

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 21/2025  
Dyrektora Miejskiej  
Biblioteki Publicznej  
im. K. I. Gałczyńskiego  
w Sokołowie Podlaskim  
z dnia 16 grudnia 2025 r.

**REGULAMIN  
KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW, USŁUG I  
OFERTY KULTURANEJ  
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
IM. K. I. GAŁCZYŃSKIEGO  
W SOKOŁOWIE PODLASKIM**

<b>Rozdział I – Postanowienia ogólne.....</b>	<b>2</b>
<b>Rozdział II – Zasady korzystania ze zbiorów.....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział III – Zasady korzystania z Czytelni Popularnonaukowej i Internetowej.....</b>	<b>9</b>
<b>Rozdział IV – Wypożyczanie czytników książek elektronicznych, czytników, odtwarzaczy CD Mp3, odtwarzaczy plików Mp3.....</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział V – Zasady wypożyczeń międzybibliotecznych.....</b>	<b>13</b>
<b>Rozdział VI – Zasady korzystania z Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta.....</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział VII – Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu.....</b>	<b>16</b>
<b>Rozdział VIII – Zasady korzystania z pokoju wyciszeń.....</b>	<b>17</b>
<b>Rozdział IX – Wydarzenia kulturalne.....</b>	<b>18</b>
<b>Rozdział X – Odpowiedzialność Użytkownika z tytułu nieprzestrzegania Regulaminu.....</b>	<b>21</b>
<b>Rozdział XI – Ochrona danych osobowych.....</b>	<b>22</b>
<b>Rozdział XII – Przepisy końcowe.....</b>	<b>23</b>
<b>Załączniki.....</b>	<b>25</b>

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów, usług i oferty kulturalnej Miejskiej Biblioteki Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Sokołowie Podlaskim (dalej Biblioteki).
2. Prawo korzystania przez Użytkowników ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter publiczny, powszechny i bezpłatny.
3. 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 niniejszego Regulaminu,
  - wypełnić Kartę zapisu 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.
4. Użytkownik niepełnoletni po uzyskaniu pełnoletniości zobowiązany jest do samodzielnego wypełnienia Karty zapisu i własnoręcznego jej podpisania.
5. Wypełnienie Karty zapisu jest podstawą do wydania karty bibliotecznej, która upoważnia do korzystania ze zbiorów, usług i oferty kulturalnej Biblioteki. Karta biblioteczna jest bezterminowa.
6. Korzystanie ze zbiorów, usług i oferty kulturalnej określonych w niniejszym Regulaminie odbywa się po okazaniu dyżurnemu bibliotekarzowi ważnej i aktywnej karty bibliotecznej.
7. 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.
8. Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o utracie karty bibliotecznej, zniszczoną kartę powinien wymienić. Za zagubienie, zniszczenie, uszkodzenie, utratę lub wydanie nowej karty Biblioteka pobiera opłatę w wysokości 10 zł.

9. 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.

## § 2

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz pozostawiania bez opieki Użytkowników niepełnoletnich, którzy nie rozpoczęli nauki w szkole podstawowej.

2. W Bibliotece obowiązuje zakaz: prowadzenia głośnych rozmów, w tym przez telefony komórkowe, handlu, palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, picia alkoholu, zażywania środków odurzających, wprowadzania rowerów, 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 wprowadzający na teren Biblioteki zwierzęta zobowiązani są do zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt, z uwzględnieniem następujących zasad:

- psy należy prowadzić na smyczy, chyba że jego opiekun jest w stanie sprawować nad nimi kontrolę w inny bezpośredni sposób,
- psy należące do ras uznawanych za agresywne należy prowadzić w kagańcu (Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne z późniejszymi zmianami),
- niezwłocznego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta,
- zapewnienia, aby zwierzęta nie były uciążliwe dla osób korzystających z Biblioteki.

4. Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki zwierzęta ponoszą pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez nie w Bibliotece lub osobom trzecim i są zobowiązani do ich naprawienia.

5. Użytkownicy korzystający z Biblioteki pozostawiają wierzchnie okrycia, plecaki, torby, parasole w szatni. Za rzeczy pozostawione przez Użytkownika Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej.

6. W przypadku agresywnego lub niestosownego zachowania się Użytkownika na terenie Biblioteki dyżurny bibliotekarz ma prawo wezwać Policję.

## **Rozdział II**

### **Zasady korzystania ze zbiorów**

#### **§ 3**

1. Biblioteka wypożycza zbiory na zewnątrz i udostępnia je do korzystania na miejscu w Czytelni. Nie wypożycza się na zewnątrz bieżących numerów czasopism należących do zbiorów Biblioteki.
2. W Bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek, z wyłączeniem Czytelni Popularnonaukowej i Internetowej oraz Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta, gdzie zbiory podaje dyżurujący pracownik.
3. W Bibliotece obowiązuje komputerowa rejestracja Użytkowników, odwiedzin, wypożyczeń i zwrotów zbiorów.
4. Łączny limit wypożyczeń w Dziale dla Dorosłych, w Dziale dla Dzieci, Multimediami oraz Czytelni wynosi 10 woluminów.
5. Zbiory wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni kalendarzowych.
6. Biblioteka może prolongować termin zwrotu wypożyczonych zbiorów nie więcej jednak jak 4 razy z rzędu, z zastrzeżeniem, że maksymalny okres wypożyczenia dla zbioru nie może przekroczyć 150 dni kalendarzowych.
7. Bibliotekarz ma prawo odmówić prolongaty danego zbioru, jeżeli oczekują na niego inni Użytkownicy.
8. Po przekroczeniu regulaminowego terminu zwrotu zbiorów nie można ich prolongować.
9. Prolongaty dokonuje bibliotekarz po otrzymaniu zgłoszenia od Użytkownika. W przypadku prolongaty telefonicznej lub dokonywanej za pomocą poczty elektronicznej należy podać: imię i nazwisko, numer karty bibliotecznej i tytuły wypożyczonych zbiorów. Użytkownik może także dokonać prolongaty zbiorów samodzielnie, poprzez własne konto w systemie bibliotecznym pod warunkiem, że nie posiada blokad systemowych na własnym koncie.

#### **§ 4**

1. W Bibliotece informacje udzielane są Użytkownikom bezpośrednio na miejscu, telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej. Kwerendy o tematyce regionalnej mogą być kierowane do Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta.
2. Bibliotekarze wyjaśniają Użytkownikom zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki oraz udzielają wszelkiej informacji dotyczących dostępności materiałów bibliecznych.

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.

## § 5

1. Zbiory są udostępniane także za pośrednictwem ksiązkomatu Biblioteki znajdującego się przy ul. Gen. W. Andersa 1A w Sokołowie Podlaskim.

2. Z ksiązkomatu mogą korzystać Użytkownicy, którzy:

- są zarejestrowani w Bibliotece,
- posiadają ważną kartę biblioteczną zarejestrowaną w systemie bibliotecznym,
- nie mają żadnych zobowiązań wobec Biblioteki (m.in. przetrzymane książki, nieuregulowane opłaty).

3. Do ksiązkomatu można zamówić jednorazowo 10 egzemplarzy książek/gier planszowych/płyt.

4. Procedura zamawiania i rezerwowania, przygotowywania i wypożyczania zbiorów do ksiązkomatu:

- Użytkownik, po zalogowaniu na konto w systemie bibliotecznym, zamawia lub rezerwuje wybraną książkę/grę/płytę z miejscem odbioru „Książkomat”,
- dla każdej wskazanej rezerwacji bibliotekarz wykonuje operację „przekazuję do ksiązkomatu”, której efektem jest zmiana statusu egzemplarza na „w drodze do skrytki”,
- w przypadku naliczonych kar i opłat, bądź przekroczonych przez Użytkownika limitów wypożyczeń, bibliotekarz może odmówić przekazania książek do ksiązkomatu.

5. Po dostarczeniu zamówionej pozycji do ksiązkomatu, do Użytkownika zostanie wysłana wiadomość SMS lub e-mail z informacją, do kiedy wybrana pozycja będzie oczekiwać na odbiór.

6. Procedura odbioru książki przez Użytkownika:

- Użytkownik skanuje kartę czytelnika,
- jeśli w ksiązkomacie znajdują się książki przeznaczone dla tego Użytkownika następuje wykonanie operacji wypożyczenia książek w systemie bibliotecznym,
- w przypadku pomyślnego wypożyczenia książek automatycznie otwierają się drzwi odpowiedniej skrytki, w przeciwnym razie na ekranie zostanie wyświetlony stosowny komunikat,
- po zabraniu książki ze skrytki Użytkownik zamyka skrytkę,
- jeśli w ksiązkomacie jest więcej skrytek zawierających książki przeznaczone dla tego Użytkownika powtórzone zostają wcześniejsze kroki.

7. Zamówione zbiory biblioteczne oczekują na Użytkownika zgodnie ze wskazanym terminem, liczonym od dnia dostarczenia zamówienia do księżkomatu. Po upływie tego terminu rezerwacja automatycznie przepada i nie ma możliwości odebrania zamówienia.

8. Pozycje zamówione będą dostarczane do księżkomatu w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki, raz dziennie, do godziny 12.00. Zbiory zamówione po tej godzinie dostarczone będą następnego dnia roboczego.

9. Procedura zwrotu książki przez Użytkownika:

- Użytkownik skanuje kartę czytelnika ora zwracane zbiory czytnikiem znajdującym się w księżkomacie,

- księżkomat otwiera jedną ze skrytek, w którą należy włożyć książki, a następnie zatrzaskać drzwi skrytki,

- jeśli zwracanych książek jest więcej, wcześniejszą procedurę należy powtarzać dla wszystkich książek przeznaczonych do zwrotu,

- po zwróceniu wszystkich książek Użytkownik wybiera opcję „zakończ”.

10. W przypadku nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych naliczenie opłaty następuje w dniu rejestracji zwrotu w systemie bibliotecznym, a nie w momencie włożenia zbiorów do księżkomatu.

11. Awaria księżkomatu lub brak wolnych skrytek nie zwalnia z obowiązku terminowego zwrotu zbiorów. W przypadku awarii księżkomatu zwrotu należy dokonać w Bibliotece lub korzystając z wrzutni znajdującej się przed budynkiem Biblioteki.

12. Za zgubienie lub zniszczenie pozycji zwracanych niezgodnie z opisaną wyżej procedurą wyłączną odpowiedzialność ponosi Użytkownik (zgodnie z zapisami Rozdziału X – Odpowiedzialność Użytkownika z tytułu nieprzestrzegania Regulaminu).

## § 6

1. Wrzutnia biblioteczna, zlokalizowana przed budynkiem Biblioteki przy ul. Kolejowej 7A w Sokołowie Podlaskim, służy do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za zwrot zbiorów z innych bibliotek.

3. Z wrzutni można korzystać w godzinach otwarcia Biblioteki, jak i po jej zamknięciu.

4. Materiały zwrócone do wrzutni nie są od razu zdejmowane ze stanu konta Użytkownika. Zostaną zdjęte z konta w następnym dniu roboczym. Jeżeli Użytkownik zamierza dokonać wypożyczenia w tym samym dniu roboczym, zwracane pozycje należy oddać bezpośrednio w Bibliotece.

5. Bibliotekarze w dniach pracy Biblioteki sprawdzają zawartość wrzutni.

6. Zwrot przetrzymanych zbiorów do wrzutni nie zwalnia Użytkownika z obowiązku uregulowania należności wobec Biblioteki. Na koncie Użytkownika zostanie odnotowana uwaga dotycząca zaległej należności oraz jej kwoty, która winna być uregulowana przy najbliższej wizycie w Bibliotece.
7. Zabrania się wkładania do wrzutni innych przedmiotów niż materiały biblioteczne oraz dary.

## § 7

1. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów i uiszczenia należnych opłat bez uprzedniego wezwania ze strony Biblioteki. Opłaty naliczane są automatycznie przez system biblioteczny.
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 pobierane są opłaty pieniężne za każdy dzień zwłoki rozpoczynający się po terminie, w którym Użytkownik obowiązany był dokonać zwrotu. W przypadku zbiorów opłaty pobierane są od każdego woluminu.
5. Użytkownik systematycznie lub zbyt długo przetrzymujący zbiory może mieć zmniejszony regulaminowy limit wypożyczeń. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
6. Jeżeli Użytkownik zwleka ze zwrotem zbiorów 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.

## § 8

1. Biblioteka oferuje usługę „Zamów książkę do domu”.
2. Usługa jest realizowana przez cały rok.
3. Z usługi „Zamów książkę do domu” mogą korzystać mieszkańcy Sokołowa Podlaskiego, którzy ze względu na stan zdrowia, stopień niepełnosprawności nie mają innej możliwości dostępu do zbiorów bibliotecznych.
4. Usługa dostawy i odbioru zbiorów jest bezpłatna.

5. Użytkownik korzystający z usługi „Zamów książkę do domu” jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
6. Warunkiem koniecznym do skorzystania z usługi jest posiadanie przez Użytkownika karty biblioteczej. Kartę wydaje pracownik Biblioteki.
7. Zbiory można zamawiać: telefonicznie w godzinach pracy Biblioteki (Dział dla Dzieci i Młodzieży – 25-781-77-46; Dział dla Dorosłych – 25-781-77-48), za pośrednictwem poczty elektronicznej (Dział dla Dzieci i Młodzieży: [dzialdladzieci@biblsokol.org.pl](mailto:dzialdladzieci@biblsokol.org.pl), Dział dla Dorosłych: [dzialdladoroslych@biblsokol.org.pl](mailto:dzialdladoroslych@biblsokol.org.pl)).
8. Użytkownik zobowiązany jest do pokwitowania odbioru doręczonych mu pozycji.
9. Użytkownik w ramach usługi „Zamów książkę do domu” może wypożyczyć łącznie do 10 pozycji książek (na okres 30 dni kalendarzowych).
10. W uzasadnionych przypadkach termin zwrotu wypożyczonych zbiorów może zostać przedłużony.
11. Użytkownik Biblioteki ma obowiązek umówić się z pracownikiem Biblioteki na odbiór wypożyczonych książek przed wyznaczonym terminem tych zbiorów.
12. Zamówione zbiory będą dostarczane pod wskazany przez użytkownika adres w dni robocze w godzinach 8.00-16.00.
13. Pracownicy Biblioteki na prośbę Użytkownika udzielają informacji o książkach, pomagają w doborze literatury.
14. Pracownik Biblioteki / wolontariusz odwiedzający Użytkownika jest zobowiązany do okazania identyfikatora z pieczętą Miejskiej Biblioteki Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Sokołowie Podlaskim.
15. Użytkownik zobowiązany jest starannie obchodzić się z wypożyczonymi zbiorami. Wszelkie zauważone uszkodzenia należy zgłaszać pracownikowi Biblioteki.
16. Użytkownik, który zagubił lub zniszczył zbiory biblioteczne zobowiązany jest odkupić takie same tytuły (ten sam rok wydania i wydawnictwo) lub zapłacić ich równowartość.

## **Rozdział III**

### **Zasady korzystania z Czytelni Popularnonaukowej i Internetowej**

#### **§ 9**

1. Użytkownicy mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki na miejscu - w Czytelni Popularnonaukowej i Internetowej (dalej Czytelnia) lub wypożyczać je do domu na okres 30 dni kalendarzowych.
2. W przypadku, gdy z żądanego przez Użytkownika materiału bibliotecznego korzysta inny Użytkownik, istnieje możliwość jego zarezerwowania.
3. W Czytelni Użytkownicy mogą korzystać także z własnych zbiorów i multimediiów.
4. W Czytelni można skorzystać z usługi kserowania, drukowania i laminowania. Aktualny cennik w/w usług dostępny jest u pracownika Biblioteki.
5. Korzystający z usług Biblioteki mogą w zakresie własnego użytku osobistego sporządzać kserokopie z udostępnionych materiałów bibliecznych. Kopiowanie materiałów bibliecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (z późniejszymi zmianami).

#### **§ 10**

1. Z bieżących numerów czasopism wyłożonych na regałach Użytkownik korzysta bez pośrednictwa bibliotekarza, starsze numery podaje dyżurujący bibliotekarz.
2. Jednorazowo Użytkownik może korzystać maksymalnie z
  - dziesięciu jednostek (książek, zinwentaryzowanych czasopism, grafiki, kartografii),
  - jednego woluminu rękopisu lub starodruku,
  - 5 bieżących numerów czasopism.
3. Za zgodą dyżurującego bibliotekarza dozwolone jest nieinwazyjne filmowanie i fotografowanie (np. aparatem cyfrowym) fragmentów zbiorów w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego obowiązującymi przepisami prawa.
4. Bibliotekarz prowadzi elektroniczny rejestr korzystania z Czytelni.

#### **§ 11**

1. Biblioteka udostępnia bezpłatnie kody dostępu do e-booków i audiobooków. Lista dostępnych baz jest na bieżąco aktualizowana i dostępna na stronie internetowej Biblioteki.
2. Kody wydawane są przez Czytelnię Popularnonaukową i Internetową Biblioteki.

3. Kody wydawane są 1. dnia każdego miesiąca, aż do wyczerpania puli, którą dysponuje Biblioteka na dany miesiąc. Jeżeli 1. dzień miesiąca wypada w dzień wolny od pracy, wówczas kody wydawane są pierwszego dnia pracy Biblioteki przypadającego po tym terminie.
4. W danym miesiącu Użytkownik może pobrać tylko jeden kod do aktualnie dostępnej bazy e-booków i audiobooków.
5. Kody dostępu są wydawane zarejestrowanym i aktywnym Użytkownikom Biblioteki, posiadającym ważną Kartę Czytelnika.
6. W celu uzyskania kodów należy zgłosić się osobiście do pracownika Biblioteki, odpowiadającego za wydawanie kodów, okazując ważną Kartę Czytelnika lub wysłać wiadomość e-mailową na adres: [czytelnia@biblsokol.org.pl](mailto:czytelnia@biblsokol.org.pl) lub [sekretariat@biblsokol.org.pl](mailto:sekretariat@biblsokol.org.pl)
7. Wiadomość e-mailowa powinna zawierać następujące dane:
  - imię i nazwisko Czytelnika
  - nr Karty Czytelnika
8. Kody dostępu na dany miesiąc są wydawane drogą e-mailową jedynie tym Użytkownikom, którzy wyślą wiadomość nie wcześniej niż 1. dnia miesiąca. Wiadomości wysłane przed tym terminem nie będą brane pod uwagę w procesie wydawania kodów. Z racji ograniczonej liczby kodów o przyznaniu decyduje kolejność zgłoszeń.
9. Odpowiedzi na wiadomości, o których mowa w §8 są wysyłane w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania wiadomości. Brak odpowiedzi oznacza, że pula kodów na dany miesiąc została już wyczerpana.

## **Rozdział IV**

### **Wypożyczanie czytników książek elektronicznych, czytników, odtwarzaczy CD Mp3, odtwarzaczy plików Mp3**

#### **§ 12**

1. Wypożyczenia czytnika/czytaka/odtwarzacza CD oraz Mp3 mogą dokonać wyłącznie osoby, które ukończyły 18 lat. W przypadku Użytkownika niepełnoletniego wypożyczenia dokonuje jego rodzic lub opiekun prawny.
2. Sprzęt elektroniczny, będący własnością Biblioteki, może zostać bezpłatnie wypożyczony Użytkownikowi posiadającemu ważną kartę biblioteczną i nie mającemu nieuregulowanych zobowiązań wobec Biblioteki.

3. Przy wypożyczeniu, Użytkownik jest zobowiązany do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość wraz ze zdjęciem. Warunkiem wypożyczenia urządzenia jest podpisanie umowy według wzoru dołączonego w załączniku nr 2 do Regulaminu.

4. Użytkownik otrzymuje jedno z urządzeń dostępnych w danym momencie wraz z wyposażeniem. Użytkownik może mieć na swoim koncie tylko 1 urządzenie.

5. Użytkownik może zarezerwować urządzenie telefonicznie, mailowo (multimedia@biblsokol.org.pl) lub osobiście. Rezerwacje będą realizowane w miarę dostępnych urządzeń. Rezerwacja, która nie zostanie odebrana, będzie anulowana po 3 dniach roboczych oczekiwania.

6. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wypożyczenia sprzętu przez osobę upoważnioną. W tym celu osoba wypożyczająca wypełnia i podpisuje druk upoważnienia dołączony jako załącznik nr 3 do Regulaminu. Osoba upoważniona ponosi odpowiedzialność na równi z Użytkownikiem za sprzęt.

7. Sprzęt elektroniczny jest wypożyczany na okres do 30 dni.

8. Użytkownik ma prawo jednokrotnie przedłużyć okres wypożyczenia o kolejne 30 dni, pod warunkiem, że nie został zarezerwowany, a Użytkownik nie ma zaległości wobec Biblioteki. Przedłużenia można dokonać telefonicznie lub osobiście w Bibliotece. Przedłużenia można dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu.

9. Użytkownik jest zobowiązany do dbania o stan urządzenia i wykorzystywania go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi. W chwili zwrotu, urządzenie powinno zostać zwrócone w stanie nie pogorszonym i z kompletnym wyposażeniem otrzymanym w momencie jego wypożyczenia. Biblioteka zastrzega sobie termin jednego dnia roboczego na sprawdzenie stanu urządzenia i zdjęcie go z konta. W przypadku zwrotu urządzenia w piątek lub sobotę sprawdzenie odbywa się w poniedziałek. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń przy zwrocie, Użytkownik zostanie o tym poinformowany najpóźniej w następnym dniu roboczym.

10. W przypadku zagubienia lub całkowitego zniszczenia urządzenia lub jego wyposażenia, Użytkownik zobowiązany jest zapłacić na rzecz Biblioteki karę umowną w wysokości odpowiednio:

- czytnik InkBook

1) 490 zł za urządzenie (wartość rynkowa urządzenia)

2) 39 zł za etui

3) 30 zł za kabel

- czytnik

1) 899 zł za urządzenie (wartość rynkowa urządzenia)

2) 30 zł za ładowarkę

- odtwarzacz CD Mp3

1) 300 zł za urządzenie (wartość rynkowa urządzenia)

2) 30 zł za słuchawki

3) 30 zł za ładowarkę

- odtwarzacz plików Mp3

1) 420 zł za urządzenie z etui (wartość rynkowa urządzenia)

2) 30 zł za kabel

11. Wykaz wyposażenia każdego typu urządzenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu

12. Za całkowite zniszczenie uważa się uszkodzenie w stopniu uniemożliwiającym lub poważnie utrudniającym korzystanie z rzeczy zgodnie z przeznaczeniem. W przypadku innego uszkodzenia urządzenia lub jego wyposażenia Użytkownik ponosi koszt naprawy, której wysokość zostanie określona przez serwis.

13. Nieuregulowanie zobowiązań Użytkownika wobec Biblioteki wynikających z niedochowania terminu zwrotu wypożyczonego urządzenia, jego zagubienia, całkowitego zniszczenia lub uszkodzenia może skutkować skierowaniem sprawy do postępowania windykacyjnego, sądowego oraz egzekucyjnego, a także umieszczeniem odpowiednich danych w rejestrze dłużników.

14. Użytkownik jest odpowiedzialny za ewentualne naruszenia praw autorskich do utworów, z których korzysta przy użyciu urządzenia, a w szczególności do materiałów pozostawionych przez Użytkownika w zwracanym urządzeniu.

15. Użytkownik ma prawo korzystać z urządzenia tylko na własny użytek, nie może udostępniać go osobie trzeciej.

16. Użytkownik zobowiązany jest przestrzegać obowiązującego prawa w zakresie praw autorskich i regulaminów dostawców ebooków, z których usług korzysta oraz licencji na materiały z których korzysta.

17. Przed zwrotem urządzenia Użytkownik ma obowiązek usunięcia z jego pamięci wszystkich wczytanych / wgranych przez siebie plików. W przypadku niezachowania tego obowiązku Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub dostęp osób trzecich do plików pozostawionych przez Użytkownika.

18. Za przetrzymanie sprzętów użyczonych przez Bibliotekę, Użytkownikowi zostanie naliczona opłata w wysokości 2 zł (słownie: dwa złote) za egzemplarz, za każdy dzień zwłoki.

19. Każde urządzenia wyposażone jest w kabel USB oraz instrukcję obsługi. Dodatkowo do niektórych dołączone jest etui oraz słuchawki. W chwili wypożyczenia każdy Użytkownik jest

zobowiązany do sprawdzenia jego faktycznego funkcjonowania i kompletności. Wypożyczenie urządzenia jest równoznaczne z tym, że Użytkownik otrzymał sprawnie funkcjonujące urządzenie z kompletnym wyposażeniem. Biblioteka może wykonać zdjęcia zestawu przed wypożyczeniem i przy zwrocie w celu dokumentacji stanu technicznego.

20. Wypożyczane urządzenie naładowane jest zawsze w przedziale od 90 do 100% i w takim przedziale naładowaniu musi zostać zwrócone. W przypadku zwrotu urządzenia z rozładowaną baterią Biblioteka może naliczyć opłatę w wysokości 5 zł za konieczność doładowania przed kolejnym wypożyczeniem.

21. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane osobowe pozostawione przez Użytkownika na urządzeniu po jego zwrocie. Użytkownik zobowiązany jest do usunięcia wszelkich danych osobowych, kont, haseł i historii przeglądania z urządzenia przed jego zwrotem.

## **Rozdział V**

### **Zasady wypożyczeń międzybibliotecznych**

#### **§ 13**

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 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@biblsokol.org.pl](mailto:czytelnia@biblsokol.org.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 odesyłane pocztowymi przesyłkami poleconymi;

6. Biblioteka zamawiająca ma obowiązek terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów, tj. w ciągu miesiąca od daty ich otrzymania, w uzasadnionych przypadkach Czytelnia może ustalić inny termin zwrotu. Wniosek o prolongatę należy zgłosić na 7 dni przed upływem wyznaczonego terminu zwrotu.

7. Niezwrocenie 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 Bibliotekę, co jest warunkiem ponownej możliwości wypożyczenia.

## § 14

1. Biblioteka sprowadza bezpłatnie materiały biblioteczne z innych bibliotek dla jej 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. Zamówienia można składać:

- osobiście w Czytelni lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adres: [czytelnia@biblsokol.org.pl](mailto:czytelnia@biblsokol.org.pl))

5. 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.

6. Czas realizacji złożonego zamówienia wynosi od 1 do 2 tygodni.

7. Czas korzystania z wypożyczonych materiałów określa biblioteka wypożyczająca. Wniosek o ewentualne przedłużenie terminu zwrotu zamówionych materiałów bibliotecznych Użytkownik powinien złożyć w Czytelni co najmniej 7 dni przed jego upływem.

8. W przypadku zamówienia zawierającego niepełne dane bibliograficzne Biblioteka zastrzega sobie prawo jego anulowania.

9. 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.

10. 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.

11. Materiały biblioteczne udostępniane są na miejscu w Czytelni przez okres ustalony przez bibliotekę wypożyczającą i według ustalonych przez nią zasad.

## **Rozdział VI**

### **Zasady korzystania z Pracowni Dokumentów Dziejów Miasta**

#### **§ 15**

1. Zbiory Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta (dalej Pracownia) udostępniane są na miejscu.

2. Pracownik udziela Użytkownikowi informacji o zbiorach i pomaga mu w ich doborze.

3. Pracownia oferuje możliwość zamówienia kopii zbiorów po złożeniu wniosku przez Użytkownika i uzyskaniu zgody Dyrektora. Przy wydawaniu kopii obowiązuje cennik dostępny w Czytelni.
4. Możliwe jest użyczenie zbiorów na wystawy czasowe organizowane przez inne instytucje. Decyzję o użyczeniu dokumentów podejmuje Dyrektor. Użyczenie, o którym mowa wyżej następować będzie na podstawie odrębnej umowy cywilnoprawnej.
5. Pracownik prowadzi Rejestr korzystania ze zbiorów Pracowni.

## **Rozdział VII**

### **Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu**

#### **§ 16**

1. 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.

2. Na stanowiskach komputerowych w Bibliotece Użytkownicy mogą korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na tych komputerach, ze zbiorów bibliotecznych na dyskach oraz z Internetu.

3. 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 komputera. W przypadku pozostawienia własnych plików Użytkownika na dysku komputera, zostaną one usunięte przez bibliotekarzy.

4. 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;
- 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 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.

5. Bibliotekarze mają prawo kontrolować pracę Użytkowników i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję, w sytuacji gdy Użytkownik wykonuje czynności zabronione i niepożądane.

6. W przypadku oczekiwania na dostęp do komputera przez kolejnych Użytkowników, Użytkownik zajmujący stanowisko musi go zwolnić po 30 minutach korzystania.

7. Bibliotekarz rejestruje korzystanie ze stanowisk komputerowych.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady korzystania z pokoju wyciszeń**

#### **§ 17**

1. Pokój wyciszeń przeznaczony jest dla Użytkowników i Pracowników Biblioteki, którzy potrzebują chwili spokoju lub relaksu w samotności, z dala od innych osób lub wielu bodźców.

2. Z pokoju w pierwszej kolejności mogą korzystać osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym niepełnosprawnościami (m.in. osoby w spektrum autyzmu, w kryzysie psychicznym, znajdujące się w trudnej sytuacji emocjonalnej wymagającej odreagowania napięcia i uspokojenia).

3. Pokój wyciszeń jest do dyspozycji Użytkowników oraz Pracowników w godzinach otwarcia Biblioteki.

4. W przypadku dużego zainteresowania skorzystaniem z pokoju wyciszeń obowiązuje limit czasowy przebywania wynoszący 15 minut. Nie dotyczy to osób ze szczególnymi potrzebami, które wymagają odreagowania i uspokojenia.

5. W pokoju powinna przebywać jedynie osoba, która potrzebuje wyciszenia. W szczególnych sytuacjach może razem z nią przebywać druga osoba, jeżeli jej obecność wspomaga proces wyciszenia.

6. Osoby korzystające z pokoju wyciszeń są zobowiązane do utrzymania w nim porządku i czystości. Przed wejściem należy zdjąć obuwie i okrycia wierzchnie.
7. Korzystającym z pokoju wyciszeń zabrania się wnoszenia i spożywania w nim jedzenia, napojów (z wyjątkiem wody), alkoholu oraz palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych).
8. W pokoju wyciszeń obowiązuje całkowity zakaz głośnego słuchania mediów, prowadzenia głośnych rozmów (także telefonicznych).
9. W pokoju wyciszeń obowiązuje zakaz niszczenia lub wynoszenia wyposażenia znajdującego się w pokoju. Osoby, które się tego dopuszczą zobowiązane będą do pokrycia kosztów szkód.
10. W przypadku nieprawidłowości zauważonych w pokoju wyciszeń należy zgłosić ten fakt pracownikowi Biblioteki.

## **Rozdział IX**

### **Wydarzenia kulturalne**

#### **§ 18**

1. Do wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Bibliotekę zalicza się w szczególności: spotkania autorskie, spotkania podróżnicze, spacer historyczny, warsztaty i zajęcia edukacyjne / plastyczne, szkolenia komputerowe, plenery czytelnicze, lekcje biblioteczne, lekcje językowe, koncerty, festyny, wystawy, wieczory poetyckie, konferencje, prelekcje, bale i teatrzyki dla najmłodszych, rozgrywki gier planszowych.
2. Miejscem wydarzeń bibliotecznych jest siedziba Biblioteki przy ul. Kolejowej 7A w Sokołowie Podlaskim wraz z terenem przyległym do siedziby oraz inne miejsca wyznaczone ze względu na charakter wydarzenia.
3. Udział w wydarzeniach bibliotecznych jest całkowicie dobrowolny.
4. Udział dzieci i młodzieży do ukończenia 16 roku życia w wybranych wydarzeniach możliwy jest za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego.
5. Biblioteka zastrzega sobie prawo do ograniczenia liczby Uczestników konkretnego wydarzenia. W takim przypadku będzie informowała z wyprzedzeniem na swojej stronie internetowej ([www.biblsokol.org.pl](http://www.biblsokol.org.pl)) oraz za pośrednictwem komunikatów w lokalnych mediach. Organizator może określić okres przyjmowania zgłoszeń, zakres niezbędnych danych oraz wymagań formalnych wobec Uczestnika (m.in. wiek). Zgłoszenia nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Przed wzięciem udziału w wydarzeniu Uczestnik powinien zapoznać się z postanowieniami niniejszego Regulaminu. Skorzystanie z usługi oznacza zobowiązanie do przestrzegania postanowień Regulaminu.

## § 19

1. Wszyscy Uczestnicy wydarzeń organizowanych przez Bibliotekę i przebywający na terenie, gdzie odbywają się zajęcia w ramach wydarzeń, zobowiązani są do zachowania się w sposób niezagrażający bezpieczeństwu innych osób, przestrzegania obowiązującego na danym terenie porządku oraz postępowania zgodnie z poleceniami wydawanymi przez przedstawiciela Biblioteki podczas wydarzenia.

2. Biblioteka przewiduje trzy rodzaje wydarzeń bibliotecznych:

- nieograniczone ze względu na liczbę i wiek Uczestników,
- ograniczone ze względu na liczbę Uczestników,
- wydarzenia skierowane do uczestników w konkretnym przedziale wiekowym lub dotyczącym konkretnej grupy Uczestników.

3. Udział w wydarzeniu bibliotecznym nieograniczonym ze względu na liczbę i wiek Uczestników może wziąć każda osoba fizyczna.

4. Udział w wydarzeniu ograniczonym ze względu na liczbę Uczestników mogą wziąć osoby fizyczne, które dokonają wcześniejszego zgłoszenia na wydarzenie i otrzymają potwierdzenie o wpisaniu na listę Uczestników.

5. Udział w wydarzeniu skierowanym do Uczestników w konkretnym przedziale wiekowym lub dotyczącym konkretnej grupy Uczestników wymaga spełnienia kryteriów określonych przez Bibliotekę. W przypadku osób małoletnich, które nie ukończyły 16 roku życia, udział w wydarzeniu jest możliwy tylko i wyłącznie za wiedzą i zgodą rodzica lub opiekuna prawnego, a jeżeli jest to konieczne ze względu na charakter wydarzenia pod jego opieką lub pod opieką nauczyciel / wychowawcy.

6. Rodzic / opiekun prawny pozostawia dziecko pod opieką osoby prowadzącej zajęcia na własną odpowiedzialność oraz podejmuje decyzję w sprawie samodzielnego opuszczania przez dziecko zajęć po ich zakończeniu. W sytuacji, gdy rodzic nie wyraża zgody na samodzielne opuszczenie zajęć przez dziecko, zobowiązany jest do odebrania dziecka bezpośrednio po zajęciach.

7. Rodzic / opiekun prawny zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o samodzielnym powrocie dziecka do domu. Po zakończeniu zajęć i zadeklarowanej zgodzie rodzica na samodzielne opuszczenie zajęć przez dziecko osoba prowadząca zajęcia oraz

pracownik Biblioteki nie bierze odpowiedzialności za powrót dziecka do domu.

8. Biblioteka posiada prawo weryfikacji spełnienia warunków uczestnictwa w wydarzeniu oraz do wykluczenia Uczestnika, jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że dany Uczestnik działa sprzecznie z Regulaminem lub nie spełnia warunków uczestnictwa określonych w niniejszym Regulaminie.

9. Jeżeli udział wymaga wcześniejszego zgłoszenia uczestnictwa, Biblioteka przyjmuje karty zgłoszeniowe w swojej siedzibie. Uczestnik może także dokonać zgłoszenia poprzez przesłanie skanu wypełnionej karty zgłoszeniowej na wskazany wcześniej adres e-mail. Biblioteka powiadomi Uczestnika o przyjęciu zgłoszenia oraz zapisaniu na listę uczestników. W przypadku nie otrzymania powiadomienia należy uznać, że zgłoszenie nie zostało złożone prawidłowo, Uczestnik nie spełnia kryteriów uczestnictwa lub został wyczerpany limit miejsc. W takiej sytuacji Biblioteka zastrzega sobie prawo do niedopuszczenia Uczestnika do udziału w wydarzeniu.

10. Biblioteka nie pełni funkcji opiekuńczo-wychowawczej, nie zapewnia wyżywienia, opieki medycznej i obsługi kadry dydaktyczno-pedagogicznej. W przypadku pozostawienia dzieci bez opieki rodzice / opiekunowie prawni ponoszą za to odpowiedzialność.

11. Biblioteka utrwała fotograficznie lub filmowo wydarzenia biblioteczne. Materiały utrwalone przez Bibliotekę będą wykorzystywane w celu popularyzacji czytelnictwa, na bibliotecznej stronie internetowej ([www.biblsokol.org.pl](http://www.biblsokol.org.pl)) oraz na portalach społecznościowych (m.in. w serwisie Facebook).

## § 20

1. Biblioteka zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian organizacyjnych w wydarzeniu, w tym jego odwołania, bez podania przyczyny.

2. Informacja dotycząca zmian organizacyjnych umieszczona zostanie na stronie internetowej Biblioteki lub/i przesłana w sposób określony w informacji o wydarzeniu.

## § 21

1. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości przekazania zgłoszenia ze względu na problemy techniczne, związane z urządzeniem, przeglądarką lub łączem internetowym Uczestnika lub godzinami pracy siedziby Biblioteki.

2. Jeżeli Uczestnik ma zastrzeżenia do przebiegu i organizacji wydarzenia bibliotecznego, może wnieść reklamację w formie tradycyjnej lub wiadomości elektronicznej wysłanej na adres [sekretariat@biblsokol.org.pl](mailto:sekretariat@biblsokol.org.pl). Reklamacja zostanie rozpatrzona w terminie 30 dni. Uczestnik

wydarzenia zostanie powiadomiony o rozpatrzeniu reklamacji w formie tradycyjnej na wskazany adres lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres z którego została złożona reklamacja. Biblioteka przyjmuje reklamacje do 3 dni po zakończeniu wydarzenia. Po tym terminie reklamacje nie będą rozpatrywane.

3. Uczestnik, jego rodzic lub opiekun prawny ponosi odpowiedzialność za szkody materialne wobec osób trzecich wyrządzone przez Uczestnika podczas udziału w wydarzeniu. Zgłoszenia i wystąpienia osób trzecich z roszczeniami przeciwko Bibliotece w związku z wyrządzoną szkodą ponosi sprawca szkody. Wszelkie koszty powstałe w wyniku zgłoszenia takich roszczeń ponosi Uczestnik.

4. Biblioteka każdorazowo określa termin oraz czas trwania wydarzenia. Po jego zakończeniu Uczestnicy są zobligowani do opuszczenia miejsca wydarzenia w celu umożliwienia dokonania niezbędnych prac porządkowych przez Bibliotekę.

5. Biblioteka zastrzega, że osoby chcące fotografować/filmować wydarzenie winny uzyskać zgody osób fotografowanych/filmowanych we własnym zakresie.

## **Rozdział X**

### **Odpowiedzialność Użytkownika z tytułu nieprzestrzegania Regulaminu**

#### **§ 22**

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów oraz sprzętu, który jest 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, przypadkiem, zniszczeniem zbiorów i urządzeń mobilnych, z których korzysta.

2. Przed wypożyczeniem zbiorów 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 ze zagubienia, uszkodzenia, utraty, zniszczenia lub nieterminowego zwrotu zbiorów odpowiada Użytkownik, a za Użytkowników niepełnoletnich rodzice lub opiekunowie prawni. Wysokość opłaty (odszkodowania) ustala każdorazowo Kierownik danego Działu 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.
6. Za zniszczenie sprzętu komputerowego, nośników elektronicznych oraz oprogramowania, Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną, a Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Kilkukrotne zagubienie lub zniszczenie wypożyczonych zbiorów może spowodować utratę prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Dyrektor

## **Rozdział XI**

### **Ochrona danych osobowych**

#### **§ 23**

1. Administratorem danych osobowych podanych przez Użytkownika jest Miejska Biblioteka Publiczna im. K. I. Gałczyńskiego, ul. Kolejowa 7A, 08-300 Sokołów Podlaski.
2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [iod@sokolowpodl.pl](mailto:iod@sokolowpodl.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań statutowych, ochrony materiałów bibliotecznych, realizacji umów zawartych z Biblioteką, dochodzeniu ewentualnych roszczeń prawnych.
4. Podanie danych identyfikacyjnych jest obowiązkowe i niezbędne do nabycia prawa korzystania ze zbiorów, usług i oferty 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.
5. Dane osobowe są udostępniane producentowi programu bibliotecznego SOWA, wykorzystywanego do obsługi Użytkowników; mogą zostać udostępnione także podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
  - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, wskazanego w art. 4 ust. 1, art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca

1997 r. o bibliotekach (art. 6 akapit 1 lit. E Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej 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).

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 XII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 24**

1. Użytkownik nie stosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być decyzją Dyrektora Biblioteki pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.

2. Sprawy sporne pomiędzy Użytkownikiem a pracownikiem Biblioteki rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.

3. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za niezgodne z powszechnie obowiązującymi normami prawa wykorzystywanie wypożyczanych i udostępnianych przez Bibliotekę zbiorów.

4. Zmiany w Regulaminie sygnalizowane są poprzez wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie Biblioteki oraz umieszczenie ich na stronie internetowej.
5. Postanowienia niniejszego Regulaminu podlegają przepisom prawa polskiego. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdować będą powszechnie obowiązujące przepisy, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.

Regulamin obowiązuje od dnia 1.01.2026 r.

## Załącznik nr 1 do Regulaminu

Wyposażenie każdego typu urządzenia wypożyczanego w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. K.I. Gałczyńskiego w Sokołowie Podlaskim

Lp.	Typ urządzenia	Elementy wyposażenia w zestawie
1	<b>Czytnik InkBook Solaris</b>	- Czytnik - Kabel USB - Etui - Instrukcja obsługi
2	<b>Czytnik</b>	- Czytnik - Ładowarka sieciowa - Instrukcja obsługi
3	<b>Odtwarzacz CD MP3</b>	- Odtwarzacz CD MP3 - Ładowarka sieciowa - Słuchawki - Instrukcja obsługi
4	<b>Odtwarzacz plików MP3</b>	- Odtwarzacz MP3 - Kabel USB - Etui - Instrukcja obsługi

### Uwagi:

- W chwili wypożyczenia użytkownik **ma obowiązek sprawdzić kompletność zestawu i sprawność urządzenia** w obecności bibliotekarza
- Każde urządzenie wypożyczane jest z instrukcją obsługi
- W przypadku wątpliwości co do wyposażenia danego modelu prosimy o kontakt: [multimedia@biblsokol.org.pl](mailto:multimedia@biblsokol.org.pl)

**Umowa**

Zawarta w Sokołowie Podlaskim w dniu..... pomiędzy:

- 1) Miejską Biblioteką Publiczną im. K. I. Gałczyńskiego w Sokołowie Podlaskim z siedzibą przy ul. Kolejowej 7a, NIP 8231511348, reprezentowaną przez Dyrektora.....(zwanej dalej Dyrektorem),  
a
- 2) .....

Nr karty bibliotecznej .....

Nr dowodu osobistego.....

Zamieszkały/a (kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania)  
.....  
.....  
.....

Nr PESEL....., zwanym dalej Użytkownikiem.

**§ 1**

Użytkownik oświadcza, że zapoznał/a się z treścią Regulaminu korzystania ze zbiorów, usług i oferty Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sokołowie Podlaskim, akceptuje je i zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich postanowień.

**§ 2**

1. Biblioteka wypożycza Użytkownikowi urządzenie  
.....  
o wartości ..... zł / wraz z (wymienić wszystkie elementy zestawu) :  
.....  
.....  
.....

2. Urządzenie jest wypożyczone Użytkownikowi na okres do 30 dni kalendarzowych.

3. Urządzenie zostaje wypożyczone Użytkownikowi na okres podany w ust. 2 bezpłatnie.

### § 3

1. Użytkownik ma prawo jednokrotnie przedłużyć okres wypożyczenia urządzenia o kolejne 30 dni, pod warunkiem, że nie został zarezerwowany przez inną osobę, a Użytkownik nie ma zaległości wobec Biblioteki. Przedłużenia można dokonać telefonicznie, mailowo na adres (multimedia@biblsokol.org.pl) lub osobiście w Bibliotece. Przedłużenia można dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu.

2. Użytkownik ma prawo korzystać z urządzenia tylko na własny użytek, nie może udostępniać urządzenia osobie trzeciej.

### § 4

1. Użytkownik jest zobowiązany do dbania o stan wypożyczonego urządzenia i wykorzystywać je w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.

2. W chwili zwrotu, urządzenie powinno zostać zwrócone w stanie niepogorszonym i z kompletnym wyposażeniem otrzymanym w momencie jego wypożyczenia. Biblioteka zastrzega sobie termin jednego dnia roboczego na sprawdzenie stanu urządzenia i zdjęcie go z konta. W przypadku zwrotu urządzenia w piątek lub sobotę sprawdzenie odbywa się w poniedziałek.

### § 5

1. W przypadku zagubienia lub całkowitego zniszczenia urządzenia lub jego wyposażenia, czytelnik zobowiązany jest zapłacić na rzecz Biblioteki karę umowną w wysokości odpowiednio:

1) ..... zł za urządzenie (wartość rynkowa w zależności od wypożyczonego modelu),

2) .....zł za etui,

3) ..... zł za ładowarkę

4) ..... zł za słuchawki

lub koszt naprawy ustalony przez autoryzowany serwis, jeśli uszkodzenie jest częściowe.

2. W przypadku zwrotu urządzenia po terminie określonym w § 2 ust. 2 umowy, Użytkownikowi naliczona będzie opłata w wysokości 2 zł (słownie: dwa złote) za egzemplarz, za każdy dzień zwłoki.

### § 6

Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez Bibliotekę w trybie natychmiastowym w przypadku:

- 1) zniszczenia, uszkodzenia urządzenia, etui ochronnego, kabla USB,
- 2) wykorzystywania urządzenia, etui ochronnego lub kabla USB w sposób niezgodny z jego przeznaczeniem,
- 3) udostępniania urządzenia, etui lub kabla USB osobie trzeciej.

### § 7

Użytkownik oświadcza, że w chwili wypożyczenia sprawdził stan wypożyczanego urządzenia

.....

o wartości..... zł

1. nie zgłasza żadnych zastrzeżeń co do jego stanu,

2. stwierdza następujące usterki / braki\*:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

\*zaznaczyć odpowiednie

### § 8

1. Sądem właściwym dla rozstrzygnięcia sporów wynikających z niniejszej umowy jest sąd właściwy dla siedziby Biblioteki.
2. Umowę zawarto w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Data wypożyczenia

.....

Data zwrotu

.....

Data i podpis pracownika Biblioteki

.....

Data, czytelny podpis i  
numer karty

bibliotecznej Użytkownika

**UPOWAŻNIENIE**

Upoważniam Panią / Pana .....  
legitymującą / legitymującego się dowodem osobistym seria .....nr .....,  
PESEL..... do wypożyczenia

.....  
.....  
(nazwa urządzenia oraz elementy zestawu)

z Miejskiej Biblioteki Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Sokołowie Podlaskim oraz  
wypełnienia i podpisania umowy wypożyczenia urządzenia w moim imieniu.

.....  
Data, czytelny podpis i numer  
karty bibliotecznej Użytkownika

