

Regulamin
korzystania ze zbiorów bibliotecznych i usług
Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta
w Gorzowie Wielkopolskim

obowiązujący od 1 marca 2024 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów bibliotecznych i usług Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim, zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Regulamin korzystania ze zbiorów bibliotecznych i usług obowiązuje w agendach Biblioteki Głównej oraz w całej sieci miejskiej filii bibliotecznych.

II. Warunki zapisu do biblioteki i korzystania ze zbiorów i usług

§ 2.

1. Podstawą korzystania ze zbiorów bibliotecznych jest dopełnienie warunku ewidencyjnego polegającego na podaniu niezbędnych danych osobowych, celem wypełnienia przez bibliotekarza Deklaracji Czytelnika:
 - 1) w przypadku dzieci do 13 roku życia: podanie danych osobowych dziecka oraz numeru PESEL rodzica lub opiekuna prawnego i ich weryfikacja przez bibliotekarza. Podpis na Deklaracji Czytelnika świadczący o przyjęciu odpowiedzialności za zobowiązania w stosunku do Biblioteki składa rodzic lub opiekun prawny;
 - 2) w przypadku młodzieży od 13 do 18 roku życia: podanie danych osobowych i ich weryfikacja przez bibliotekarza na podstawie aktualnej legitymacji szkolnej w wersji papierowej lub e-legitymacji;
 - 3) w przypadku osób pełnoletnich: podanie niezbędnych danych osobowych i ich weryfikacja przez bibliotekarza, na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość, zawierającego zdjęcie i numer PESEL, np.: dowodu osobistego w wersji tradycyjnej (plastikowej), e-dowodu w aplikacji mObywatel lub prawa jazdy;
 - 4) w przypadku obcokrajowców: podanie danych osobowych i ich weryfikacja przez bibliotekarza na podstawie paszportu lub innego dokumentu tożsamości, karty stałego lub czasowego pobytu.

2. Osoba zapisująca się do biblioteki zobowiązana jest także do podania adresu do korespondencji.
3. Złożenie czytelnego podpisu na wypełnionej Deklaracji Czytelnika, oznacza akceptację Regulaminu.
4. Istnieje również możliwość samodzielnej rejestracji poprzez katalog online Biblioteki lub aplikację mobilną: WiMBP Gorzów-mProlib, należy tylko wypełnić odpowiedni formularz. Jednak w celu aktywacji konta Czytelnik musi zgłosić się z odpowiednim dokumentem do wybranej filii lub Informatorium (Biblioteka Główna) w ciągu 14 dni od dnia rejestracji, celem weryfikacji podanych danych osobowych i złożenia podpisu na Deklaracji Czytelnika. W przypadku, gdy Czytelnik nie zgłosi się, konto zostanie usunięte. Sama rejestracja, bez aktywacji konta, nie upoważnia Czytelnika do wypożyczeń, a jedynie do rezerwacji materiałów bibliotecznych.
5. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek osoby chcącej zapisać się do Biblioteki, można upoważnić do rejestracji inną osobę, jednak odpowiedzialność za wypożyczone materiały biblioteczne ponosi osoba zarejestrowana. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 3.

1. Czytelnik jest zobowiązany informować o każdej zmianie danych osobowych, w tym adresu do korespondencji. W przypadku niepowiadomienia przyjmuje się, iż dane nie uległy zmianie. Konsekwencje powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają Czytelnika. Za doręczoną uważa się korespondencję wysłaną przez Bibliotekę na ostatnio podany adres.
2. Po zapisaniu się, Czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną, za którą uiszcza opłatę zgodnie z cennikiem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Czytelnik jest odpowiedzialny za każde użycie karty bibliotecznego i zobowiązany do jej ochrony przed zniszczeniem i zagubieniem.
4. Zagubienie karty bibliotecznego lub jej kradzież należy niezwłocznie zgłosić: osobiście, telefonicznie bądź drogą elektroniczną w Informatorium (w Bibliotece Główniej) lub każdej filii miejskiej.
5. Czytelnik nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się utraconą kartą biblioteczną przez osoby trzecie, od czasu zgłoszenia jej utraty.
6. Istnieje możliwość odpłatnego wystawienia duplikatu karty bibliotecznego, zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Czytelnik, w wyniku zmiany nazwiska, posiada prawo do bezpłatnej wymiany karty bibliotecznego.

8. Czytelnik posiada możliwość nieodpłatnej wymiany karty bibliotecznej na nową, umożliwiającą korzystanie z wolnostojącego urządzenia do samoobsługowych wypożyczeń i zwrotów (SelfCheck).
9. Czytelnicy, którzy ukończyli 13 lat oraz korzystający tylko z oddziałów dla dzieci oraz Ośrodka Integracji i Aktywności, posiadają możliwość uzyskania uprawnień do korzystania ze zbiorów innych agend, uiszczając opłatę za kartę biblioteczną, zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
10. Z opłat za kartę biblioteczną zwolnieni są:
 - 1) Czytelnicy do 13 roku życia, korzystający tylko z oddziałów dla dzieci;
 - 2) Czytelnicy z orzeczeniem o niepełnosprawności, korzystający tylko z Ośrodka Integracji i Aktywności;
 - 3) Czytelnicy, którzy korzystają tylko z karty bibliotecznej w aplikacji mobilnej: WiMBP Gorzów-mProlib.

§ 4.

1. W Ośrodku Integracji i Aktywności, z uwagi na specyfikę zbiorów, z materiałów bibliecznych w pierwszej kolejności korzystają osoby niepełnosprawne i w podeszłym wieku.
2. Zapewnia się dostęp do zbiorów bibliecznych i usług osobom z niepełnosprawnością, którym towarzyszy pies asystujący lub pies przewodnik.
3. *(Ustęp wykreślony)*.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
5. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania alkoholu oraz środków i substancji prawnie zabronionych. Ponadto w agendach obowiązuje zakaz prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy.
6. Odmawia się dostępu do zbiorów bibliecznych i nakazuje opuszczenie biblioteki osobom nietrzeźwym, będącym pod wpływem środków odurzających, zachowującym się w sposób niezgodny z przyjętymi normami społecznymi, uciążliwym dla pozostałych użytkowników Biblioteki oraz nieprzestrzegającym podstawowych zasad higieny.
7. Pracownicy Ochrony mają prawo podejmowania interwencji w sytuacjach szczególnych, a przede wszystkim zagrażających bezpieczeństwu i naruszających porządek organizacyjny Biblioteki.

III. Zasady wypożyczania zbiorów bibliotecznych

§ 5.

1. Zbiory biblioteczne udostępniane są:

- 1) na zewnątrz – poprzez wypożyczenie;
- 2) prezencyjnie – na miejscu w czytelnich.

2. Czytelnik ma prawo wypożyczyć jednorazowo, w:

1) Wypożyczalni Głównej i Wypożyczalni Naukowej:

- a) po 8 książek na okres 30 dni;
- b) 1 książkę w przypadku kiedy konto czytelnika zostało odblokowane, ale czytelnik nie rozliczył się z Biblioteką

2) Oddziale Zbiorów Audiowizualnych:

- a) 5 tytułów zbiorów audiowizualnych na okres 7 dni;
- b) 5 pozycji druków muzycznych na okres 30 dni;
- c) 5 tytułów materiałów do nauki języków obcych na okres 30 dni;
- d) 5 reprodukcji obrazów na okres 3 miesięcy;
- e) 1 tytuł bez względu na rodzaj na okres 7 dni w przypadku kiedy konto czytelnika zostało odblokowane, ale czytelnik nie rozliczył się z Biblioteką

3) Ośrodka Integracji i Aktywności:

- a) 8 tytułów książek czarnodrukowych, audiobooków lub książek mówionych na kasetach magnetofonowych (łącznie) na okres 30 dni;
- b) 10 tytułów cyfrowych książek mówionych odtwarzanych na urządzeniu Czytak na okres 60 dni;
- c) 1 tytuł bez względu na rodzaj na okres 7 dni w przypadku kiedy konto czytelnika zostało odblokowane, ale czytelnik nie rozliczył się z Biblioteką

4) miejskich filiach bibliotecznych:

- a) 8 książek na okres 30 dni;
- b) 1 książkę w przypadku kiedy konto czytelnika zostało odblokowane, ale czytelnik nie rozliczył się z Biblioteką

§ 6.

1. Nie wypożycza się:

- 1) rękopisów, starych druków, innych druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych;
- 2) dokumentów życia społecznego;
- 3) zabytkowej kartografii i ikonografii;
- 4) książek, czasopism i innych publikacji wydanych przed 1945 r.;

- 5) zbiorów archiwalnych (o sygnaturze „AR”);
- 6) zbiorów stanowiących księgozbiór podręczny.

§ 7.

1. Czytelnik jest zobowiązany zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne w terminie.
2. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może wezwać Czytelnika do zwrotu materiałów bibliotecznych przed upływem ustalonego terminu.
3. Czytelnik może dokonać rezerwacji materiałów bibliotecznych osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną oraz przez aplikację mobilną: WiMBP Gorzów-mProlib i konto w katalogu online Biblioteki. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 5 dni od daty zrealizowania rezerwacji.
4. Czytelnik może uzyskać prologatę materiałów bibliotecznych, zgłaszając to osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną oraz przez aplikację mobilną: WiMBP Gorzów-mProlib i konto w katalogu online Biblioteki, pod warunkiem, że nie są one zarezerwowane przez innego Czytelnika.
5. Istnieje możliwość całodobowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez wrzutnię biblioteczną, umieszczoną przed gmachem Biblioteki Głównej.

§ 8.

1. Czytelnikowi przetrzymującemu materiały biblioteczne tj. po terminie zwrotu, Biblioteka wysyła zwyczajowo jedno upomnienie listem poleconym, za które pobiera opłatę zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu. Jednak Biblioteka nie ma obowiązku wysyłania upomnienia.
2. Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych skutkuje zablokowaniem konta we wszystkich agendach Biblioteki i naliczaniem przez system biblioteczny kary umownej, zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. W przypadku niezwrócenia materiałów bibliotecznych lub/i nieuregulowania należności pieniężnych względem Biblioteki, wszczyna ona procedurę zgodnie z *Regulaminem zasad, sposobu i trybu dochodzenia, umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przysługujących Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim*, dostępnym na stronie internetowej Biblioteki: www.wimbp.gorzow.pl, w zakładce „Dla Czytelników”.
4. Wpłat za zadłużenie Czytelnik może dokonać wybierając jedną z opcji:
 - 1) na konto Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim , 66-400 Gorzów Wielkopolski, ul Sikorskiego 107 nr konta:

62 8363 0004 0034 6270 2000 0001 z podaniem imienia nazwiska, numeru konta Czytelnika;

- 2) osobiście w Informatorium lub w agendzie w której jest zadłużenie;
- 3) w przypadku opłat naliczonych poprzez system PayU w aplikacji mobilnej WiMBP Gorzów - mProlib lub po zalogowaniu na swoje konto w katalogu Integro.

IV. Zasady prezencyjnego udostępniania zbiorów bibliotecznych – na miejscu

§ 9.

1. Czytelnik korzystający z materiałów bibliotecznych na miejscu ma obowiązek okazania aktualnej karty bibliotecznej lub podania numeru rejestracji.
2. Należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi o wnoszonych materiałach własnych (książkach, czasopismach i innych).
3. W Zespole Czytelń i Magazynów (Biblioteka Główna) czasopisma oraz zbiory archiwalne, udostępniane są na podstawie złożonego przez Czytelnika zamówienia. Zamówienia złożone na pół godziny przed zamknięciem agendy realizowane są w następnym dniu roboczym.
4. W Zespole Czytelń i Magazynów (Biblioteka Główna) udostępnia się Czytelnikowi jednorazowo 5 woluminów czasopism oprawnych.
5. Czasopisma udostępniane z Magazynów (Biblioteka Główna) na życzenie Czytelnika, można przetrzymać w czytelni na okres 3 dni.
6. Czytelnikowi korzystającemu z prasy bieżącej w Zespole Czytelń i Magazynów (Biblioteka Główna) udostępnia się jednorazowo 3 tytuły.
7. Materiały biblioteczne udostępniane w czytelniach należy zwrócić nie później niż 10 minut przed zamknięciem agendy.
8. Materiały biblioteczne, w tym: rękopisy, starodruki, inne druki rzadkie, cenne i szczególnie chronione, jak również zabytkowe zbiory ikonograficzne, kartograficzne oraz materiały biblioteczne wydane przed 1945 r., udostępniane są na miejscu: studentom, pracownikom instytucji naukowych, kultury i wydawnictw, po przedłożeniu pisma polecającego lub zaświadczenia informującego o temacie i celu badań.
9. Nie udostępnia się oryginałów materiałów już zdigitalizowanych.

V. Zasady korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej

§ 10.

1. Warunkiem korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej jest posiadanie karty bibliotecznej i brak zobowiązań finansowych wobec Biblioteki.
2. Sprowadza się wyłącznie te materiały biblioteczne, których brak w zbiorach Biblioteki.
3. Materiały biblioteczne sprowadzane są z innych bibliotek krajowych oraz instytucji kultury i nauki, współpracujących z Wypożyczalnią Międzybiblioteczną. Materiały z bibliotek zagranicznych sprowadzane są za pośrednictwem Biblioteki Narodowej zgodnie z jej regulaminem i zasadami.
4. Czytelnik składa zamówienie osobiście w Wypożyczalni Międzybibliotecznej (Biblioteka Główna) lub drogą elektroniczną na adres: miedzybiblioteczna@wimbp.gorzow.pl.
5. Czytelnik składający zamówienie drogą elektroniczną zobowiązany jest potwierdzić je osobiście lub telefonicznie w możliwie najkrótszym czasie, lecz nie później niż w drugim dniu roboczym, w godzinach otwarcia Biblioteki. Zamówienia elektroniczne niepotwierdzone nie będą realizowane.
6. Zamówienie powinno zawierać dane bibliograficzne: imię i nazwisko autora książki, tytuł, miejsce i rok wydania.
7. W przypadku zamówienia zawierającego niepełne lub błędne dane bibliograficzne Wypożyczalnia Międzybiblioteczna zastrzega sobie prawo odstąpienia od jego realizacji.
8. O realizacji zamówienia i nadejściu zamówionych książek Czytelnik powiadamiany jest drogą elektroniczną lub telefonicznie.
9. Czytelnik jednorazowo może złożyć zamówienie na 5 egz./publikacji.
10. Czytelnik zobowiązany jest pokryć koszty wynikające z realizacji zamówienia międzybibliotecznego, zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu, a także koszty dodatkowe, w przypadku kopiowania wtórnego, na podstawie faktur wystawionych przez Bibliotekę realizującą.
11. Po wysłaniu zamówienia do Biblioteki realizującej, odstąpienie od zamówienia nie jest możliwe i jest jednoznaczne z pokryciem kosztów przez Czytelnika.
12. Czas realizacji zamówienia wynosi od 1 do 6 tygodni.
13. Sprowadzone materiały biblioteczne (oprócz materiałów bezzwrotnych) udostępniane są wyłącznie na miejscu.

14. W przypadku uszkodzenia materiałów bibliotecznych podczas korzystania z nich, Czytelnik zobowiązany jest do uiszczenia opłaty w kwocie lub formie ustalonej przez Bibliotekę wypożyczającą.
15. Okres korzystania z materiałów bibliotecznych wynosi zwyczajowo 4 tygodnie. Jednak Biblioteka wypożyczająca może określić inny termin zwrotu.

VI. Zasady wypożyczania Czytaka do odtwarzania cyfrowych książek mówionych

§ 11.

1. Urządzenie do odtwarzania cyfrowych książek mówionych tzw. Czytak można wypożyczyć w Ośrodku Integracji i Aktywności (Biblioteka Główna).
2. Do wypożyczenia Czytaka uprawnione są osoby z dysfunkcją wzroku (niewidome lub słabowidzące).
3. Czytelnicy z dysfunkcją wzroku posiadający własnego Czytaka, mogą korzystać z cyfrowych książek mówionych, będących w zasobie Biblioteki.
4. Warunkiem wypożyczenia Czytaka jest pisemne potwierdzenie wypożyczenia urządzenia przez Czytelnika lub jego prawnego opiekuna.
5. Jednorazowo na Czytaka wgrywanych jest 10 tytułów cyfrowych książek mówionych na okres 60 dni.
6. Czytelnik posiada możliwość przedłużenia terminu zwrotu Czytaka osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną, pod warunkiem, że nie jest on zarezerwowany przez innego Czytelnika.
7. Czytelnik zobowiązany jest do terminowego zwrotu urządzenia, w przeciwnym razie, naliczona zostanie opłata za nieterminowy zwrot zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Z chwilą wypożyczenia Czytaka, Czytelnik staje się za niego odpowiedzialny i jest zobowiązany do zwrócenia go w takim stanie, w jakim został wypożyczony.
9. W przypadku uszkodzenia urządzenia lub całkowitego zniszczenia bądź zagubienia Czytaka, Czytelnik pokrywa koszty w wysokości odpowiadającej rynkowej wartości sprzętu.

VII. Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego i internetu

§ 12.

1. Korzystanie ze sprzętu komputerowego i internetu jest bezpłatne.

2. Prawo do korzystania ze sprzętu komputerowego i internetu mają osoby posiadające aktualną kartę biblioteczną lub numer rejestracji.
3. Użytkownik winien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera. Bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania mu stałej pomocy.
4. Należy poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszelkim nieprawidłowym działaniu stanowiska komputerowego oraz o ewentualnych uszkodzeniach mechanicznych.
5. Sprzęt komputerowy i internet służy wyłącznie celom informacyjnym, naukowym i dydaktycznym (np. korzystaniu z katalogów, wyszukiwaniu informacji, publikacji naukowych, przeszukiwaniu baz danych, samokształceniu, ewentualnie obsługi poczty elektronicznej).
6. Zabrania się wykorzystywania sprzętu komputerowego i internetu w celach komercyjnych, wyszukiwania informacji o treściach prawnie niedozwolonych, związanych z pornografią, przemocą i innych uznanych za niemoralne i nieetyczne, sprzecznych z zasadami współżycia społecznego lub godzących w uczucia innych, naruszających obowiązujące przepisy dotyczące prawa autorskiego i praw pokrewnych. Zabrania się korzystania z portali aukcyjnych i społecznościowych.
7. Zabrania się Użytkownikowi uruchamiania własnych systemów operacyjnych oraz dokonywania jakichkolwiek zmian w konfiguracji oraz plikach systemowych.
8. Zabrania się Użytkownikowi składowania własnych plików na dyskach twardej bez zgody dyżurującego bibliotekarza, a w szczególności przechowywania, przegrywania oraz przesyłania własnych plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi i niezgodnych z obowiązującym prawem.
9. Przy odtwarzaniu plików multimedialnych lub dźwiękowych należy korzystać ze słuchawek.
10. Bibliotekarz ma prawo monitorowania wykonywanych przez Użytkownika prac oraz sesji internetowych i niezwłocznego przerwania ich, w przypadku naruszenia zasad korzystania ze sprzętu komputerowego i internetu.
11. W przypadku „zawieszenia” komputera lub innych problemów ze sprzętem, należy powiadomić o tym dyżurującego bibliotekarza bez podejmowania samodzielnej próby naprawy.
12. Użytkownik może zapisać (za wiedzą bibliotekarza) sporządzone przez siebie pliki na własnym przenośnym nośniku pamięci (np. pendrive).
13. Użytkownik posiada możliwość korzystania z prywatnego sprzętu komputerowego (laptop, skaner) za wiedzą dyżurującego bibliotekarza i w wyznaczonym miejscu.

14. Użytkownik posiada możliwość korzystania z Wi-Fi. Biblioteka nie odpowiada za zabezpieczenie prywatnych urządzeń.
15. Maksymalny czas pracy na stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. Może on zostać przedłużony w przypadku, gdy nie ma osób oczekujących na skorzystanie z komputera.
16. Użytkownik zobowiązany jest zakończyć pracę na stanowisku na 10 min. przed zamknięciem Biblioteki.
17. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez Użytkownika na dysku komputera, a w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne. Dane pozostawione na nośnikach komputera podlegają skasowaniu w procesie automatycznego resetu komputera.
18. Użytkownik niestosujący się do zasad korzystania z komputerów może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze sprzętu komputerowego. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Biblioteki po zapoznaniu się ze sprawą.

VIII. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych i innego mienia Biblioteki

§ 13.

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych zbiorów.
2. Czytelnik powinien zwrócić szczególną uwagę na stan zbiorów przed ich wypożyczeniem bądź udostępnieniem na miejscu. Zauważone uszkodzenia, braki czy zabrudzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
3. Niedozwolone jest sporządzanie notatek na wypożyczonych lub udostępnionych na miejscu materiałach bibliotecznych.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych Czytelnik zobowiązany jest do wyrównania szkody, wybierając jedną z opcji:
 - 1) odkupienie identycznego egzemplarza (to samo wydanie lub nowsze) lub innego w zamian, jeśli istnieje na nie zapotrzebowanie;
 - 2) wniesienie opłaty odpowiadającej wartości rynkowej.
5. W przypadku wypożyczonych materiałów bibliotecznych składających się z wielu części, zagubienie, uszkodzenie bądź zniszczenie jednej lub kilku z nich, traktowane jest jak utrata całości i zobowiązuje Czytelnika do uiszczenia opłaty zgodnie z cennikiem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu. Przy czym pozostałe elementy pozostają nadal własnością Biblioteki.

6. W Bibliotece Głównej ochronie podlegają również etykiety zamieszczone w książkach, będące zabezpieczeniem elektronicznym zbiorów. W przypadku zniszczenia etykiety Czytelnik zobowiązany jest do uiszczenia opłaty zgodnie z cennikiem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. W agendach podczas korzystania ze zbiorów bibliotecznych i sprzętu komputerowego obowiązuje zakaz spożywania napojów i posiłków.
8. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia mienia Biblioteki innego niż materiały biblioteczne, Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.

IX. Usługi reprograficzne

§ 14.

1. Biblioteka Główna oferuje usługi reprograficzne (m.in. kserowanie, skanowanie oraz wydruki komputerowe).
2. Filie miejskie oferują wydruki komputerowe.
3. Koszty reprografii pokrywa Czytelnik zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Skanowaniu i kopiowaniu nie podlegają:
 - 1) rękopisy;
 - 2) starodruki i inne druki rzadkie, cenne i szczególnie chronione;
 - 3) zabytkowa kartografia i ikonografia;
 - 4) książki i czasopisma oraz inne publikacje wydane przed 1945 r.;
 - 5) książki i czasopisma oraz inne publikacje wydane po 1945 r. będące w złym stanie zachowania (zniszczone, wymagające konserwacji) lub nienadające się do kopiowania z innych powodów;
 - 6) czasopisma oprawne o dużym formacie (format powyżej A3);
 - 7) artykuły zamieszczone w czasopismach;
 - 8) filmy i nagrania dźwiękowe;
 - 9) zbiory już zdigitalizowane dostępne w Gorzowskiej Bibliotece Cyfrowej na stronie internetowej: www.wimbp.gorzow.pl.
5. W Zespole Czytelni i Magazynów (Biblioteka Główna), Użytkownik w zakresie własnego użytku osobistego w rozumieniu obowiązującej ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, może samodzielnie wykonać kopię utworów już rozpowszechnionych za pomocą kserokopiarki samoobsługowej (na monety) lub własnego aparatu fotograficznego bez użycia flesza.
6. Użytkownik zobowiązany jest dokonać rozliczenia za skany, wydruki lub kserokopie na 10 min. przed zamknięciem Biblioteki.

X. Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Każdy Użytkownik Biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Użytkownik naruszający postanowienia zawarte w Regulaminie może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony możliwości korzystania z Biblioteki, a decyzję w tej sprawie podejmuje jej Dyrektor.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, decyzje podejmuje Dyrektor Biblioteki na pisemny wniosek Użytkownika.
4. Regulamin udostępnia się do wglądu w gmachu głównym Biblioteki, w poszczególnych filiach bibliotecznych, na stronie internetowej Biblioteki: www.wimbp.gorzow.pl oraz w aplikacji mobilnej: WiMBP Gorzów-mProlib.
5. Skargi, wnioski oraz petycje można składać w formie pisemnej, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, na adres: sekretariat@wimbp.gorzow.pl, a także ustnie. Szczegółowe informacje na stronie BIP WiMBP, w zakładce: Skargi, wnioski i petycje.

XI. Klauzula informacyjna dla osoby zapisującej się do biblioteki

§ 16.

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 2016/679 (RODO) informujemy, że:
 - 1) administratorem Pani/a danych osobowych jest Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Zbigniewa Herberta z siedzibą przy ul. Gen. W. Sikorskiego 107, 66-400 Gorzów Wielkopolski, adres e-mail: sekretariat@wimbp.gorzow.pl, nr tel.: 95 723 89 00;
 - 2) administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych, w tym skorzystania z przysługujących na mocy przepisów RODO praw, pod adresem e-mail: iod@wimbp.gorzow.pl;
 - 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu założenia i obsługi konta, udostępniania materiałów bibliotecznych, a także ich odzyskania lub odzyskania ich równowartości zgodnie z przepisami ustawy o bibliotekach – art. 6 ust. 1 lit. c) – RODO. Na podstawie Pani/a zgody mogą być także przetwarzane dodatkowe dane umożliwiające szybszy kontakt – art. 6 ust. 1 lit. a) – RODO;
 - 4) zgodę można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem;

- 5) dane niezbędne do korzystania z usług bibliotecznych będą przechowywane przez okres korzystania z oferty bibliotecznej. W przypadku braku aktywności przez okres 6 lat, jeżeli nie ma Pan/i zobowiązań wobec Biblioteki, Pani/a konto, wraz z danymi osobowymi zostanie usunięte. W przypadku niezwrócenia materiałów bibliotecznych lub innych zobowiązań wobec Biblioteki dane będą przechowywane do czasu ich zaspokojenia;
- 6) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione do tego na podstawie przepisów prawa, a także współpracujących firm dostarczających usług informatycznych w tym systemu bibliotecznego;
- 7) posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania i przenoszenia danych, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania;
- 8) Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do profilowania ani zautomatyzowanego podejmowania decyzji;
- 9) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi na sposób przetwarzania przez administratora do Prezesa UODO (<https://uodo.gov.pl>);
- 10) podanie przez Panią/Pana danych w zobowiązaniu jest dobrowolne, lecz niezbędne do zarejestrowania w bibliotece. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na możliwość zarejestrowania w bibliotece oraz korzystania z jej zbiorów.

DYREKTOR
Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki
Publicznej im. Zbigniewa Herberta
w Gorzowie Wielkopolskim
Sławomir Szenwald


Gorzów Wielkopolski, 30 marca 2023 r.

Załącznik nr 1
 do Regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych
 i usług Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
 im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim
 wprowadzonego Zarządzeniem nr 11/2023 Dyrektora
 WiMBP im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim
 z dnia 24 marca 2023 r.

CENNIK OPŁAT:

Lp.	Rodzaj opłaty	Kwota w zł/gr
1.	Koszt karty bibliotecznej	5,00
2.	Koszt uzyskania uprawnień do korzystania ze zbiorów we wszystkich agendach Biblioteki (karta biblioteczna)	5,00
3.	Koszt wystawienia duplikatu karty bibliotecznej	5,00
4.	Koszt wysłanego upomnienia listem poleconym	wg cennika obowiązującego w dniu wysłania przesyłki ustalonego przez Poczta Polską S.A. + 1,00 tytułem kosztów administracyjnych
5.	Koszt wysłanego przedsądowego wezwania do zapłaty listem poleconym	wg cennika obowiązującego w dniu wysłania przesyłki ustalonego przez Poczta Polską S.A. + 1,00 tytułem kosztów administracyjnych
6.	Opłata za nieterminowy zwrot książek i innych materiałów bibliotecznych	0,50 za każdy dzień przetrzymania i od każdego wypożyczonego egzemplarza
7.	Opłata za nieterminowy zwrot Czytaka – urządzenia do odtwarzania cyfrowych książek mówionych	5,00 za każdy dzień przetrzymania
8.	Opłata za zniszczenie etykiety – zabezpieczenia elektronicznego zbiorów	5,00 (za etykietę)
9.	Opłata za zagubienie, zniszczenie bądź uszkodzenie materiałów bibliotecznych	koszt odpowiadający ich wartości rynkowej
10.	Koszt odesłania materiałów bibliotecznych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych	wg cennika obowiązującego w dniu wysłania przesyłki ustalonego przez Poczta Polską S.A. + 5,00 tytułem kosztów administracyjnych

11.	Koszt czarno-białego wydruku komputerowego formatu A4 (wydruk jednostronny)	0,50
12.	Koszt czarno-białego wydruku komputerowego formatu A4 (wydruk dwustronny)	1,00
13.	Koszt czarno-białej odbitki kserograficznej formatu A4 (kopia jednostronna)	0,50
14.	Koszt czarno-białej odbitki kserograficznej formatu A4 (kopia dwustronna)	1,00
15.	Koszt czarno-białej odbitki kserograficznej formatu A3 (kopia jednostronna)	1,20
16.	Koszt czarno-białej odbitki kserograficznej formatu A3 (kopia dwustronna)	2,40
17.	Koszt wykonania skanu do formatu A4	2,00
18.	Koszt wykonania skanu do formatu A3	4,00
19.	Zniszczenie bądź uszkodzenie mienia innego niż materiały biblioteczne	koszt odpowiadający rynkowej wartości zniszczonego bądź uszkodzonego mienia

DYREKTOR
 Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki
 Publicznej im. Zbigniewa Herberta
 w Gorzowie Wielkopolskim

 Sławomir Szenwald

Gorzów Wielkopolski, 01.03.2024 r.

Załącznik nr 2
do Regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych
i usług Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim
wprowadzonego Zarządzeniem nr 11/2023 Dyrektora
WiMBP im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim
z dnia 24 marca 2023 r.

UPOWAŻNIENIE

Imię i nazwisko:
(imię i nazwisko osoby upoważniającej)

Adres:
(adres do korespondencji osoby upoważniającej)

PESEL:
(PESEL osoby upoważniającej)

Ja niżej podpisana/y upoważniam Panią/Pana:

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

PESEL:
(PESEL osoby upoważnionej)

do podpisania w moim imieniu zobowiązania wobec Biblioteki, umożliwiającego mi korzystanie ze zbiorów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem korzystania ze zbiorów bibliotecznych i usług Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim.

.....
(czytelny podpis osoby upoważniającej)

Gorzów Wielkopolski, 2023 r.