10. Zarezerwowane i zamówione zbiory Czytelnik może odebrać w terminie do 5 dni od daty realizacji zamówienia.
 11. Przy wypożyczaniu dzieł rzadkich, kosztownych lub trudnych do nabycia, Czytelnik obowiązkowo podpisuje druk potwierdzenia odbioru dokumentu. Dana pozycja wypożyczana jest indywidualnie na określony czas. Decyzje w tej sprawie podejmuje bibliotekarz.
 12. Biblioteka udziela informacji dotyczących korzystania z wydawnictw informacyjnych i innych materiałów znajdujących się w bibliotece.

§ 4 UDOSTĘPNIANIE I KORZYSTANIE NA MIEJSCU

1. Prawo korzystania ze zbiorów i usług na miejscu mają osoby posiadające ważne konto biblioteczne. Czytelnik przed skorzystaniem z usług na miejscu jest zobowiązany okazać bibliotekarzowi kartę biblioteczną.
2. Korzystanie ze zbiorów i usług na miejscu jest bezpłatne.
3. Po skorzystaniu z usług czytelnik zostaje zarejestrowany bądź sam dokonuje wpisu w zeszycie odwiedzin.
4. Czytelnicy korzystający ze zbiorów na miejscu ponoszą odpowiedzialność za jej zwrot, zniszczenie lub uszkodzenia.
5. Czytelnicy korzystający ze zbiorów nieksiążkowych (np. wydawnictwa VR, gry planszowe) obowiązani są do przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących w Bibliotece oraz do poszanowaniem praw innych Czytelników. W przypadkach niewłaściwego zachowania podczas korzystania z tychże zbiorów lub wykonywania innych uznanych za niewłaściwe, Bibliotekarz odmówi Czytelnikom prawa korzystania z usług Biblioteki.
6. Wydruki z komputera są odpłatne. Opłaty reguluje obowiązujący cennik opłat za wypożyczenie zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej (załącznik nr 3 do Regulaminu).
7. Bibliotekarz udziela informacji dotyczących zbiorów, doboru literatury na interesujący czytelnika temat, sposobu korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych i innych materiałów znajdujących się w Bibliotece.
8. Na życzenie Czytelnika dokonywane są odpłatnie opracowania informacyjno-bibliograficzne. Opłaty reguluje obowiązujący cennik opłat za wypożyczenie zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej (załącznik nr 3 do Regulaminu).
9. Zasady dostępu do Internetu i użytkowania sprzętu komputerowego określa Zarządzenie Nr 1/2015 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej z dnia 02.02.2015 r. w sprawie Regulaminu korzystania z Internetu w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Rudzie Śląskiej.

§ 5 POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE ZBIORÓW BIBLIOTEKI

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów Biblioteki, powinien też zwrócić uwagę na stan wypożyczanych elementów zbiorów przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Czytelnikowi nie wolno samemu naprawiać uszkodzonych materiałów.
3. Za szkody wynikające z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książek odpowiada Czytelnik, wpłacając odpowiednie odszkodowanie lub dostarczając w zamian inną książkę za zgodą kierownika wypożyczalni. Za uszkodzone zbiory z czytelnicy Czytelnik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa bibliotekarz w zależności od stopnia zniszczenia wypożyczonych zbiorów.
4. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów multimedialnych (tzw. zbiorów specjalnych) oraz gier planszowych Czytelnik wpłaca odpowiednie odszkodowanie lub dostarcza w zamian inny dokument multimedialny lub grę za zgodą kierownika wypożyczalni o nie mniejszej wartości. Wysokość odszkodowania za zniszczenie materiału określa bibliotekarz. Czytelnicy zobowiązani są do spełnienia jednego z wymienionych świadczeń w terminie uzgodnionym z kierownikiem Filii.
5. Do chwili spełnienia świadczeń odszkodowawczych z tytułu zagubienia, uszkodzenia lub zdekompletowania danego zbioru Czytelnicy tracą możliwość korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
6. Zasady wypożyczenia gier planszowych:
 - a) Biblioteka oddaje do dyspozycji Czytelnika kompletne gry planszowe.
 - b) grę planszową należy zwrócić w stanie niepogorszonym (ewentualne oznaki zużycia mogą wynikać z normalnego użytkowania gry),
 - c) każda gra planszowa zawiera specyfikację zawierającą jej pełne wyposażenie (spis elementów gry) – Czytelnik winien sprawdzić stan gry przed jej wypożyczeniem lub rozpoczęciem korzystania na miejscu według załączonego wykazu,
 - d) jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia powinny być zgłoszone Bibliotekarzowi przed udostępnieniem (niezgłoszenie braków i uszkodzeń traktowane jest jako udostępnienie gry kompletnej),
 - e) Bibliotekarz odbierający od Czytelnika zwracaną grę sprawdza jej stan techniczny i kompletność, zgodnie ze specyfikacją zawierającą jej pełne wyposażenie.
7. Na kopiowanie artykułów, rysunków, schematów czytelnik powinien uzyskać zgodę bibliotekarza.
8. Wszystkim osobom korzystającym ze zbiorów Biblioteki przypomina się o skutkach prawnych związanych z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz.U. nr 24 z 1994 r. z późniejszymi zmianami).

§ 6 PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW

1. Za przetrzymywanie każdego dokumentu ponad termin określony w § 3 Regulaminu Biblioteka pobiera opłaty według obowiązującego cennika opłat za wypożyczenie zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej (załącznik nr 3 do Regulaminu).
2. Jeżeli Czytelnik odmawia zwrotu wypożyczonych dokumentów lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
3. Czytelnik po 2 miesiącach od daty upłynięcia terminu zwrotu zbiorów będzie podlegać procedurze dochodzenia zwrotu.
4. Procedura dochodzenia zwrotu może mieć charakter korespondencyjny, telefoniczny, w formie SMS-ów, bądź osobistego kontaktu.
5. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu zbiorów pokrywa również jego koszt.
6. Procedurę dochodzenia zwrotu może w imieniu Biblioteki dokonywać kancelaria prawna.
7. Czytelnik może zweryfikować osobę windykującą pytając o znajomość nr swojej karty bibliotecznej.
8. W przypadkach losowych czytelnik może pisemnie odwołać się do Dyrektora, który przedkłada prośbę Komisji ds. Zobowiązań Czytelniczych celem wyjaśnienia spraw spornych.
9. Czytelnik mający nieuregulowane zobowiązania względem Biblioteki automatycznie jest czasowo pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, aż do momentu uregulowania tychże zobowiązań.
10. W przypadku podejrzenia powziętego przez bibliotekarza o zaistnieniu kradzieży, sprawa o przywłaszczenie mienia Biblioteki może zostać zgłoszona przez kierownika placówki do policji po konsultacji z Dyrektorem.
11. Szczegółowe postępowanie z Czytelnikami nie stosującymi się do zapisów niniejszego paragrafu określa instrukcja egzekucji zobowiązań czytelniczych wprowadzona odrębnymi zarządzeniami.

§ 7 SKARGI I WNIOSKI

Skargi i wnioski Czytelnicy mogą zgłaszać do Dyrektora Biblioteki.

§ 8 PRZEPISY KOŃCOWE

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu oraz do ogólnie przyjętych zasad życia społecznego i higieny osobistej może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach (kradzież, akty wandalizmu) na stałe, pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów i usług

Biblioteki. Decyzję w sprawie czasowego pozbawienia prawa do korzystania z wypożyczalni podejmuje Kierownik Filii, natomiast w sprawie stałego pozbawienia tego prawa podejmuje Dyrektor Biblioteki.

2. Od decyzji Kierownika Filii Czytelnikowi przysługuje odwołanie w ciągu 14 dni do Dyrektora Biblioteki.
3. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
4. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 20 lutego 2023 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
korzystania ze zbiorów i usług
MBP w Rudzie Śląskiej
z dnia 1 lutego 2023 r.

Miejska Biblioteka Publiczna w Rudzie Śląskiej

Ruda Śląska, dn.

DEKLARACJA CZYTELNIKA

NUMER CZYTELNIKA:
NAZWISKO I IMIĘ:
PESEL:
TELEFON:
ADRES STAŁY:
ADRES TYMCZASOWY: *opcjonalnie*
ADRES E-MAIL:
STATUS:
OPIEKUN: *opcjonalnie*
ADRES STAŁY OPIEKUNA: *opcjonalnie*
ADRES TYMCZASOWY OPIEKUNA: *opcjonalnie*

Data

Podpis

Adres tymczasowy jest tożsamy z adresem do korespondencji. Pole wypełnia się tylko w przypadku, gdy adres ten różni się od adresu stałego.

O każdej zmianie adresu zobowiązuję się poinformować MBP w Rudzie Śląskiej (zgodnie z Obowiązującymi regulaminami) pod rygorem, iż kierowana korespondencja uważana będzie za skutecznie doręczoną.

I. Oświadczam, że przepisy korzystania z MBP w Rudzie Śląskiej, określone w obowiązujących w MBP w Rudzie Śląskiej regulaminach, są mi znane i zobowiązuję się do ich ścisłego przestrzegania – wraz z ich późniejszymi zmianami. Ponadto oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Cennika korzystania z usług MBP w Rudzie Śląskiej oraz obowiązuję się stosować do bieżących jego zmian.

II. Podając adres e-mail wyrażam zgodę na przetwarzanie podanej danej osobowej do celów związanych z realizacją rozszerzonych usług związanych z przesyłaniem informacji o zamówionych, zarezerwowanych materiałach bibliotecznych, terminie zwrotu materiałów bibliotecznych oraz naliczaniu opłat oraz innych czynności związanych z realizacją powyższych usług.

III. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, że podane dane osobowe przetwarzane są na podstawie i zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych 2016/679 z dnia 27.04.2016 r., dalej Rozporządzenie. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia zostałem/am poinformowany/a, że:

1) Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna z siedzibą w Rudzie Śląskiej 41-709 Ruda Śląska, ul. Dworcowa 33, dalej MBP w Rudzie Śląskiej.

2) Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych; kontakt: iod@r-sl.pl lub listownie na adres MBP w Rudzie Śląskiej,

3) MBP w Rudzie Śląskiej przetwarza podane dane osobowe w następujących celach,

a) zawarcia i realizacji lub rozwiązania umowy oraz wykonywania innych czynności związanych z umową, w tym czynności poprzedzających jej zawarcie — na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia,

- b) realizacji uprawnienia lub spełnienia obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa, w szczególności ustawy o bibliotekach, organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, statystyce publicznej, rachunkowości, finansach publicznych, archiwizacji i instrukcji kancelaryjnej, a także kodeksu cywilnego oraz rodzinnego i opiekuńczego. Ponadto MBP w Rudzie Śląskiej zobowiązana jest do kontroli nad procesami odbywającymi się w sieci internetowej w związku z przepisami dotyczącymi przeciwdziałaniu czynom zabronionym przez prawo - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia,
 - c) realizacji rozszerzonych w zakresie i na podstawie udzielonej zgody, w tym przesyłanie informacji promocyjnych - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia.
- 4) Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednakże jest niezbędne do zrealizowania celów wskazanych w pkt. 3 lit. a i b, w tym wypełnienia obowiązków ciążących na MBP w Rudzie Śląskiej w stosunku do jej czytelników, jak również podmiotów trzecich. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody podanie danych jest dobrowolne.
 - 5) W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt. 3, podane dane mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym na mocy przepisów prawa oraz podmiotom, którym przekazanie danych jest uzasadnione dla wykonania określonej czynności lub realizacji określonej usługi, np. operatorzy pocztowi, kurierzy, podmioty świadczące usługi prawne.
 - 6) Podane dane nie będą transferowane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych, nie będą również podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
 - 7) Podane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 3 celów przetwarzania, tj.:
 - a) w zakresie realizacji zawartej umowy przez okres do czasu jej realizacji, po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń,
 - b) w zakresie realizacji obowiązków prawnych ciążących na MBP w Rudzie Śląskiej w związku z prowadzeniem działalności statutowej, przez okres do czasu wypełnienia lub wygaśnięcia tych obowiązków,
 - c) w zakresie danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody, przez czas realizacji czynności zgodnych z udzieloną zgodą, w każdym przypadku — do czasu odwołania zgody.
 - 8) W związku z przetwarzaniem przez MBP w Rudzie Śląskiej podanych danych osobowych, osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych (ww. prawa przysługują, jeżeli nie będą zachodziły inne przeciwwskazania prawne). W przypadkach, w których przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody, osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
 - 9) W sprawach spornych lub w przypadku uznania, iż przetwarzanie przez MBP w Rudzie Śląskiej danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia, osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych).

Data i podpis wypożyczającego

Będąc opiekunem prawnym niepełnoletniego przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do MBP w Rudzie Śląskiej

Data i podpis opiekuna prawnego

Załącznik nr 2 do Regulaminu
korzystania ze zbiorów i usług
MBP w Rudzie Śląskiej
z dnia 1 lutego 2023 r.

CENNIK OPŁAT ZA WYPOŻYCZENIE
ZBIORÓW I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

§ 1 WYPOŻYCZENIA

1. KSIĄŻKI

Książki wypożyczane są nieodpłatnie na okres 5 tygodni. Kara za przetrzymanie wynosi 0,20 zł za jedną pozycję za każdy rozpoczęty dzień po obowiązującym terminie zwrotu.

2. CZASOPISMA

Czasopisma wypożyczane są nieodpłatnie na okres jednego tygodnia. Kara za przetrzymanie wynosi 0,20 zł za jedną pozycję za każdy rozpoczęty okres wypożyczenia.

3. AUDIOBOOK

Audiobook - szczególnie polecane dla osób niedowidzących lub niewidomych wypożyczane są nieodpłatnie na okres 5 tygodni. Kara za przetrzymanie jednego tytułu wynosi jeden 0,20 zł za jedną pozycję za każdy rozpoczęty dzień po obowiązującym terminie zwrotu.

4. PŁYTY KOMPAKTOWE (CD-ROM muzyczne)

Płyty kompaktowe wypożyczane są nieodpłatnie na okres jednego tygodnia. Kara za przetrzymanie wynosi 0,20 zł za jedną pozycję za każdy rozpoczęty dzień po obowiązującym terminie zwrotu.

5. PŁYTY DVD (nagrania muzyczne – „m”)

Płyty DVD z nagraniami muzycznymi wypożyczane są nieodpłatnie na okres jednego tygodnia. Kara za przetrzymanie wynosi 0,20 zł za jedną pozycję za każdy rozpoczęty dzień po obowiązującym terminie zwrotu.

6. GRY NA KONSOLE

Gry na konsole wypożyczane są nieodpłatnie na okres jednego tygodnia. Kara za przetrzymanie wynosi 0,20 zł za jedną pozycję za każdy rozpoczęty dzień po obowiązującym terminie zwrotu.

7. GRY PLANSZOWE

Gry planszowe wypożyczane są nieodpłatnie na okres dwóch tygodni. Kara za przetrzymanie wynosi 0,20 zł za jedną pozycję za każdy rozpoczęty dzień po obowiązującym terminie zwrotu

8. FILMY: PŁYTY DVD, BD-ROM (Blu-ray Disc)

Filmy wypożyczane są nieodpłatnie na okres jednego tygodnia. Kara za przetrzymanie wynosi 0,20 zł za jedną pozycję za każdy rozpoczęty dzień po obowiązującym terminie zwrotu.

§ 2 KAUCJE I ODSZKODOWANIA

1. KAUCJE

Za wypożyczenie szczególnie cennego dokumentu (książka, wydawnictwo cyfrowe, gra) obowiązuje kaucja w wysokości ustalonej przez bibliotekarza, adekwatna do wartości wypożyczanego zbioru.

2. ODSZKODOWANIA

1. Wysokość odszkodowania za dokument (książka, czasopismo, płyta CD i inne) zagubiony, zniszczony lub uszkodzony określa bibliotekarz w zależności od stopnia zniszczenia wypożyczonych zbiorów.

2. Czytelnik może za zgodą kierownika wypożyczalni, dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej pozycji inną pozycję o nie mniejszej wartości.

§ 3 POZOSTAŁE USŁUGI

1. USŁUGI KSIĘGARNICZNE

a) odbitki czarno-białe:

- format A4 odbitka jednostronna - 0,50 zł; odbitka dwustronna - 0,90 zł;
- format A3 odbitka jednostronna - 0,70 zł; odbitka dwustronna – 1,10 zł;

b) odbitki kolorowe:

- format A4 odbitka – 2,00 zł;

- format A3 odbitka – 3,50 zł.

2. SKANOWANIE DOKUMENTÓW

strona format A4 - 0,50 zł;

3. USŁUGI INFORMACYJNE

a) prymarne usługi informacyjne – 7,00 zł,

b) prymarne usługi informacyjne – 3,00 zł dla:

- kolejnej osoby wspólnie prowadzącej gospodarstwo domowe oraz dla każdego następnego członka najbliższej rodziny, (np. rodzice i dzieci) zamieszkujących pod tym samym adresem,
- młodzieży uczącej się w szkole średniej,

c) prymarne usługi informacyjne – nieodpłatnie dla:

- dzieci do lat 6,
- uczniów szkół podstawowych,
- seniorów (60+),
- członków Polskiego Związku Niewidomych,
- instytucji kultury,
- placówek oświatowych,
- ośrodków opieki społecznej,
- stowarzyszeń,
- osób posiadających „Rudzką Kartę Rodziny 3+”

d) opracowania informacyjne i bibliograficzne – cenę tegoż opracowania ustala bibliotekarz opracowujący tenże dokument pochodny, nie może być jednak większa niż 30,00 zł za znormalizowaną stronę maszynopisu.

4. INTERNET

- a) Zasady dostępu do Internetu i użytkowania sprzętu komputerowego określa Zarządzenie Nr 1/2015 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej z dnia 02.02.2015 r. w sprawie Regulaminu korzystania z Internetu w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Rudzie Śląskiej.
- b) Korzystanie z Internetu jest nieodpłatne, wydruk strony czarno-białej A4 wynosi 0,50 zł, wydruk strony kolorowej A4 wynosi 2,00 zł.

5. DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

- a) wykonanie odbitki 1 szt. A-4 jednostronnie; 0,50 zł dwustronnie 0,90 zł
- b) informacja na płycie CD 2,50 zł.

6. NAJEM POMIESZCZEŃ

- a) jednostkowy wynajem pomieszczenia za godzinę – 50,00 zł/h,
- b) wielokrotny wynajem pomieszczenia – dopuszcza się możliwość negocjacji ceny.
- c) organizacjom pozarządowym działającym zgodnie z celami statutowymi biblioteki pomieszczenia mogą być udostępniane nieodpłatnie.

Niniejszy Cennik obowiązuje od 20 lutego 2023 r.