

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BRANIEWIE

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Braniewie, z siedzibą przy ul. Katedralnej 7, zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników oraz korzystających ze zbiorów i usług Biblioteki.
3. Każdy użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu użytkownik składa na karcie zobowiązania.
5. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997r. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.),
 - b) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2013 r. poz. 406 z późn. zm.),
 - c) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 1994 r. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883 z późn. zm.),
 - e) Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Braniewie.
6. Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Braniewie, z siedzibą: ul. Katedralna 7, 14-500 Braniewo. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej lub drogą e-mailową pod adresem: mbpbran@wbp.olsztyn.pl. Na mocy art. 13 i 14 RODO Użytkownik ma możliwość zapoznania się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych, którego treść stanowi załącznik nr 3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: iod@braniewo.pl. (załącznik nr 3).
7. Dane osobowe użytkowników wykorzystywane będą w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka służy Użytkownikom wszystkimi swoimi zbiorami oraz zapewnia obsługę biblioteczną i informacyjną.
2. Dyrektor Biblioteki ma prawo w uzasadnionych przypadkach podjąć decyzję o czasowym zamknięciu Biblioteki, bądź jej działów lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów, szkoleń pracowników lub innych ważnych przyczyn.
3. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników są umieszczane na stronie www.biblioteka.braniewo.pl, oraz w poszczególnych działach na tablicy ogłoszeń.
4. Korzystanie z usług Biblioteki jest bezpłatne z wyjątkiem opłat pobieranych za:
 - a) wydanie kolejnej identyfikacyjnej karty bibliotecznej Użytkownika,
 - b) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów,
 - c) wysłane monity i wezwania w sprawach dotyczących nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych,
 - d) uszkodzenie lub zagubienie materiałów bibliecznych,
 - e) usługi płatne,
 - f) sprowadzenie materiałów bibliecznych z innej biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliecznych (koszty przesyłki pocztowej),
 - g) za wypożyczone materiały biblieczne – w formie kaucji zwrotnej.
5. Wszelkie opłaty są pobierane zgodnie z cennikami zatwierdzonymi przez Dyrektora Biblioteki (załącznik nr 2).
6. Biblioteka udostępnia zbiory na miejscu oraz wypożycza na zewnątrz. Zbiory biblieczne stanowią własność Biblioteki. Zbiory biblieczne udostępnia się poprzez wolny dostęp do półek lub za pośrednictwem bibliotekarza.
7. Stan i status (dostępne/wypożyczone) zbiorów bibliecznych przedstawia katalog elektroniczny dostępny w Bibliotece i za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki.
8. Z Biblioteki nie można wyciągać materiałów bibliecznych niepodlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych Biblioteki.
9. Użytkownicy są zobowiązani do dbałości o wypożyczone materiały.
10. W Bibliotece można korzystać z telefonów komórkowych, jednak używanie ich nie może zakłócać pracy innym Użytkownikom.
11. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów, e-papierosów, środków i urządzeń zawierających nikotynę, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, picia alkoholu oraz spożywania posiłków i picia napojów.
12. Bibliotekarz ma prawo nakazać opuszczenie Biblioteki osobom zachowującym się agresywnie, które zagrażają bezpieczeństwu, porządkowi lub powodują dyskomfort dla innych Użytkowników spowodowany brakiem zachowania elementarnej higieny osobistej.
13. Zabronione jest wprowadzanie zwierząt na teren biblioteki, z wyjątkiem psów przewodników.
14. Użytkownicy zobowiązani są pozostawiać wierzchnie okrycia w wydzielonych miejscach. Rzeczy cenne Użytkownik powinien zabrać ze sobą i osobiście sprawować nad nimi pieczę.

§ 2

Identyfikacyjna karta biblioteczna

1. W celu otrzymania identyfikacyjnej karty bibliotecznej należy:
 - a) zapoznać się z treścią Regulaminu korzystania ze zbiorów, zobowiązując się do jego przestrzegania poprzez złożenie podpisu na zobowiązaniu,
 - b) okazać bibliotekarzowi ważny dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL,
 - c) podać bibliotekarzowi inne dane umożliwiające kontakt z Użytkownikiem (adres do korespondencji, nr telefonu, adres e-mail itp.)
2. Użytkownicy niepełnoletni mogą otrzymać identyfikacyjną kartę biblioteczną na podstawie pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego oraz dokumentu tożsamości ze zdjęciem zawierającym PESEL rodzica lub opiekuna prawnego. Przy zapisie do Biblioteki osoby niepełnoletniej obecność rodzica lub opiekuna prawnego jest konieczna.
3. Użytkownik zobowiązany jest poinformować Bibliotekę o zmianie danych osobowych i teleadresowych.
4. Wydanie pierwszej identyfikacyjnej karty bibliotecznej jest bezpłatne.
5. W przypadku zgubienia lub zniszczenia identyfikacyjnej karty bibliotecznej Użytkownik otrzymuje nową kartę, za którą uiszcza opłatę w wysokości określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu.
6. Użytkownik nie ponosi opłat za wydanie kolejnej karty w przypadku zmiany nazwiska lub udokumentowanego wypadku losowego, który był przyczyną utraty karty.
7. Zagubienie lub zniszczenie identyfikacyjnej karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić Bibliotece i wypełnić pisemne oświadczenie o jej utracie (druk dostępny w Bibliotece). Uchroni to właściciela karty przed ponoszeniem konsekwencji za jej użytkowanie przez nieuprawnioną osobę.
8. Udostępnienie identyfikacyjnej karty bibliotecznej innej osobie jest równoznaczne z wzięciem przez właściciela karty odpowiedzialności za wypożyczone na nią materiały.
9. Użytkownik ma prawo tylko do jednej identyfikacyjnej karty bibliotecznej.
10. Biblioteka corocznie uaktualnia dane Użytkownika w programie bibliotecznym.
11. Użytkownik ma obowiązek na żądanie bibliotekarza okazywać dokument tożsamości celem sprawdzenia zgodności danych z danymi zamieszczonymi na karcie zobowiązania.
12. Identyfikacyjna karta biblioteczna jest własnością Biblioteki.

§ 3

Odpowiedzialność Użytkownika za wypożyczone materiały biblioteczne

1. Użytkownika obowiązuje:
 - a) troskliwe obchodzenie się z udostępnionymi materiałami, m.in.: zakaz podkreślania, kalkowania, pisania uwag na marginesach, używania książek i czasopism jako podkładek przy pisaniu itp.,
 - b) ochrona wypożyczonych materiałów przed uszkodzeniami mechanicznymi i wilgocią,
 - c) sprawdzenie stanu materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia, np. podkreślenia, wyrwane strony, pęknięcia, zarysowania itp. należy zgłosić bibliotekarzowi, który jest zobowiązany do ich

- odnotowania w uwagach odnoszących się do wypożyczanej/udostępnianej jednostki zbioru. Za braki i uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a nie zgłoszone uprzednio, odpowiada Użytkownik dokonujący zwrotu.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów, Użytkownik jest zobowiązany, w uzgodnieniu z Bibliotekarzem, do:
 - a) odkupienia tego samego tytułu,
 - b) odkupienia innej przydatnej Bibliotece pozycji o tej samej lub wyższej wartości,
 - c) zapłacenia kwoty nie mniejszej niż aktualna cena rynkowa uszkodzonego/zagubionego zbioru bibliotecznego.
 3. Na sumy wpłacane z tytułu zniszczenia, zagubienia lub uszkodzenia materiałów bibliecznych Biblioteka wystawia Użytkownikowi pokwitowanie.
 4. Użytkownik ponosi dodatkowo koszty zniszczonego lub zagubionego materiału, określone w Załączniku nr 1.
 5. Użytkownik nie nabywa prawa własności do zniszczonego, zagubionego lub uszkodzonego materiału.
 6. W razie zagubienia jednego woluminu książki wielotomowej, czytelnik reguluje należność za całość dzieła, nie nabierając prawa własności do jego pozostałych tomów.
 7. Poniesione przez Czytelnika koszty odszkodowania nie podlegają zwrotowi w wypadku późniejszego odnalezienia zbiorów bibliecznych, które pozostają własnością Biblioteki.
 8. Jeśli zniszczenie, zagubienie lub uszkodzenie wypożyczonych materiałów bibliecznych nastąpiło wskutek wypadku losowego (pożar, kradzież, powódź), Biblioteka może odstąpić od odszkodowania na pisemny wniosek Użytkownika, uzupełniony dokumentem wystawionym przez uprawnione organa.
 9. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliecznych oraz terminowy odbiór rezerwacji i zamówień. Bibliotekarz nie ma obowiązku przypominania Czytelnikowi o terminach zwrotu wypożyczonych zbiorów. Za niedotrzymanie terminu zwrotu naliczane są opłaty w wysokości określonej w Załączniku nr 1.
 10. W przypadku udostępnienia przez Czytelnika adresu poczty elektronicznej, upomnienie poprzedzone będzie bezpłatnym e-mailowym wezwaniem do zwrotu zbiorów bibliecznych.
 11. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie drogą e-mailową zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za przetrzymane książki.
 12. Biblioteka wysłała listem zwykłym dwa upomnienia. Wezwanie dotyczące Użytkowników nieletnich adresowane jest do rodziców lub opiekunów prawnych.
 13. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała pocztą upomnienie w sprawie zwrotu książek, pokrywa również koszty opłaty pocztowej.
 14. Wobec Użytkowników, którzy mimo wysłanego wezwania nie wywiązują się ze zobowiązań określonych Regulaminem, Biblioteka może dochodzić roszczeń korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej i na drodze sądowej, bez dodatkowego wezwania do uregulowania zobowiązań.

§ 4

Wypożyczenie na zewnątrz

1. Warunkiem wypożyczenia materiałów poza Bibliotekę jest posiadanie identyfikacyjnej karty bibliecznej. Użytkownik karty jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczone na nią materiały.

2. Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty przy każdorazowym korzystaniu z materiałów i usług Biblioteki. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych nie jest możliwe bez okazania karty.
3. Wypożyczenie zbiorów jest bezpłatne. Za wypożyczenie szczególnie cennych materiałów bibliotecznych bibliotekarz ma prawo zażądać wpłacenia zwrotnej kaucji, na którą wystawia pokwitowanie (załącznik nr 1).
4. Wpłacona przez Użytkownika kaucja przepada na rzecz Biblioteki, jeśli Użytkownik nie zwróci wypożyczonych materiałów po wysłaniu upomnień. Przepadek kaucji nie oznacza zaprzestania naliczania kar za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów oraz nie wyklucza naliczenia opłat za ich zgubienie, zniszczenie lub uszkodzenie.
5. Użytkownik może jednorazowo wypożyczyć w każdym z działów:
 - a) 5 książek
 - b) 5 audiobooków
 - c) 5 czasopism.
6. Bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczonych jednorazowo materiałów, jeśli pozwala na to zasobność zbiorów
7. Bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych jednorazowo materiałów, jeśli w danym momencie istnieje duże zapotrzebowanie na wypożyczone zbiory.
8. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia materiałów bibliotecznych, jeśli Użytkownik ma zobowiązania finansowe wobec Biblioteki wynikające z niedotrzymania postanowień niniejszego Regulaminu.
9. Zbiory biblioteczne wypożyczane są na następujące okresy:
 - a) Książki- 30 dni
 - b) Książki z Czytelni dla Dorosłych -7 dni
 - c) Audiobooki – 30 dni
 - d) Czasopisma – 14 dni.
10. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia materiałów, na które istnieje duże zapotrzebowanie.
11. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może żądać zwrotu materiałów przed terminem.
12. Użytkownik ma możliwość przedłużenia zwrotu wypożyczonych materiałów. Prolongaty można dokonać dwukrotnie, maksymalnie o okres, na który dane zbiory zostały wypożyczone. Przedłużenia zwrotów wypożyczonych materiałów należy dokonać osobiście, telefonicznie lub e-mailem, podając nr karty identyfikacyjnej, najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu materiału.
13. Prolongata może nie być udzielona:
 - a) gdy Użytkownik nie zwrócił w terminie wypożyczonych materiałów,
 - b) gdy Użytkownik ma nieuregulowanie inne zobowiązania wobec Biblioteki,
 - c) w przypadku dużego zapotrzebowania na dany materiał.
14. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki jest przesuwany na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.
15. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych materiałów w terminach ustalonych w Regulaminie. Za niedotrzymanie terminu zwrotu naliczone są opłaty określone w Załączniku nr 1.
16. Opłaty za przekroczenie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych naliczane są za każdy kolejny dzień kalendarzowy po terminie zwrotu, łącznie z niedzielami i świętami.
17. Na każdą wpłaconą sumę Użytkownik otrzymuje pokwitowanie.
18. W uzasadnionych przypadkach Użytkownik ma prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

19. Użytkownik może dokonywać rezerwacji zbiorów bibliotecznych osobiście, telefonicznie oraz za pośrednictwem katalogu on-line. Zarezerwować można maksymalnie 5 książek, 5 audiobooków, 5 czasopism.
20. Zarezerwowane zbiory biblioteczne powinny być odebrane w ciągu 14 dni. Gdy zbiory będą do odbioru system biblioteczny Mak+ wysyła automatycznie e-maila z informacją o odbiorze. Po upływie tego terminu nieodebrane zbiory przechodzą na kolejnego rezerwującego lub odkładane są na półkę. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może przedłużyć termin zarezerwowanego zbioru.
21. W razie braku poszukiwanych materiałów bibliotecznych, Użytkownik może prosić o ich sprowadzenie w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. W takim wypadku ponosi koszty przesyłki zamawianych materiałów.

§ 5

Udostępnianie na miejscu

1. Z Biblioteki na miejscu mogą korzystać wszyscy chętni, niezależnie od tego czy posiadają identyfikacyjną kartę biblioteczną.
2. Na miejscu można korzystać ze wszystkich materiałów udostępnianych przez Bibliotekę (książki, czasopisma itp.).
3. Książki z magazynu i roczniki czasopism z lat ubiegłych należy zamawiać z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
4. Wykorzystane materiały Użytkownik odkłada na wyznaczone do tego miejsce.
5. Wynoszenie materiałów bibliotecznych bez zgody bibliotekarza, stanowiących własność Biblioteki jest zabronione.
6. Na miejscu można korzystać z materiałów własnych pod warunkiem zgłoszenia ich bibliotekarzowi.

§6

Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Do wypożyczeń międzybibliotecznych uprawnieni są tylko zarejestrowani czytelnicy Biblioteki posiadający identyfikacyjną kartę biblioteczną oraz konto nieobciążone zaległymi wypożyczeniami.
2. Zamówienia można dokonać osobiście w Bibliotece lub poprzez elektroniczny formularz dostępny na stronie internetowej Biblioteki.
3. Termin realizacji zamówienia uzależniony jest od biblioteki udostępniającej materiały biblioteczne.
4. Materiały biblioteczne wypożyczone z innych bibliotek udostępnia się wyłącznie w Czytelnii dla Dorosłych, przez okres 4 tygodni, chyba że biblioteka wypożyczająca określi inny termin zwrotu.
5. Koszty związane z odesłaniem materiałów bibliotecznych pokrywa czytelnik, według cennika opłat pocztowych.
6. W przypadku uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych, czytelnik zobowiązany jest do przekazania rekompensaty na rzecz biblioteki wypożyczającej, w formie przez nią ustalonej.

§ 7

Korzystanie z Internetu i sprzętu komputerowego

1. Biblioteka udostępnia Użytkownikom bezpłatny dostęp do sprzętu komputerowego i Internetu.
2. Użytkownik ma prawo korzystać z własnego sprzętu komputerowego (laptop itp.)
3. Rozpoczęcie i zakończenie pracy przy komputerze należy każdorazowo zgłosić bibliotekarzowi.
4. Zabrania się korzystania z własnego oprogramowania oraz wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania zainstalowanego na twardym dysku.
5. Zabronione jest korzystanie ze stron www i materiałów własnych zawierających treści sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego.
6. Użytkowników obowiązuje ograniczenie czasu pracy z komputerem do 1 godziny, z możliwością przedłużenia, o ile nie ma innych Użytkowników czekających na dostęp do komputera.
7. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki
8. W przypadku problemów technicznych z komputerem należy niezwłocznie powiadomić dyżurującego bibliotekarza. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek prób napraw przez użytkownika
9. Użytkownik może korzystać z własnych nośników pamięci, ponosząc odpowiedzialność za ewentualne uszkodzenia sprzętu komputerowego, powstałe w wyniku ich nieprawidłowego użytkowania.
10. Jeżeli na skutek niezgodnego z niniejszym Regulaminem korzystania z Internetu czytelnik spowoduje wyrządzenie szkody osobie trzeciej, będzie on zobowiązany do jej naprawienia, jak również będzie zobowiązany do zwrotu Bibliotece wszystkich kosztów poniesionych przez nią w celu naprawienia szkody, w tym kosztów postępowania sądowego.
11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za nośniki pozostawione przez Użytkowników w napędach komputerów.
12. Bibliotekarz ma prawo do kontroli czynności wykonywanych przez Użytkownika oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeśli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane (nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie).
13. Bibliotekarz ma prawo odmówić dostępu do komputera Użytkownikowi, który naruszył zasady korzystania z Internetu i komputera.

§ 7

Usługi płatne

1. W bibliotece istnieje możliwość skorzystania z usług płatnych.
2. Opłaty pobierane za korzystanie z usług określa cennik zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki (załącznik nr 2).
3. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych, poprzez
 - a) kserowanie
 - b) skanowanie i wykonywanie wydruków
 - c) skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych.

4. Za wiedzą i zgodą bibliotekarza Użytkownik może (w granicach określonych przez prawo autorskie) wykonywać zdjęcia fragmentów publikacji własnym aparatem. Czynność ta nie może zakłócać warunków pracy innym Użytkownikom.
5. Bibliotekarz ma prawo odmówić skopiowania zbiorów ze względu na ich stan techniczny oraz przepisy prawa autorskiego.

§ 8

Zasady korzystania z oferty kulturalnej biblioteki

1. Podczas zajęć realizowanych w Bibliotece Uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki.
2. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki. Biblioteki nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia, ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka.
3. W ramach oferty Biblioteki Użytkownicy mogą korzystać z gier planszowych oraz innych urządzeń i materiałów po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu dyżurującemu bibliotekarzowi.
4. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo odwołać zajęcia.
5. Informacja o ofercie kulturalnej dostępna jest na stronie internetowej Biblioteki.

§ 9

Przepisy końcowe

1. Użytkownik ma obowiązek przestrzegać przepisów niniejszego Regulaminu.
2. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Użytkownika .
3. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Biblioteki w godzinach urzędowania.
4. Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki i jej usług. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor Biblioteki.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
6. Tracą moc Regulaminy z dnia 30 kwietnia 2015 r.
7. Niniejszy regulamin wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem 12.09.2019 roku.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

- Opłata za utracenie lub zniszczenie identyfikacyjnej karty bibliotecznej –5,00 zł
- Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych poza Bibliotekę:
 - 0,10 zł –za każdy egzemplarz, za dzień przekroczenia terminu zwrotu
 - Opłata za wysłane upomnienie wg aktualnego cennika (zaczek, koperta itp.)
- Opłaty za zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie materiałów bibliotecznych:
 - 3,00 zł –opłata za uszkodzenie opakowania zbioru specjalnego.
 - 5,00 zł –opłata za porysowanie płyty CD/DVD/innej.
 - 10,00 zł –opłata za uszkodzenie zbioru.
 - Cena rynkowa –za zagubienie lub zniszczenie zbioru.

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Cennik usług:

Ksero	A4	0,20 zł
Ksero	A3	0,40 zł
Wydruk czarno - biały tekst	A4	0,30 zł
Wydruk czarno - biały tekst	A3	0,60 zł
Wydruk czarno - biały obraz	A5	0,50 zł
Wydruk czarno - biały obraz	A4	1,00 zł
Wydruk czarno - biały obraz	A3	2,00 zł
Wydruk kolor tekst	A4	0,50 zł
Wydruk podania CV ze zdjęciem	-	1,00 zł
Wydruk kolor obraz	A5	2,00 zł
Wydruk kolor obraz	A4	4,00 zł
Wydruk kolor obraz	A3	8,00 zł
Skanowanie	A4	1,50 zł

Załącznik nr 3 do Regulaminu

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH – OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO

Zgodnie z wymogami 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) – dalej również jako „RODO”), informujemy Panią/Pana o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o prawach z zakresu ochrony danych osobowych przysługujących Pani/Panu na gruncie RODO.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Braniewie adres: ul. Katedralna 7, 14-500 Braniewo jest Miejska Biblioteka Publiczna w Braniewie (dalej również jako „ADO”).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: iod@braniewo.pl.
3. ADO przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:

- a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na ADO;
- b) realizacji zawartych przez ADO umów;
- c) na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody – w zakresie i celu określonym w treści zgody.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, w którym są przetwarzane, a po jego zrealizowaniu przez czas określony przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa lub okres wygaśnięcia roszczeń związanych z realizacją celu przetwarzania danych osobowych.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

- dane nie są już niezbędne do celów, dla których dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
- osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
- dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
- ADO nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
- przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa, w pozostałym zakresie przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.