Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 25/2022
Dyrektora WiMBP w Rzeszowie
z dnia 13 maja 2022 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG WOJEWÓDZKIEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W RZESZOWIE

Rozdział I
Znaczenie pojęć zastosowanych w Regulaminie

§ 1

Ilekroć w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie jest mowa o:

1. **Bazie danych Użytkowników** – rozumie się przez to zbiór danych Użytkowników przechowywanych w programie bibliotecznym SOWA2/SQL oraz na Kartach zapisu.
2. **Bibliotece** – rozumie się przez to agendy wchodzące w skład Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie: oddziały (Wypożyczalnia Główna, Czytelnia Główna, Oddział dla Dzieci i Młodzieży, Wypożyczalnia Muzyczna), filie (Filia nr 1, Filia nr 2, Filia nr 3, Filia nr 4, Filia nr 5, Filia nr 6, Filia nr 7, Filia nr 8, Filia nr 9, Filia nr 10, Filia nr 11, Filia nr 12, Filia nr 13, Filia nr 15, Filia nr 16, Filia nr 17, Filia nr 18, Filia nr 20), a także Pracownię Dokumentów Życia Społecznego.
3. **Czytaku Plus** – rozumie się urządzenie służące odtwarzaniu plików dźwiękowych, przystosowane do potrzeb osób z dysfunkcjami wzroku.
4. **Czytelni** – rozumie się przez to miejsce wydzielone do korzystania ze zbiorów Biblioteki w lokalu danej agendy (filii, oddziału) wchodzącej w skład Biblioteki.
5. **Czytelni Głównej** – rozumie się przez to agendę zlokalizowaną w Budynku Głównym WiMBP w Rzeszowie przy ul. Sokoła 13, przeznaczoną do udostępniania Użytkownikom zbiorów Biblioteki na miejscu i na zewnątrz, umożliwiającą korzystanie ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu i z własnych komputerów użytkowników, udzielającą Użytkownikom informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych oraz realizującą wypożyczenia międzybiblioteczne.
6. **Czytniku e-booków** – rozumie się przez to urządzenie przeznaczone do wyświetlania i czytania tekstów zapisanych w formie cyfrowej.
7. **Dokumencie tożsamości** – rozumie się przez to aktualny dokument urzędowy ze zdjęciem potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki tj. dowód osobisty, paszport.
8. **Dokumentach życia społecznego** – rozumie się przez to materiały o krótkotrwałej wartości użytkowej, będące świadectwem współczesnego życia danego społeczeństwa, które ze względu na swój specyficzny charakter są gromadzone i przechowywane w Bibliotece.
9. **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Sokoła 13 w Rzeszowie lub osobę go zastępującą.
10. **Dziale Informacyjno-Bibliograficznym –** rozumie się przez to agendę zlokalizowaną w Budynku Głównym Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie przy ul. Sokoła 13, przeznaczoną m.in. do udzielania informacji bibliograficznej, rzeczowej i tekstowej związanej tematycznie z województwem podkarpackim.
11. **Karcie zapisu** – rozumie się przez to dokument zawierający:
    - dane Użytkownika – dane obowiązkowe: imię (imiona) i nazwisko, PESEL, nr i rodzaj dokumentu tożsamości (wyłącznie w przypadku braku nadania PESEL), data urodzenia, adres zamieszkania, adres do korespondencji (jeżeli inny niż adres zamieszkania), informacje na potrzeby statystyki dotyczące zajęcia (wskazać właściwe: osoby uczące się, osoby pracujące, pozostali), imię i nazwisko, PESEL oraz adres do korespondencji rodzica/opiekuna prawnego (zapis osoby niepełnoletniej); dane nieobligatoryjne: numer telefonu i adres e-mail;
    - oświadczenie Użytkownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu i zobowiązanie się do przestrzegania jego postanowień.

12. **Karcie Użytkownika** – rozumie się przez to dokument wydany Użytkownikowi po jego zarejestrowaniu w komputerowym programie bibliotecznym umożliwiający korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki.
13. **Książkomacie** – rozumie się przez to urządzenie samoobsługowe do samodzielnego odbioru zbiorów także poza godzinami otwarcia biblioteki. Należy zarezerwować książkę, film lub audiobook za pośrednictwem katalogu bibliotecznego online i wybrać opcję odbioru w książkomacie.
14. **Księgozbiorze podręcznym** – rozumie się przez to celowo dobraną i wydzieloną w Czytelni część zbiorów, składającą się głównie z wydawnictw informacyjnych, udostępnianych głównie na miejscu.
15. **Pracowni Dokumentów Życia Społecznego** – rozumie się przez to miejsce udostępniania dokumentów życia społecznego zlokalizowane przy ul. Langiewicza 17.
16. **Prolongacie** – rozumie się przez to przesunięcie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów należących do Biblioteki.
17. **Przetrzymaniu** – rozumie się przez to niezwrócenie przez Użytkownika wypożyczonych uprzednio zbiorów w terminie określonym przepisami niniejszego Regulaminu.
18. **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie.
19. **RODO** – rozumie się przez to Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
20. **Rzeszowskiej Karcie Miejskiej** – rozumie się przez to dokument, którego uzyskanie, użytkowanie, doładowanie i kontrolę określają odrębne regulaminy Urzędu Miasta Rzeszowa.
21. **Selfchecku** – rozumie się przez to urządzenie do samodzielnego wypożyczania zbiorów w godzinach pracy wypożyczalni, bez pośrednictwa bibliotekarza.
22. **Stanowisku komputerowym** – rozumie się przez to wydzielone stanowisko, wyposażone w sprzęt komputerowy, przeznaczony do korzystania przez Użytkowników.
23. **Szpitalu** – rozumie się przez to Kliniczny Szpital Wojewódzki Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Lwowskiej 60, 35-301 Rzeszów.
24. **Urządzeniu mobilnym** – rozumie się przez to urządzenie elektroniczne pozwalające na przetwarzanie, odbieranie oraz wysyłanie danych bez konieczności utrzymywania przewodowego połączenia z siecią - czytnik e-booków i czytak.
25. **Użytkowniku** – rozumie się przez to osobę fizyczną (dorośli, młodzież i dzieci) będącą obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej oraz Cudzoziemca posiadającego stały lub tymczasowy adres zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, korzystającą z Biblioteki.
26. **Użytkowniku niepełnoletnim** – rozumie się przez to Użytkownika w wieku poniżej 18. roku życia.
27. **Użytkowniku pełnoletnim** – rozumie się przez to Użytkownika w wieku powyżej 18. roku życia.
28. **Wrzutni 24h** – rozumie się przez to urządzenie do samodzielnych zwrotów zbiorów przez całą dobę.
29. **Wypożyczeniach międzybibliotecznych** – rozumie się przez to udostępnianie Użytkownikom materiałów sprowadzanych na ich wniosek z innych instytucji oraz przesyłanie własnych materiałów bibliotecznych innym instytucjom dla ich Użytkowników.
30. **Zbiorach** – rozumie się przez to książki, czasopisma, zbiory specjalne tj.: wydawnictwa kartograficzne (mapy, plany), wydawnictwa normalizacyjne (normy), grafiki, rękopisy, starodruki, mikrofilmy, druki muzyczne (nuty), materiały audiowizualne (filmy, audiobooki), zbiory elektroniczne zinwentaryzowane, dokumenty życia społecznego.

Rozdział II
Postanowienia Ogólne

§ 2

1. Regulamin określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów (w tym z księgozbioru podręcznego), urządzeń mobilnych i usług Biblioteki (w tym ze stanowisk komputerowych) i obowiązuje wszystkich Użytkowników.
2. Prawo korzystania przez Użytkowników ze zbiorów (w tym z księgozbioru podręcznego), urządzeń mobilnych i usług Biblioteki (w tym ze stanowisk komputerowych) ma charakter publiczny i powszechny.
3. Ze zbiorów i usług Biblioteki mogą korzystać bezpłatnie wszyscy Użytkownicy pełnoletni i niepełnoletni, z zastrzeżeniem, że:
    - Użytkownikami Pracowni Dokumentów Życia Społecznego, Wypożyczalni Głównej, Czytelni Głównej, Wypożyczalni Muzycznej, mogą być wyłącznie Użytkownicy pełnoletni oraz Użytkownicy niepełnoletni, którzy ukończyli 15. rok życia;
    - z urządzeń mobilnych mogą korzystać wyłącznie Użytkownicy pełnoletni.
4. Przy zapisie do Biblioteki Użytkownik/rodzic lub opiekun prawny Użytkownika niepełnoletniego zobowiązany jest:
    - okazać dokument tożsamości, obcokrajowcy okazują dodatkowo kartę stałego (czasowego) pobytu lub inny dokument potwierdzający stały lub tymczasowy adres zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
    - zapoznać się z postanowieniami Regulaminu;
    - wypełnić Kartę zapisu, której wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, oraz własnoręcznym podpisem potwierdzić prawidłowość danych, fakt zapoznania się z Regulaminem oraz zobowiązanie do jego przestrzegania;
    - Użytkownika niepełnoletniego zapisuje do Biblioteki rodzic lub opiekun prawny, który wypełnia i podpisuje za niego Kartę zapisu jako osoba poręczająca.
5. Użytkownik niepełnoletni po uzyskaniu pełnoletniości zobowiązany jest do samodzielnego wypełnienia Karty zapisu i własnoręcznego jej podpisania.
6. Biblioteka oferuje usługę zdalnego zapisu. Zdalny zapis uprawnia do korzystania z usług rezerwacji i zamówień. Wypożyczanie zbiorów może nastąpić dopiero po osobistym zapisie w Bibliotece.
7. Wypełnienie Karty zapisu jest podstawą do wydania Karty Użytkownika, która upoważnia do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
8. Korzystanie ze zbiorów i usług określonych w niniejszym Regulaminie odbywa się po okazaniu dyżurnemu bibliotekarzowi ważnej i aktywnej Karty Użytkownika lub Rzeszowskiej Karty Miejskiej pełniącej jednocześnie funkcję Karty Użytkownika. W wyjątkowych sytuacjach Użytkownik może posłużyć się dokumentem stwierdzającym jego tożsamość. Do identyfikacji Użytkownika może posłużyć także jego osobisty tablet lub telefon, na ekranie którego zostanie wygenerowany autoryzujący go kod kreskowy, po zalogowaniu się przez niego na własne konto czytelnicze w systemie bibliotecznym. W Wypożyczalni Głównej korzystanie ze zbiorów i usług określonych w niniejszym Regulaminie odbywa się tylko po okazaniu dyżurnemu bibliotekarzowi ważnej i aktywnej Karty Użytkownika.
9. Karta Użytkownika ważna jest przez okres 12 miesięcy od daty zapisu do Biblioteki lub od daty ostatniej aktualizacji. Ponownego uaktywnienia Karty Użytkownika należy dokonać osobiście w agendach Biblioteki okazując ważny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość

(w celu sprawdzenia i uaktualnienia danych Użytkownika). Dotyczy to także Użytkowników, którym zablokowano konto Użytkownika z powodu zagubienia, utraty lub kradzieży Karty Użytkownika.

10. Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Bibliotekę pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej (z adresu e-mail zarejestrowanego na jego koncie w systemie bibliotecznym) o zmianie imienia, nazwiska, adresu zamieszkania lub adresu do korespondencji. W przypadku Użytkowników niepełnoletnich obowiązek ten spoczywa na rodzicach lub opiekunach prawnych.
11. Zmiany adresu do korespondencji, adresu e-mail, numeru telefonu Użytkownik może dokonać samodzielnie, po zalogowaniu się na własne konto biblioteczne.
12. Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o utracie Karty Użytkownika, zniszczoną Kartę Użytkownika powinien wymienić. Za zagubienie, zniszczenie, uszkodzenie lub utratę trzeciej i kolejnej Karty Użytkownika Biblioteka pobiera opłatę (nie wlicza się tutaj Rzeszowskiej Karty Miejskiej).
13. Identyfikacyjnej Karty Użytkownika nie wolno wypożyczać ani odstępować osobom trzecim. W takim przypadku Użytkownik ponosi wobec Biblioteki pełną odpowiedzialność za działania osób posługujących się jego Kartą. Dopuszcza się pisemne upoważnienie innej osoby do korzystania z Karty w celu wypożyczania zbiorów i urządzeń mobilnych w imieniu Użytkownika, złożone w Bibliotece, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
14. Użytkownik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo zażądać usunięcia jego danych osobowych z bazy danych Użytkowników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że Użytkownik zwrócił wszystkie wypożyczone zbiory i nie ma żadnych zaległych zobowiązań wobec Biblioteki. Usunięcie danych osobowych z bazy danych Użytkowników odbywa się po przedłożeniu do Biblioteki przez Użytkownika wypełnionego i podpisanego „Wniosku o usunięcie danych osobowych z bazy danych Użytkowników WiMBP w Rzeszowie", którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu. Wniosek należy złożyć osobiście lub e-mailem wysłanym z adresu, który został zarejestrowany na koncie Użytkownika w systemie bibliotecznym. Usunięcia dokonuje bibliotekarz.
15. Użytkownicy, którzy nie korzystali z usług Biblioteki przez okres pięciu lat od ostatniego wypożyczenia, a zwrócili wypożyczone zbiory i uregulowali wszelkie zobowiązania wobec Biblioteki, są wyrejestrowywani z komputerowego programu bibliotecznego umożliwiającego korzystanie ze zbiorów Biblioteki.

§ 3

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz pozostawiania bez opieki Użytkowników niepełnoletnich, którzy nie rozpoczęli nauki w szkole podstawowej.
2. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz: prowadzenia głośnych rozmów, rozmawiania przez telefony komórkowe, handlu, palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, picia alkoholu, zażywania środków odurzających, wprowadzania rowerów i zwierząt (za wyjątkiem psów przewodników osób niepełnosprawnych), jazdy na rolkach, deskach i innych urządzeniach przeznaczonych do przemieszczania się oraz przebywania osób nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających. W ww. przypadkach bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi Użytkownika.
3. Użytkownicy korzystający z Czytelni, Czytelni Głównej i Pracowni Dokumentów Życia Społecznego pozostawiają wierzchnie okrycia, plecaki, torby, parasole w szatni lub innym wyznaczonym do tego celu miejscu, a Użytkownicy korzystający z wolnego dostępu do półek pozostawiają tam torby i plecaki. Za rzeczy pozostawione przez Użytkownika Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności odszkodowawczej.
4. W przypadku agresywnego lub niestosownego zachowania się Użytkownika na terenie Biblioteki dyżurny bibliotekarz ma prawo wezwać Policję.

Rozdział III
Zasady korzystania ze zbiorów i urządzeń mobilnych

§ 4

1. Biblioteka wypożycza zbiory na zewnątrz i udostępnia je do korzystania na miejscu w Czytelni, Czytelni Głównej i Pracowni Dokumentów Życia Społecznego. Część zbiorów Czytelni Głównej wypożyczana jest także na zewnątrz. Nie wypożycza się na zewnątrz bieżących numerów czasopism należących do zbiorów Biblioteki.
2. Za zgodą dyżurującego bibliotekarza, zbiory z księgozbioru podręcznego danej agendy (z wyłączeniem Czytelni Głównej i Pracowni Dokumentów Życia Społecznego) można wypożyczyć na zewnątrz, na weekendy i dni wolne od pracy Biblioteki. Wypożyczenia można dokonać bezpośrednio przed zamknięciem agendy.
3. Wypożyczenia zbiorów dla pacjentów Szpitala (Filia nr 15) odbywają się na zasadzie udostępnień na miejscu. Nie mogą oni wynosić wypożyczonych zbiorów poza obręb Szpitala.
4. Urządzenia mobilne wypożycza się wyłącznie na zewnątrz. Wypożyczenie urządzenia mobilnego wymaga podpisania oświadczenia - wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
5. W Bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek, z wyłączeniem Wypożyczalni Muzycznej, w której dostęp jest ograniczony oraz Czytelni Głównej i Pracowni Dokumentów Życia Społecznego, gdzie zbiory podaje zawsze dyżurujący bibliotekarz.
6. W Bibliotece obowiązuje komputerowa rejestracja wypożyczeń i zwrotów zbiorów oraz urządzeń mobilnych, dotyczy to także wypożyczanego na zewnątrz księgozbioru Czytelni Głównej i księgozbioru podręcznego.
7. Limit wypożyczeń w danej agendzie wynosi:
   - pięć wol./jednostek zbiorów lub cztery wol./jednostki zbiorów i jedno urządzenie mobilne;
   - pięć numerów czasopism (niniejszy limit nie obowiązuje w Czytelni Głównej, gdzie czasopisma udostępniane są wyłącznie na miejscu).

   Użytkownik może korzystać z kilku agend, w każdej z nich obowiązuje go limit dotyczący zbiorów, o którym mowa powyżej. Urządzenie mobilne można wypożyczyć w ramach limitu, o którym mowa powyżej, tylko w jednej z agend, w której jest dostępne.
8. Zbiory oraz urządzenia mobilne wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni kalendarzowych, z wyjątkiem materiałów audiowizualnych (filmów) oraz czasopism, wypożyczanych na 7 dni kalendarzowych. Korzystanie ze zbiorów elektronicznych dostępnych zdalnie określają odrębne zasady, których treść jest dostępna na stronie internetowej Biblioteki.
9. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia Użytkownikowi kilku egzemplarzy tego samego tytułu znajdującego się w zbiorach Biblioteki.
10. W Czytelni Głównej bibliotekarz może odmówić wypożyczenia danego egzemplarza księgozbioru na zewnątrz ze względu na jego zły stan.
11. Przy wypożyczaniu zbiorów szczególnie cennych pobierana jest od Użytkownika kaucja zwrotna – **Załącznik Nr 7** (Cennik opłat).
12. We wszystkich agendach Biblioteki (z wyłączeniem Filii nr 15) Użytkownicy mogą zamówić (również samodzielnie przez Internet) aktualnie wypożyczone zbiory poprzez wpisanie się na komputerową listę osób oczekujących na dany zbiór bądź rezerwować dostępne zbiory telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej (e-mail). W takim wypadku stosuje się zasady określone w § 4 pkt. 21 Regulaminu. Nie można samodzielnie przez Internet zamawiać czasopism.

13. W Wypożyczalni Głównej i Czytelni Głównej Użytkownicy mają dodatkowo możliwość samodzielnego rezerwowania zbiorów poprzez własne konto w systemie bibliotecznym. W przypadku rezerwacji dokonanych w godzinach otwarcia ww. agendy pierwszeństwo w dostępie do zbiorów mają Użytkownicy przebywający w agendzie i/lub korzystający z wolnego dostępu. Nie można samodzielnie przez Internet rezerwować czasopism.
14. Zbiory zarezerwowane w Wypożyczalni Głównej i Czytelni Głównej oczekują na odbiór przez 3 dni robocze, w pozostałych agendach należących do Biblioteki 6 dni roboczych, wliczając w ten okres dzień zarezerwowania zbiorów dostępnych i dzień zwrotu zbiorów dotychczas niedostępnych.
15. Rezerwacje księgozbioru Czytelni Głównej przeznaczonego do wypożyczenia na zewnątrz będą realizowane nie później niż 30 minut przed zamknięciem agendy.
16. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz urządzenia mobilnego, nie więcej jednak niż 4 razy z rzędu, z zastrzeżeniem, że maksymalny okres wypożyczenia dla zbioru oraz urządzenia mobilnego nie może przekroczyć 150 dni kalendarzowych, z wyłączeniem materiałów audiowizualnych (filmów), czasopism dla których okres ten wynosi 35 dni kalendarzowych.
17. Bibliotekarz ma prawo odmówić prolongaty danego zbioru/urządzenia mobilnego, jeżeli oczekują na niego inni Użytkownicy.
18. Po przekroczeniu regulaminowego terminu zwrotu zbiorów/urządzenia mobilnego nie można ich prolongować.
19. Prolongaty dokonuje bibliotekarz po otrzymaniu zgłoszenia od Użytkownika. Zgłoszenia można dokonać telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) lub osobiście w siedzibie agendy, w której dokonano wypożyczenia.
20. W przypadku prolongaty dokonywanej osobiście w siedzibie agendy, w której dokonano wypożyczenia, bibliotekarz dokonuje identyfikacji Użytkownika w sposób określony w Rozdz. II § 2 ust. 8.
21. W przypadku prolongaty telefonicznej lub dokonywanej za pomocą poczty elektronicznej należy podać: imię i nazwisko, numer Karty Użytkownika i tytuły wypożyczonych zbiorów.
22. Użytkownik może także dokonać prolongaty zbiorów oraz urządzenia mobilnego samodzielnie, poprzez własne konto w systemie bibliotecznym, pod warunkiem, że nie posiada blokad systemowych na własnym koncie oraz blokad systemowych na zbiorach lub urządzeniu mobilnym.
23. W Wypożyczalni Głównej można korzystać z Książkomatu pozwalającego na samoobsługowy odbiór materiałów bibliotecznych przez całą dobę. Mogą z niego korzystać wyłącznie użytkownicy posiadający ważną (zaktualizowaną) kartę Użytkownika wydaną w Wypożyczalni Głównej. W celu skorzystania z Książkomatu należy:
    - samodzielnie zarezerwować potrzebne materiały za pośrednictwem katalogu online biblioteki wybierając opcję odbioru poprzez „Książkomat”

    lub

    - zgłosić bibliotekarzowi poprzez e-mail lub telefonicznie zamiar odbioru w Książkomacie wcześniej zamówionych lub zarezerwowanych i oczekujących na odbiór w sposób tradycyjny materiałów bibliotecznych.

    Czas odbioru materiałów wynosi 24 godziny.
24. W Wypożyczalni Głównej zwroty zbiorów i ich wypożyczenia można realizować również na stanowiskach samoobsługowych za pośrednictwem Wrzutni 24h i Selfchecka.
25. Urządzenia mobilne dostępne są w wyznaczonych filiach i oddziałach Biblioteki:
    - czytniki e-booków w:
        - Wypożyczalni Głównej przy ul. Dąbrowskiego 33a;
        - Wypożyczalni Muzycznej przy ul. Żeromskiego 2;
        - Oddziale dla Dzieci i Młodzieży przy ul. Słowackiego 11;

    - Filii nr 4 przy ul. Ofiar Katynia 15;
    - Filii nr 6 przy ul. Podwisłocze 6;
    - Filii nr 10 przy ul. Podchorążych 1;
    - Filii nr 13 przy ul. Iwonickiej 38;
    - Filii nr 20 przy ul. Solarza 9a;
- czytaki w:
    - Wypożyczalni Muzycznej;
    - Filii Nr 4.

26. Biblioteka udostępnia bezpłatnie kody dostępu do e-booków.

Rozdział IV
Zasady korzystania z Czytelni i Czytelni Głównej

§ 5

1. Użytkownicy mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki na miejscu - w Czytelni Głównej i czytelniach w oddziałach i filiach bibliotecznych. Zbiorów nie wolno wynosić z agendy bez zezwolenia dyżurnego bibliotekarza.
2. W przypadku, gdy z żądanego przez Użytkownika materiału bibliotecznego korzysta inny Użytkownik, istnieje możliwość jego zarezerwowania.
3. W czytelniach Użytkownicy mogą korzystać także z własnych zbiorów i multimediów.

§ 6

1. W Czytelni Głównej bibliotekarz udostępnia zbiory po wypełnieniu przez Użytkownika rewersu, którego wzór określa **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu. Wypełniając rewers, Użytkownik zobowiązany jest podać wszystkie sygnatury zamawianych zbiorów. Użytkownik ma możliwość wysyłania elektronicznego rewersu (zamówienia na materiały biblioteczne) po zalogowaniu się na własne konto czytelnicze.
2. Zamówienia należy składać najpóźniej 30 minut przed zamknięciem Czytelni.
3. Zamówienia na zbiory przechowywane w Magazynach Rezerwowych należy składać z jednodniowym wyprzedzeniem. Zbiory przywożone są do Czytelni Głównej w dni robocze, od wtorku do piątku, od lipca do sierpnia we wtorki i czwartki. Jeżeli Użytkownik nie zgłosi się po zamówione zbiory do pięciu dni roboczych, zostaną one przewiezione z powrotem do Magazynu Rezerwowego.
4. Rękopisy i starodruki udostępniane są po uprzednim uzgodnieniu terminu, na miejscu, przy wyznaczonych przez dyżurującego bibliotekarza stanowiskach. W szczególnych przypadkach bibliotekarz może odmówić udostępnienia tych dokumentów z powodu złego stanu ich zachowania.
5. Użytkownik korzystający z materiałów szczególnie cennych zobowiązany jest do przestrzegania zaleceń dyżurującego bibliotekarza, np. używania rękawiczek bawełnianych, które udostępnia bibliotekarz, sporządzania notatek na własnych kartkach ołówkiem (wyklucza się używanie długopisów, piór i innych przyborów mogących pozostawić trwały ślad na przeglądanym materiale).
6. Z bieżących numerów czasopism wyłożonych na regałach w Czytelni Głównej Użytkownik korzysta bez pośrednictwa bibliotekarza, starsze numery podaje dyżurujący bibliotekarz.
7. Jednorazowo Użytkownik może korzystać maksymalnie z:
    - dziesięciu jednostek (książek, zinwentaryzowanych czasopism, grafiki, kartografii)

    lub
    - jednego woluminu rękopisu lub starodruku

    lub

- 5 bieżących numerów czasopism.

8. Użytkownik może uzyskać zgodę dyżurującego bibliotekarza na kopiowanie fragmentów niektórych zbiorów.
9. Za zgodą dyżurującego bibliotekarza dozwolone jest nieinwazyjne filmowanie i fotografowanie (np. aparatem cyfrowym) fragmentów zbiorów w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego obowiązującymi przepisami prawa.
10. W Czytelni Głównej nie udostępniania się do kopiowania:
    - materiałów bibliotecznych wydanych do 1945 roku włącznie oraz innych o szczególnej wartości bibliofilskiej i historycznej;
    - czasopism formatu A2.
11. W Czytelni Głównej istnieje możliwość zamówienia bezpłatnych skanów. Szczegółowe informacje o tej usłudze znajdują się na stronie internetowej Biblioteki: http://www.wimbp.rzeszow.pl/filie-i-oddzialy-/czytelnia-glowna/.

§ 7

1. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu wszystkich udostępnionych zbiorów na 10 minut przed zamknięciem czytelni.
2. Bibliotekarz prowadzi Rejestr korzystania z czytelni.

Rozdział V
Zasady wypożyczeń międzybibliotecznych realizowanych przez Czytelnię Główną

§ 8

1. Biblioteka wypożycza zbiory własne innym bibliotekom krajowym bezpłatnie. Biblioteki, którym zbiory wypożyczono ponoszą wyłącznie koszty ich odesłania.
2. Wypożyczeniu podlegają książki wydane po 31 grudnia 1949 r. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być wypożyczane materiały wydane przed 1 stycznia 1950 r. Decyzja Dyrektora podejmowana jest jednorazowo, na pisemny i uzasadniony wniosek biblioteki wypożyczającej.
3. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych nie udostępnia się:
    - zbiorów specjalnych, wydawnictw szczególnie chronionych, w tym cymeliów i druków unikatowych;
    - publikacji chronionych ze względu np. na: stan zachowania, ilość egzemplarzy, itp.;
    - wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych oraz wydawnictw informacyjnych;
    - wydawnictw ciągłych (gazet i czasopism) oraz wydawnictw skoroszytowych.
4. Zamówienia powinny być składane pocztą elektroniczną na adres: czytelnia@wimbp.rzeszow.pl i powinny zawierać:
    - dane adresowe biblioteki zamawiającej: nazwa biblioteki, adres, numer telefonu, e-mail oraz imię i nazwisko pracownika prowadzącego wypożyczenia międzybiblioteczne;
    - opis bibliograficzny książki obejmujący: tytuł, nazwisko i imię autora, miejsce i rok wydania;
    - opis bibliograficzny artykułu z czasopisma/gazety obejmujący: tytuł czasopisma, rok, tom, nr, autora artykułu, tytuł artykułu oraz strony.
5. Warunki udostępniania wypożyczanych materiałów:
    - materiały biblioteczne wypożyczane są bibliotekom, a nie poszczególnym użytkownikom, całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone materiały ponosi biblioteka zamawiająca;
    - wypożyczone materiały powinny być udostępniane wyłącznie w czytelni biblioteki zamawiającej;
    - biblioteka zamawiająca powinna potwierdzić ich odbiór;

- zwracane materiały powinny być odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniami i odsyłane pocztowymi przesyłkami poleconymi;
- biblioteka zamawiająca ma obowiązek terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów, tj. w ciągu miesiąca od daty ich otrzymania, w uzasadnionych przypadkach Czytelnia Główna, może ustalić inny termin zwrotu, wniosek o prolongatę należy zgłosić do Czytelni Głównej na 7 dni przed upływem wyznaczonego terminu zwrotu;
- niezwrócenie publikacji w terminie 1 roku od daty wypożyczenia będzie traktowane równoznacznie z jej zagubieniem. W takim przypadku biblioteka zamawiająca ma obowiązek zwrotu identycznego egzemplarza (to samo wydanie) lub uiszczenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości ustalonej przez Komisję Doboru i Selekcji Zbiorów, co jest warunkiem ponownej możliwości wypożyczania.

§ 9

1. Biblioteka sprowadza bezpłatnie materiały biblioteczne z innych bibliotek dla własnych Użytkowników.
2. Wypożyczanie międzybiblioteczne realizowane dla Użytkowników pozwalają dostarczyć im do celów naukowych i dydaktycznych materiały biblioteczne, których Biblioteka nie posiada.
3. Prawo do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych mają wszyscy Użytkownicy pełnoletni.
4. Użytkownik ponosi koszty wykonania kopii (ksera lub skanu) zamawianych materiałów bibliotecznych. Wysokość opłat ustala Biblioteka realizująca zamówienie.
5. Zamówienia można składać:
   - samodzielnie, poprzez wypełnienie formularza zamówień międzybibliotecznych dostępnego w systemie bibliotecznym (po zalogowaniu się na własne konto biblioteczne), podając dane, o których mowa w pkt. 6 poniżej;
   - osobiście w Czytelni Głównej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adres: czytelnia@wimbp.rzeszow.pl), wypełniając Formularz Wypożyczeń Międzybibliotecznych, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
6. Zamówienia powinny zawierać:
   - opis bibliograficzny książki obejmujący: tytuł, nazwisko i imię autora, miejsce i rok wydania;
   - opis bibliograficzny artykułu czasopisma/gazety obejmujący: tytuł czasopisma, rok, tom, nr, autor artykułu, tytuł artykułu oraz jego strony.
7. Czas realizacji złożonego zamówienia wynosi od 2 do 4 tygodni.
8. Czas korzystania z wypożyczonych materiałów określa biblioteka wypożyczająca. Wniosek o ewentualne przedłużenie terminu zwrotu zamówionych materiałów bibliotecznych Użytkownik powinien złożyć w Czytelni Głównej co najmniej 7 dni przed jego upływem.
9. W przypadku zamówienia zawierającego niepełne dane bibliograficzne Biblioteka zastrzega sobie prawo jego anulowania.
10. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych nie sprowadza się:
    - zbiorów specjalnych, wydawnictw szczególnie chronionych, w tym cymeliów i druków unikatowych;
    - publikacji chronionych ze względu np. na: stan zachowania, ilość egzemplarzy, statut wypożyczania oraz rok wydania zgodnie z regulaminem bibliotek wypożyczających itp.;
    - wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych oraz wydawnictw informacyjnych;
    - dokumentów elektronicznych;
    - wydawnictw ciągłych (gazet i czasopism) oraz wydawnictw skoroszytowych.

11. O sposobie realizacji zamówień (o ilości i rodzaju kwerend przyjmowanych jednocześnie od jednego Użytkownika, terminie i sposobie ich zamawiania) decyduje bibliotekarz w oparciu o obowiązujące przepisy oraz porozumienia lub umowy zawarte z poszczególnymi bibliotekami.
12. Materiały biblioteczne udostępniane są na miejscu w Czytelni Głównej przez okres ustalony przez bibliotekę wypożyczającą i według ustalonych przez nią zasad.

Rozdział VI
Zasady udzielania informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej w agendach Biblioteki

§ 10

1. W agendach Biblioteki informacje udzielane są Użytkownikom bezpośrednio na miejscu, telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej. Kwerendy o tematyce regionalnej mogą być kierowane do Działu Informacyjno-Bibliograficznego.
2. Bibliotekarze wyjaśniają Użytkownikom zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki i oraz udzielają wszelkiej informacji dotyczących dostępności materiałów bibliotecznych.
3. Bibliotekarze pomagają w korzystaniu z tradycyjnego i zautomatyzowanego warsztatu informacyjnego Biblioteki oraz informują Użytkowników, jak korzystać z innych automatycznych katalogów bibliotecznych prezentowanych w Internecie.
4. Bibliotekarze udzielają:
    - informacji rzeczowych (objaśniając i podając fakty, daty, terminy) lub wskazując odpowiednie źródła, w których Użytkownik sam wyszukuje potrzebne mu informacje;
    - informacji bibliograficznych poprzez opracowywanie zestawień bibliograficznych, tematycznych, wyszukiwanie piśmiennictwa na dany temat, wskazanie bibliografii dot. różnych zagadnień.
5. W Czytelni Głównej istnieje możliwość wykonania wydruków komputerowych za odpłatnością (wysokość opłaty określa Załącznik nr 7).
6. W Czytelni Głównej Użytkownik może korzystać z czytnika mikrofilmów.
7. Za zgodą dyżurującego bibliotekarza dozwolone jest nieinwazyjne filmowanie i fotografowanie (np. aparatem cyfrowym) fragmentów zbiorów w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego obowiązującymi przepisami prawa.
8. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu wszystkich udostępnionych zbiorów na 10 minut przed zamknięciem agendy.

§ 11

Bibliotekarz prowadzi Rejestr udzielanych Informacji.

Rozdział VII
Zasady korzystania z Pracowni Dokumentów Życia Społecznego

§ 12

1. Dokumenty Życia Społecznego udostępniane są wyłącznie na miejscu w Pracowni Dokumentów Życia Społecznego. Wynoszenie udostępnionych dokumentów na zewnątrz jest niedozwolone.
2. Dyżurujący bibliotekarz udziela Użytkownikowi informacji o zbiorach i pomaga mu w ich doborze.
3. Pracownia Dokumentów Życia Społecznego oferuje możliwość zamówienia bezpłatnego skanu.
4. Użytkownik może wykonywać zdjęcia materiałów bibliotecznych własnym aparatem w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego obowiązującymi przepisami prawa.
5. Reprodukowanie dokumentów i publikowanie powielonych materiałów wymaga każdorazowo uzyskania pisemnej zgody Dyrektora.
6. Nie wykonuje się skanów dokumentów wydanych do roku 1945 oraz dokumentów uszkodzonych.

7. Możliwe jest użyczanie dokumentów życia społecznego na wystawy czasowe organizowane przez inne instytucje. Decyzje o użyczeniu dokumentów podejmuje Dyrektor. Instytucje wypożyczające zobowiązane są do odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów podczas transportu, przechowywania i ekspozycji. Użyczenie, o którym mowa wyżej następować będzie na podstawie odrębnej umowy cywilnoprawnej.
8. Bibliotekarz prowadzi Rejestr korzystania z dokumentów życia społecznego.

Rozdział VIII
Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu

§ 13

1. We wszystkich agendach Biblioteki, z wyjątkiem Pracowni Dokumentów Życia Społecznego, Użytkownikom udostępnia się stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.
2. Stanowiska komputerowe służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy, podnoszeniu kwalifikacji i samokształceniu. Korzystanie z komputerów w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo. Można korzystać z gier oraz innych programów służących zabawie, po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza (z wyłączeniem Czytelni Głównej).
3. Na stanowiskach komputerowych w Bibliotece Użytkownicy mogą korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na tych komputerach, ze zbiorów bibliotecznych na dyskach optycznych oraz z Internetu.
4. Z edytorów tekstów zainstalowanych na bibliotecznych komputerach można korzystać do redagowania krótkich tekstów. Teksty takie Użytkownicy powinni zapisywać na własne nośniki. Nie należy pozostawiać żadnych własnych plików na dysku lokalnym komputera. W przypadku pozostawienia własnych plików Użytkownika na dysku twardym komputera, zostaną one usunięte przez bibliotekarzy.
5. Zabronione jest:
    - instalowanie oraz korzystanie z programów i filmów pochodzących spoza Biblioteki, w tym pobranych z Internetu nielegalnych programów i plików;
    - uruchamianie na komputerach programów do prowadzenia konwersacji internetowych, jak i programów typu P2P;
    - konfigurowanie przyjętych ustawień programowych i sprzętowych komputerów oraz dokonywanie prób łamania istniejących zabezpieczeń systemowych;
    - kopiowanie na prywatne nośniki programów, znajdujących się w posiadaniu Biblioteki;
    - otwieranie w Bibliotece stron internetowych propagujących przemoc, nawołujących do dyskryminacji rasowej, etnicznej lub kulturowej, zawierających elementy pornograficzne, związanych ze sprzedażą środków odurzających lub psychoaktywnych oraz innych treści zabronionych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
    - wykonywanie przy pomocy stanowisk komputerowych czynności naruszających prawa autorskie twórców oraz dystrybutorów oprogramowania i danych;
    - przesyłanie i udostępnianie treści mogących w jakiś sposób naruszać czyjeś prawa osobiste, rozsyłać treści o charakterze reklamowym oraz rozpowszechniać wirusy komputerowe;
    - pobieranie z Internetu lub otwieranie dużych programów i plików, których działanie obciąża sieć internetową i zakłóca funkcjonowanie innych programów, urządzeń i sieci w Bibliotece;
    - wykorzystywanie komputerów w celach zarobkowych.
6. Bibliotekarze mają prawo kontrolować pracę Użytkowników i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję, w sytuacji gdy Użytkownik wykonuje czynności zabronione i niepożądane.
7. W przypadku oczekiwania na dostęp do komputera przez kolejnych Użytkowników, Użytkownik zajmujący stanowisko musi go zwolnić po 30 minutach korzystania.

8. Pracę na bibliotecznych stanowiskach komputerowych należy kończyć 10 minut przed zamknięciem danej agendy należącej do Biblioteki.
9. W wybranych agendach Biblioteki (Filia nr 2, Filia nr 4, Filia nr 8, Filia nr 9, Filia nr 13) Użytkownicy mogą korzystać z odpowiednio wyposażonego stanowiska komputerowego oraz programów dla osób starszych i z dysfunkcjami wzroku, a także ze specjalnych linii naprowadzających, tablic informacyjnych i pól uwagi.
10. Bibliotekarz rejestruje korzystanie ze stanowisk komputerowych.

§ 14

W Czytelni Głównej, Wypożyczalni Głównej, Oddziale dla Dzieci i Młodzieży, Wypożyczalni Muzycznej, Filii nr 3, Filii nr 4, Filii nr 6 i Filii nr 10), Użytkownicy mogą korzystać z Internetu na prywatnych urządzeniach mobilnych z własnym zasilaniem, za pośrednictwem bibliotecznej, internetowej sieci bezprzewodowej. Sposób korzystania z internetowej sieci bezprzewodowej Biblioteki określają: *„Ogólne zasady udostępniania internetowej sieci bezprzewodowej w WiMBP w Rzeszowie w celu podłączenia przez Użytkowników prywatnych komputerów przenośnych”,* których treść znajduje się na stronie internetowej *http://www.wimbp.rzeszow.pl*

Rozdział IX
Odpowiedzialność Użytkownika z tytułu nieprzestrzegania Regulaminu

§ 15

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów oraz sprzętu i urządzeń mobilnych będących własnością Biblioteki. Podpisując oświadczenie o przestrzeganiu Regulaminu, przyjmuje równocześnie do wiadomości pełne konsekwencje odszkodowawcze za nieprzestrzeganie jego postanowień oraz pełne konsekwencje odszkodowawcze związane z utratą, uszkodzeniem, przepadkiem, zniszczeniem zbiorów i urządzeń mobilnych, z których korzysta.
2. Przed wypożyczeniem zbiorów, urządzeń mobilnych oraz skorzystaniem ze zbiorów w Czytelni (w tym z księgozbioru podręcznego) lub skorzystaniem ze sprzętu komputerowego, Użytkownik zobowiązany jest zwrócić uwagę na ich stan oraz zgłosić bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, utraty, zniszczenia lub nieterminowego zwrotu zbiorów odpowiada Użytkownik, a za Użytkowników niepełnoletnich rodzice lub opiekunowie prawni. Wysokość opłaty (odszkodowania) ustala każdorazowo kierownik danej agendy Biblioteki, biorąc pod uwagę następujące kryteria: cenę rynkową zbioru, dostępność zbioru i ocenę, czy zbiór jest całością, czy częścią większej całości.
4. W przypadku niezwrócenia lub zniszczenia jednej części dzieła wieloczęściowego, Użytkownik odpowiada tak jak za niezwrócenie lub zniszczenie całości dzieła. Na kwoty wpłacone z tego tytułu Użytkownik otrzymuje potwierdzenie wpłaty.
5. Użytkownik w zamian za zagubioną lub zniszczoną pozycję (z wyjątkiem czasopism) może także:
    - zwrócić inny egzemplarz dokładnie tego samego tytułu, autora i wydania;
    - zwrócić najnowsze wydanie tego samego tytułu i autora, jednakże cena i wartość wydawnicza nie mogą być niższe od ceny i wartości wydawniczej pozycji zagubionej lub zniszczonej;
    - zwrócić inną pozycję o aktualnej wartości, przydatną dla Biblioteki (nie dotyczy Wypożyczalni Głównej, Czytelni Głównej Dokumentów Życia Społecznego).
6. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, przepadku (utraty), zniszczenia urządzeń mobilnych wraz z akcesoriami Użytkownik, obowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia, stanowiącego **Załącznik nr 4.1** do niniejszego Regulaminu oraz pokrycia kosztów naprawy lub zakupu nowego urządzenia o równoważnych parametrach. Informacja o zasadach ponoszenia

opłat za szkody powstałe w związku z użytkowaniem sprzętu zamieszczona jest w **Załączniku nr 7** (Cennik opłat). W razie uchylania się Użytkownika od odpowiedzialności materialnej Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

7. Za zniszczenie sprzętu komputerowego, nośników elektronicznych oraz oprogramowania, Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną, a Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Kilkukrotne zagubienie lub zniszczenie wypożyczonych zbiorów i/lub urządzeń mobilnych może spowodować utratę prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Dyrektor WiMBP w Rzeszowie na wniosek Kierownika danej agendy należącej do Biblioteki.

§ 16

1. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów i urządzeń mobilnych i uiszczenia należnych opłat bez uprzedniego wezwania ze strony Biblioteki.
2. 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.
3. Użytkownik, do którego Biblioteka wysyła upomnienia pisemne lub realizuje upomnienie telefoniczne w sprawie zwrotu zbiorów pokrywa ich koszty w całości. W przypadku Użytkowników niepełnoletnich koszty upomnień ponoszą w całości opiekunowie prawni.
4. Za przetrzymywanie zbiorów i urządzeń mobilnych pobierane są opłaty pieniężne za każdy dzień zwłoki rozpoczynający się po terminie, w którym Użytkownik obowiązany był dokonać zwrotu danego zbioru/urządzenia – **Załącznik nr 7** (Cennik opłat). W przypadku zbiorów opłaty pobierane są od każdego woluminu.
5. Nie pobiera się opłat, o których mowa w pkt. 3 niniejszego paragrafu od Użytkowników niepełnoletnich.
6. Użytkownik systematycznie lub zbyt długo przetrzymujący zbiory może mieć zmniejszony regulaminowy limit wypożyczeń. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Kierownik danej agendy.
7. Jeżeli Użytkownik zwleka ze zwrotem zbiorów (w tym czasopism), urządzeń mobilnych lub uiszczeniem należnych opłat – Biblioteka wstrzymuje dalsze wypożyczenia oraz możliwość korzystania z innych usług bibliotecznych oraz może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 17

Tryb uiszczania przez Użytkowników kaucji i innych opłat, o których mowa w niniejszym Regulaminie oraz ich wysokość określa Cennik opłat, stanowiący **Załącznik Nr 7** do Regulaminu.

Rozdział X
Ochrona danych osobowych

§ 18

1. Administratorem danych osobowych podanych przy zapisie jest Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Rzeszowie, ul. Sokoła 13, 35-010 Rzeszów.
2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@wimbp.rzeszow.pl.
3. Dane będą przetwarzane w celach związanych z korzystaniem ze zbiorów i usług Biblioteki określonych w niniejszym Regulaminie, w tym w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów oraz ustalania i dochodzenia ewentualnych roszczeń związanych

z wypożyczonymi zbiorami i urządzeniami mobilnymi. Dane osobowe będą także przetwarzane w celach archiwalnych. Zanonimizowane dane posłużą do prowadzenia badań czytelniczych i statystycznych.

4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
    - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, wskazanego w art.. 4 ust. 1rt.art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (art. 6 akapit 1 lit. e RODO);
    - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Bibliotece, w tym wynikającego z ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r., ustawy o statystyce publicznej z dnia 29 czerwca 1995 r. (art. 6 akapit 1 lit. c RODO);
    - w zakresie danych podawanych nieobligatoryjnie – zgoda (art. 6 akapit 1 lit. a RODO);
    - dane osobowe mogą okazać się niezbędne w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, będących realizacją naszego prawnie uzasadnionego interesu (art. 6 akapit 1 lit. f RODO).
5. Podanie danych identyfikacyjnych jest obowiązkowe i niezbędne do nabycia prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail) podawane są dobrowolnie, w celu umożliwienia Bibliotece wysyłania informacji o realizacji zamówień, przypomnień o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów i monitów elektronicznych, gdy termin został przekroczony.
6. Dane osobowe są udostępniane producentowi programu bibliotecznego SOWA2/SQL, wykorzystywanego do obsługi Użytkowników; mogą zostać udostępnione także podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres korzystania z Biblioteki oraz przez dziesięć lat po wyrejestrowaniu z bazy danych Użytkowników, na podstawie przepisów o archiwizacji, o ile wszelkie zobowiązania wobec Biblioteki zostały uregulowane.
8. Użytkownik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu, a także do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Prawa te przysługują w przypadkach i na warunkach określonych w RODO.
9. Użytkownik ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie dotyczących go danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Rozdział XI
Przepisy końcowe

§ 19

1. Użytkownik nie stosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być decyzją Dyrektora WiMBP w Rzeszowie pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
2. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za niezgodne z powszechnie obowiązującymi normami prawa wykorzystywanie wypożyczanych i udostępnianych przez Bibliotekę zbiorów.
3. Uwagi i wnioski Użytkownik może wpisać do Książki uwag i wniosków.
4. Zmiany w Regulaminie sygnalizowane są poprzez wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie oraz umieszczenie ich na stronie internetowej. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianie uważa się, że Użytkownik przyjął je do wiadomości.

Regulamin obowiązuje od dnia **23 maja 2022 r.**

KARTA ZAPISU

NUMER KARTY: ……..

NAZWISKO I IMIĘ (IMIONA):

……

……

PESEL: ……

DATA URODZENIA: ……..

ADRES ZAMIESZKANIA (kod, miasto, ulica z nr lokalu)

……

……

INFORMACJE NA POTRZEBY STATYSTYKI BIBLIOTECZNEJ – zaznaczyć właściwe:

☐ osoba ucząca się

☐ osoba pracująca

☐ pozostali

NR I RODZAJ DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI (jeżeli nie został nadany PESEL)

……

ADRES DO KORESPONDENCJI (jeżeli inny niż adres zamieszkania)

……

……

DANE KONTAKTOWE (jeżeli Użytkownik/rodzic lub opiekun prawny Użytkownika niepełnoletniego wyraża zgodę na otrzymywanie tą drogą informacji dotyczących korzystania przez Użytkownika ze zbiorów Biblioteki takich jak powiadomienia, monity).

E-MAIL: ……

NR TELEFONU: ……..

PRZY ZAPISIE OSOBY NIEPEŁNOLETNIEJ:

NAZWISKO I IMIĘ RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO:

……

PESEL RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO:

……

ADRES DO KORESPONDENCJI (jeżeli inny niż wskazany powyżej)

……

……

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są prawdziwe oraz że zapoznałam/em się z regulaminem korzystania ze zbiorów i usług Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

……
data

……
podpis Użytkownika/rodzica lub opiekuna prawnego Użytkownika niepełnoletniego

Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań niepełnoletniego w stosunku do Biblioteki.

……
podpis rodzica/opiekuna prawnego Użytkownika niepełnoletniego

Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Rzeszowie jako administrator danych informuje, że dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z korzystaniem ze zbiorów i usług Biblioteki, w celach statystycznych, archiwalnych oraz w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń związanych z wypożyczonymi zbiorami i urządzeniami mobilnymi. Podanie danych identyfikacyjnych jest obowiązkowe i niezbędne do nabycia prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail) podawane są dobrowolnie, w celu umożliwienia Bibliotece wysyłania informacji o realizacji zamówień, przypomnień o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów i monitów elektronicznych, gdy termin został przekroczony.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz do wycofania zgody w dowolnym momencie. Pełna treść klauzuli informacyjnej znajduje się w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług WiMBP w Rzeszowie, dostępna jest na stronie internetowej: www.wimbp.rzeszow.pl.

Załącznik nr 2 – Upoważnienie innej osoby do korzystania z Karty w celu wypożyczania zbiorów i urządzeń mobilnych w imieniu Użytkownika

UPOWAŻNIENIE

Imię i nazwisko: ……

Numer Karty Użytkownika: ……

Upoważniam Panią/Pana ……
(imię i nazwisko)

do korzystania z mojej karty bibliotecznej w celu wypożyczania zbiorów i urządzeń mobilnych w moim imieniu, a w przypadku wypożyczania urządzeń mobilnych, również do składania oświadczeń wynikających z Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie.

Oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za zbiory i urządzenia mobilne wypożyczone za jej okazaniem.

Upoważnienie jest ważne od dnia złożenia do odwołania / do …….. (wskazać datę)*

……
(data i podpis właściciela karty bibliotecznej)

**zbędne skreślić*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych celu realizacji niniejszego upoważnienia do wypożyczania zbiorów i urządzeń mobilnych Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie.
Jestem świadoma/y, że podanie danych jest dobrowolne, a niniejsza zgoda może być odwołana w każdym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, iż zostałam/em poinformowana/y, że administratorem danych osobowych jest Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Rzeszowie, ul. Sokoła 13, 35-010 Rzeszów. Pełna informacja o przetwarzaniu danych osobowych w Bibliotece oraz przysługujących mi na gruncie RODO prawach jest dostępna pod adresem: www.wimbp.rzeszow.pl w zakładce: Ochrona danych osobowych. Moje dane osobowe będą przetwarzane do czasu odwołania zgody.

……
(data i podpis osoby upoważnionej)

Rzeszów, …… ……
(podpis bibliotekarza przyjmującego upoważnienie)

Załącznik nr 3 – Wniosek o usunięcie danych osobowych z bazy danych Użytkowników WiMBP w Rzeszowie

Wojewódzka i Miejska Biblioteka
Publiczna w Rzeszowie,
35-010 Rzeszów, ul. Sokoła 13

WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH OSOBOWYCH Z BAZY DANYCH UŻYTKOWNIKÓW WiMBP w RZESZOWIE

Imię/imiona:

……..

Nazwisko:

…….

Nr karty Użytkownika:

……..

„Działając na podstawie art.17 Rozporządzenia 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 (RODO), zwracam się z wnioskiem o niezwłoczne usunięcie moich danych osobowych z bazy danych Użytkowników Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie, ul. Sokoła 13, 35-010 Rzeszów."

…….. (miejscowość, data)

……. (podpis Użytkownika/opiekuna prawnego Użytkownika niepełnoletniego)

Tożsamość Użytkownika została zweryfikowana.
Dane osobowe zostały usunięte z bazy danych Użytkowników. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku będą przechowywane w celu realizacji zasady rozliczalności z RODO, przez dziesięć lat od rezygnacji z usług Biblioteki, na podstawie przepisów o archiwizacji.

…….. (miejscowość, data)

……. (podpis bibliotekarza)

Załącznik nr 4 – Oświadczenie dotyczące wypożyczania urządzeń mobilnych

OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA/OSOBY UPOWAŻNIONEJ PRZEZ UŻYTKOWNIKA DO WYPOŻYCZANIA W JEGO IMIENIU

Imię i nazwisko użytkownika:……

Nr karty bibliotecznej użytkownika:……

Dotyczy: wypożyczenie czytnika e-booków wraz z przewodem zasilającym i etui / czytaka plus wraz z kartą pamięci i ładowarką* nr …….

Data wypożyczenia ……

Oświadczam, że w chwili wypożyczenia sprawdziłem stan wypożyczanego urządzenia i:

1) nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do jego stanu,
2) stwierdzam następujące drobne usterki:
   - ……
   - ……
   - ……

……	……
(podpis bibliotekarza)	(podpis Użytkownika/osoby upoważnionej przez Użytkownika)

Oświadczam, iż zwróciłam/em wypożyczony czytnik e-booków / czytak plus* wraz z akcesoriami, o których mowa w niniejszym oświadczeniu, w niezmienionym stanie i z niezmienioną zawartością oprogramowania.

Data zwrotu …….

……	……
(podpis bibliotekarza)	(podpis Użytkownika/osoby upoważnionej przez Użytkownika)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4.1 – Oświadczenie użytkownika w razie uszkodzenia, zagubienia lub utraty urządzeń mobilnych

OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA/OSOBY UPOWAŻNIONEJ PRZEZ UŻYTKOWNIKA

Imię i nazwisko użytkownika: ……..

Nr karty bibliotecznej użytkownika: …….

Ja niżej podpisana/y / działający w imieniu użytkownika* …….. niniejszym zgłaszam uszkodzenie, zagubienie, utratę*, elementów wyposażenia urządzania o nazwie czytnik e-booków / czytak plus* o numerze ……, wypożyczonego w dniu……. w Filii nr……, adres……..

Stwierdzam następujące uszkodzenia, zagubienia, przepadki (utraty) czytnika e- booków/czytaka plus* lub/i akcesoriów:

a) uszkodzenia:

……..

……..

……..

b) braki wyposażenia:

……..

……..

……..

Jednocześnie oświadczam, że na podstawie obowiązującego Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie (Rozdział VI), użytkownik zobowiązuje się do zwrotu kosztów naprawy ww. urządzenia (w pełnej wysokości) lub zapłaty wartości zniszczonego, zagubionego, utraconego urządzenia lub/i akcesoriów w przypadku niemożności ich naprawy przez WiMBP w Rzeszowie.

*niepotrzebne skreślić

Rzeszów, dnia ……..

……	……
(podpis bibliotekarza)	(podpis Użytkownika/osoby upoważnionej przez Użytkownika)

SYGNATURA	SYGNATURA
Autor……. **Tytuł**…… …… **Rok/Tom, nr**……. …… **Nazwisko użytkownika** **Dn.** ……**20**…..**r.** Zamówienie – rewers Czytelni WiMBP w Rzeszowie	**Autor**……. **Tytuł**…… …… **Rok/Tom, nr**……. …… **Nazwisko użytkownika** **Dn.** ……**20**…..**r.** Zamówienie – rewers Czytelni WiMBP w Rzeszowie
SYGNATURA	SYGNATURA
Autor……. **Tytuł**…… …… **Rok/Tom, nr**……. …… **Nazwisko użytkownika** **Dn.** ……**20**…..**r.** Zamówienie – rewers Czytelni WiMBP w Rzeszowie	**Autor**……. **Tytuł**…… …… **Rok/Tom, nr**……. …… **Nazwisko użytkownika** **Dn.** ……**20**…..**r.** Zamówienie – rewers Czytelni WiMBP w Rzeszowie

Załącznik nr 6 – Formularz Wypożyczeń Międzybibliotecznych dla Użytkowników Biblioteki

ZAMÓWIENIE KSIĄŻKI

DANE ADRESOWE UŻYTKOWNIKA	
Imię i nazwisko (*)	
E-mail	
Tel. (*)	

DANE BIBLIOGRAFICZNE ZAMAWIANEJ PUBLIKACJI DLA KSIĄŻEK	
Tytuł książki (*)	
Autor / red. (*)	
Rok	
Miejsce wydania	
Termin realizacji do (*)	

UWAGA! (*) wypełnienie pól oznaczonych gwiazdką jest konieczne.
Przy oznaczeniu opcji „Termin realizacji do” prosimy o podanie przybliżonej daty oczekiwania na zamówione materiały biblioteczne.
Czas korzystania z wypożyczonych materiałów określa biblioteka wypożyczająca.

……
(data i podpis)

ZAMÓWIENIE SKANU Z KSIĄŻKI/CZASOPISMA

DANE ADRESOWE UŻYTKOWNIKA	
Imię i nazwisko (*)	
E-mail	
Tel. (*)	

DANE BIBLIOGRAFICZNE ZAMAWIANEGO SKANU Z KSIĄŻKI/CZASOPISMA	
Tytuł czasopisma/gazety (*)	
Rok, tom, nr (*)	
Autor artykułu	
Tytuł artykułu (*)	
Strony (*)	
Termin realizacji do (*)	

UWAGA! (*) wypełnienie pól oznaczonych gwiazdką jest konieczne.
Przy oznaczeniu opcji „Termin realizacji do" prosimy o podanie przybliżonej daty oczekiwania na zamówione materiały biblioteczne.
Czas korzystania z wypożyczonych materiałów określa biblioteka wypożyczająca.

Zobowiązuję się do odbioru sprowadzonych kopii artykułów oraz do uiszczenia zapłaty za wykonaną usługę wg załączonego rachunku. Zamawiane reprodukcje przeznaczone są tylko do dozwolonego użytku własnego zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r., o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2021 poz. 1062 z późn. zm.).

……
(data i podpis)

Załącznik nr 7 – Cennik opłat

CENNIK OPŁAT

Kaucja zwrotna (za cenne książki)	*od 40,00*
List polecony za potwierdzeniem odbioru	*12,00*
Opłata za przetrzymanie zbiorów i urządzeń mobilnych (od każdej jednostki, za każdy dzień)	*0,10 zł*
Opłata za zagubienie, zniszczenie, uszkodzenie, utratę Karty Użytkownika (trzeciej i kolejnej)	*5,00*
Upomnienie telefoniczne	*1,00*
Jedna strona wydruku komputerowego w formacie A4	*0,20*

Opłata za naprawę uszkodzonego czytnika e-booków/czytaka, zgodnie z ekspertyzą dotyczącą uszkodzeń i kosztu ich naprawy, po wypełnieniu Załącznika nr 4.1 (Oświadczenie użytkownika w razie uszkodzenia).

Opłata za zagubienie, niezwrócenie czytnika e-booków/czytaka lub/i elementów jego wyposażenia - cena rynkowa zakupu nowego urządzenia z akcesoriami, lub urządzenia o równoważnych parametrach. W przypadku zagubienia, niezwrócenia samych akcesoriów czytnika e-booków/czytaka, stanowiących elementy jego wyposażenia (np. kabel zasilający, etui, ładowarka) – cena rynkowa tych akcesoriów, po wypełnieniu Załącznika nr 4.1 (Oświadczenie użytkownika w razie uszkodzenia).

Każda wpłata dokonana przez Użytkownika jest potwierdzona pokwitowaniem.

Kwoty obejmują wartość znaczka, druków, materiałów niezbędnych do wysłania upomnienia, połączeń telefonicznych, kart Użytkowników i innych poniesionych kosztów.

Ceny mogą ulec zmianie wraz ze wzrostem opłat pocztowych, telekomunikacyjnych i innych kosztów.