

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr Dyrektora Biblioteki Publicznej
w Piasecznie z dnia.....r.
w Bibliotece Publicznej w Piasecznie w sprawie wprowadzenia
Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej
w Piasecznie wraz z filiami.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG

BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PIASECZNIE

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Piasecznie wraz z filiami i punktami bibliotecznymi, zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników oraz Gości korzystających z materiałów i usług Biblioteki.
3. Każdy Użytkownik oraz Gość powinien zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Użytkownik składa na karcie zobowiązania.
5. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Biblioteki (www.biblioteka-piaseczno.pl) oraz w każdej placówce Biblioteki.
6. Komunikaty, z którymi Czytelnik ma obowiązek się zapoznać, oraz wszystkie ogłoszenia wywieszane są w siedzibach oddziałów i filii bibliotecznych, a także publikowane na stronie internetowej www.biblioteka-piaseczno.pl.
7. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 2019, poz. 1479 z późn. zm.),
 - b. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2020, poz. 194 z późn. zm.),
 - c. 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),
 - d. ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2021, poz. 1062 z późn. zm.),
 - e. statutu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Piaseczno stanowiącego załącznik do Uchwały nr 427/XVII/2019 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 19 grudnia 2019 roku.

8. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Biblioteki Publicznej w Piasecznie, siedziba Biblioteki Publicznej w Piasecznie znajduje się przy ul. Jana Pawła II 55, 05-500 Piaseczno.
9. Dane Użytkowników przetwarzane są na następujących podstawach:
 - a. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów,
 - b. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - c. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - d. przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej.

Cele przetwarzania danych osobowych określone są w „Rejestrze czynności przetwarzania danych”. Cele przetwarzania danych ustalone są między innymi na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2019, poz. 1479 z późn. zm.) oraz innych obowiązujących aktualnie przepisów prawa, mogących stanowić podstawę przetwarzania wspomnianych danych Biblioteka ma obowiązek przetwarzania informacji o grupie społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. 2021, poz. 955 ze zm.).

Szczegółowe dane dotyczące ochrony danych osobowych Administrator przedstawia w obowiązku informacyjnym.

10. Ile razy w Regulaminie jest mowa o:

materiałach bibliotecznych – rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści tj.: książki, czasopisma, filmy, audiobooki, zbiory elektroniczne dostępne w sieci oraz gry planszowe, a także czytniki e-booków oraz Czytaki.

karcie zobowiązania – rozumie się przez to dokument zawierający:

- a. dane osobowe Użytkownika (nazwisko i imiona, datę urodzenia, adres zamieszkania z kodem pocztowym, PESEL, telefon, adres e-mail) oraz nr Użytkownika i znak statystyczny określający grupę społeczno-zawodową,
- b. obowiązek informacyjny,
- c. dane Administratora Danych,
- d. oświadczenie Użytkownika, że zapoznał się z Regulaminem Biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody,
- e. karta zobowiązania zawiera dodatkowo dobrowolną zgodę na udostępnienie danych osobowych innym bibliotekom korzystającym z systemu

bibliotecznego MAK+, w celu skorzystania z uproszczonej procedury rejestrowania się w bibliotekach korzystających z systemu MAK+,

karcie bibliotecznej – rozumie się przez to dokument wydany na podstawie karty zobowiązania i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym umożliwiającym wypożyczanie oraz korzystanie z usług bibliotecznych.

użytkownika – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem, do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych oraz zaakceptowała i zobowiązała się stosować Regulamin Biblioteki poprzez złożenie podpisu na karcie zobowiązania.

aktywnym użytkownika – rozumie się **użytkownika**, który w przeciągu ostatnich 12 miesięcy wypożyczył minimum 1 książkę/audiobook/film/grę/czasopismo w Bibliotece Publicznej w Piasecznie lub w jej filii.

gościu – rozumie się przez to osobę, która nie posiada karty bibliotecznej, a która korzysta z pomieszczenia Biblioteki (np. do samodzielnej nauki, pracy).

dokumencie tożsamości – rozumie się przez to dowód osobisty, prawo jazdy lub legitymację szkolną, potwierdzające tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki (dopuszcza się e-dowód). Podstawowe dane zawarte w takim dokumencie to: nazwisko i imiona osoby, data urodzenia, numer PESEL. Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu.

ROZDZIAŁ II. MATERIAŁY BIBLIOTECZNE

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały biblioteczne: dokumenty graficzne: wydawnictwa zwarte (książki) oraz periodyki (gazety, czasopisma); dokumenty dźwiękowe (audiobooki); dokumenty audiowizualne (płyty DVD i inne); dokumenty elektroniczne (wydawnictwa multimedialne, bazy danych i programy komputerowe); inne (gry planszowe, czytniki e-booków, Czytaki).
2. Materiały biblioteczne stanowią własność Biblioteki.
3. Stan i status (dostępne/wypożyczone/w kwarantannie/w magazynie) materiałów bibliotecznych przedstawia katalog elektroniczny dostępny w Bibliotece i za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki <https://biblioteka-piaseczno.pl/>.
4. Materiały biblioteczne udostępnia się poprzez wolny dostęp do półek lub za pośrednictwem bibliotekarza.
5. Z materiałów bibliotecznych można skorzystać również w Czytelni, a w Bibliotece Głównej w kabinie do pracy indywidualnej. Szczegóły korzystania regulują „Zasady korzystania z czytelni i kabiny do pracy indywidualnej” dostępne na stronie internetowej biblioteki www.biblioteka-piaseczno.pl.

ROZDZIAŁ III. PRAWO KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

1. Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych i korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
3. Podstawą korzystania z Biblioteki jest Karta Czytelnika lub inna karta, na którą zostało zarejestrowane konto Czytelnika lub w wyjątkowych przypadkach dokument ze zdjęciem oraz numerem PESEL, a w wypadku obcokrajowca nieposiadającego numeru PESEL, aktualna karta pobytu lub paszport. Czytelnik może dokonywać wypożyczeń bezpośrednio bądź przez osobę upoważnioną.
4. Użytkownicy, którzy na podstawie poprzednich regulaminów udostępniania zbiorów wpłacali kaucję, uzyskują wpłacone kwoty po zwróceniu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Po upływie dwóch lat od zaprzestania korzystania z Biblioteki nieodebrana kaucja przekazywana jest na cele statutowe Biblioteki.
5. Aby zapisać się do Biblioteki należy:
 - a. okazać:
 - dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL (dopuszcza się e-dowód) oraz podać aktualny adres zamieszkania,
 - w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL- aktualną kartę pobytu lub paszport,
 - w przypadku osoby niepełnoletniej nieposiadającej dokumentu tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL rodzic/opiekun prawny podpisując kartę zobowiązań potwierdza zgodność danych ze stanem faktycznym.
 - b. zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązać się podpisem do jego przestrzegania na karcie zobowiązania,
 - c. niepełnoletniego Użytkownika do 16. roku życia zapisuje rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego kartę zobowiązania jako osoba upoważniona. Podstawą zapisu jest tymczasowy dowód osobisty, legitymacja szkolna lub inny dokument potwierdzający tożsamość Użytkownika,
6. zapisu osoby niepełnoletniej mogą dokonać jedynie rodzice lub prawni opiekunowie, którzy biorą odpowiedzialność za wypożyczone przez niepełnoletniego czytelnika materiały biblioteczne oraz ewentualne szkody wyrządzone na terenie Biblioteki. Biblioteka dopuszcza podpisanie Karty Zobowiązań młodzieży przebywającej w internacie przez wychowawcę.
7. Czytelnik, który został zapisany przez rodzica/opiekuna jako nieletni, po ukończeniu 16. roku życia powinien zgłosić się do Biblioteki w celu aktualizacji danych.
8. Podanie przez Użytkownika adresu e-mail jest jednoznaczne z prawem biblioteki do traktowania go jako podstawowego adresu do korespondencji.
9. Użytkownik zapisany w innych bibliotekach spoza sieci Biblioteki Publicznej w Piasecznie, który wyraził zgodę na udostępnienie swoich danych innym bibliotekom do celów rejestracji, ma możliwość korzystania z karty bibliotecznej wydanej w innej bibliotece korzystającej z systemu Mak +. Aby korzystać z tej

- samej karty w Bibliotece Publicznej w Piasecznie należy zapisując się podać ją bibliotekarzowi.
10. Użytkownik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie danych: miejsca zamieszkania, numeru telefonu, adresu e-mail, imienia oraz nazwiska. Biblioteka corocznie uaktualnia dane Użytkownika. W przypadku zmiany danych karta zapisu jest aktualizowana.
 11. Zapisu do Biblioteki dokonuje się nie później, niż 15 minut przed jej zamknięciem.
 12. Czytelnik powinien zapoznać się z obowiązkiem informacyjnym zgodnym z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) przedstawionym Użytkownikowi podczas zapisu do Biblioteki.
 13. Każdy zapisany Użytkownik otrzymuje kartę biblioteczną. Istnieje możliwość podpięcia do konta użytkownika innej karty (np. Piaseczyńskiej Karty Mieszkańca), która posiada chip lub kod kreskowy. O chęci podpięcia innej karty należy poinformować bibliotekarza w trakcie zapisu do Biblioteki.
 14. Użytkownik posiadający już kartę biblioteczną może ją przekodować na Piaseczyńską Kartę Mieszkańca lub inną kartę, po uprzednim zwróceniu karty biblioteczej.
 15. Wydanie karty biblioteczej jest bezpłatne. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty biblioteczej może być wydana nowa karta bibliteczna (duplikat) po uiszczeniu opłaty w wysokości 5,00 zł określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu.
 16. Czytelnik rezygnujący z usług Biblioteki składa pisemne Oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
 17. Złożenie Oświadczenia nie zwalnia Czytelnika z uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki. Konto Czytelnika nie zostanie usunięte do czasu ich uregulowania.
 18. Osoby trzecie mają możliwość poinformowania o śmierci Czytelnika poprzez złożenie Oświadczenia zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu.
 19. Nieaktywne konto Czytelnika rozliczonego z Biblioteką ulega likwidacji po upływie trzech lat od ostatniego dnia roku kalendarzowego, w którym ostatni raz korzystał on z usług Biblioteki.
 20. Jeśli Czytelnik posiada nieuregulowane opłaty za przetrzymanie zbiorów lub inne należności wobec Biblioteki, jego dane pozostaną w bazie do czasu zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia.
 21. Czytelnik ma prawo do wskazania osób upoważnionych do korzystania z konta bibliotecznego (dane – imię i nazwisko, numer karty biblioteczej/PESEL osoby upoważnionej są wpisane na koncie czytelnika upoważniającego). Za działania osób upoważnionych odpowiedzialność ponosi Czytelnik. Jeśli osoba upoważniona jest Czytelnikiem Biblioteki, a na jej konto została nałożona blokada, to osoba taka nie może korzystać również z konta, do którego została upoważniona.

ROZDZIAŁ IV. PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW I GOŚCI BIBLIOTEKI

1. Użytkownik ma prawo do:
 - a. wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie,
 - b. korzystania z księgozbioru podręcznego,
 - c. korzystania z pomocy i porad bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych.
2. Gość i Użytkownik mają prawo do korzystania z pomieszczenia Biblioteki (np. do samodzielnej nauki, pracy).
3. Przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych Użytkownik każdorazowo przedstawia kartę biblioteczną lub inną kartę używaną jako kartę biblioteczną.
4. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób posługujących się jego kartą biblioteczną.
5. Na terenie Biblioteki:
 - a. obowiązuje zakaz palenia tytoniu, papierosów, e-papierosów, używania środków i urządzeń zawierających nikotynę, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, picia alkoholu oraz spożywania posiłków i picia napojów poza wyznaczonymi do tego miejscami (w uzasadnionych przypadkach np. chorobowych spożywanie posiłków i picie napojów może odbywać się w innym miejscu),
 - b. osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz na brak przestrzegania zasad higieny osobistej, nie mogą przebywać w lokalu Biblioteki. W Bibliotece nie mogą także przebywać osoby zagrażające bezpieczeństwu innych Użytkowników,
 - c. w czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Biblioteki,
 - d. zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz głośne korzystanie z telefonów komórkowych,
 - e. zabronione są wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych w czasie czytania (np. podkreślanie tekstu, rozkładanie książek grzbietem do góry, itp.),
 - f. bibliotekarz lub inny pracownik Biblioteki ma prawo wyprosić Użytkownika nieprzestrzegającego zasad współżycia społecznego lub Regulaminu Biblioteki.
6. Użytkownik ma obowiązek:
 - a. przestrzegać zasad korzystania z materiałów i usług bibliotecznych określonych Regulaminem,
 - b. dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem,

- c. chronić kartę biblioteczną przed zgubieniem lub zniszczeniem, niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie, a także informować o zmianach dotyczących danych osobowych zamieszczonych w karcie zobowiązania,
- d. każdorazowo na żądanie bibliotekarza okazywać dokument tożsamości w celu sprawdzenia zgodności danych z danymi zamieszczonymi w karcie zobowiązania,
- e. oddawać wypożyczone materiały biblioteczne w placówce, w której je wypożyczył.

ROZDZIAŁ V. ZASADY UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Użytkownik może wypożyczyć jednorazowo w jednej placówce biblioteki:
 - 6 książek
 - 4 audiobooki
 - 4 filmy
 - 4 czasopisma
 - 2 gry planszowe
 - 1 czytnik lub 1 Czytak Plus.
2. Biblioteka udostępnia e-booki i audiobooki w serwisach online. Szczegóły korzystania z serwisów znajdują się w „Zasadach usługi dostępu do księgozbioru serwisów online” dostępnych na stronie internetowej biblioteki www.biblioteka-piaseczno.pl.
3. Szczegóły korzystania z czytników i Czytaka Plus znajdują się w „Zasadach korzystania z czytników książek elektronicznych oraz Czytaka Plus” dostępnych na stronie internetowej biblioteki www.biblioteka-piaseczno.pl.
4. Liczba materiałów bibliotecznych wypożyczonych jednocześnie we wszystkich placówkach Biblioteki nie może być większa niż:
 - 15 książek,
 - 8 audiobooków,
 - 8 filmów,
 - 8 czasopism,
 - 4 gry planszowe,
 - 1 czytnik lub 1 Czytak Plus.
5. Użytkownik wypożycza materiały biblioteczne na:
 - 30 dni – książki, audiobooki, czytnik, Czytak Plus,
 - 14 dni – filmy, czasopisma, gry planszowe.
6. Użytkownik może przedłużyć czas wypożyczenia materiałów bibliotecznych o następujące terminy:
 - 14 dni – książki, audiobooki, czytnik, Czytak Plus,
 - o 7 dni – filmy, czasopisma, gry planszowe.
7. Zwrotu wypożyczonych zbiorów można dokonać w placówce, w której zbiory zostały wypożyczone, lub do Wrzutni (całodobowo) znajdującej się przed

wejściem do budynku biblioteki. Zasady korzystania z Wrzutni dostępne są na stronie internetowej biblioteki www.biblioteka-piaseczno.pl.

8. Jeżeli termin zwrotu przypada na dzień, w którym Biblioteka jest nieczynna, wypożyczone materiały należy zwrócić w najbliższym dniu roboczym lub powiadomić o braku możliwości zwrotu w danym dniu i uzgodnić inny termin.
9. Przedłużenia materiałów bibliotecznych można dokonać do dwóch razy, o ile Użytkownik spełnił kryteria przedstawione w rozdziale V pkt. 8-11.
10. Bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu materiałów bibliotecznych, jeśli materiał biblioteczny nie został zarezerwowany przez innego Użytkownika.
11. Przedłużenia można dokonać osobiście, telefonicznie, mailowo, kontaktując się z placówką, w której Użytkownik wypożyczył zbiory lub dwukrotnie samodzielnie on-line na stronie www.szukamksiazki.pl.
12. Jeżeli Użytkownik przetrzymuje wypożyczone zbiory, bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych pozycji do dwóch. W przypadku nagminnego przetrzymywania materiałów bibliotecznych bibliotekarz może zablokować konto Użytkownika do odwołania.
13. Użytkownik nie może przedłużyć materiałów po terminie zwrotu, jeśli termin ten przekracza 14 dni.
14. Bibliotekarz w wyjątkowych przypadkach może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby materiałów bibliotecznych.
15. Użytkownik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliotecznych osobiście i telefonicznie lub poprzez katalog online www.szukamksiazki.pl. Zarezerwować można maksymalnie we wszystkich placówkach:
 - 15 książek, w tym 6 książek w jednej placówce,
 - 8 audiobooków, w tym 4 audiobooki w jednej placówce,
 - 8 filmów, w tym 4 filmy w jednej placówce,
 - 8 czasopism, w tym 4 czasopisma w jednej placówce,
 - 4 gry planszowe, w tym 2 gry planszowe w jednej placówce
- 16.1 czytnik w jednej placówce lub 1 Czytاک Plus w jednej placówce. Za pośrednictwem katalogu online www.szukamksiazki.pl Użytkownik może dokonać zamówień materiałów bibliotecznych. Zamówione materiały muszą zostać zaakceptowane przez bibliotekarza.
 - a. Jeśli zamówienie zostanie anulowane, oznacza to, że Użytkownik przekroczył limit rezerwacji lub materiał biblioteczny nie został odnaleziony w Bibliotece.
 - b. Jeśli zamówienie zostanie zaakceptowane, Użytkownik otrzyma wiadomość SMS lub e-mail z informacją o stanie rezerwacji.
 - i. W przypadku, gdy materiał jest dostępny w bibliotece, Użytkownik otrzyma SMS lub e-mail z informacją, że zamówienie jest gotowe do odbioru (rezerwacja oczekuje na odbiór 5 dni roboczych, licząc z dniem akceptacji rezerwacji od poniedziałku do piątku).
 - ii. Jeśli materiał jest wypożyczony, zamówienie zostanie zaakceptowane i w momencie zwrotu zarezerwowanego materiału Użytkownik otrzyma SMS

- lub e-mail z informacją o rezerwacji (rezerwacja oczekuje na odbiór 5 dni roboczych, licząc z dnia akceptacji rezerwacji od poniedziałku do piątku).
- iii. W przypadku realizacji zamówienia do Książkomatu lub Biblioboxu Użytkownik otrzyma SMS z informacją, że zamówienie jest gotowe do odbioru (rezerwacja oczekuje na odbiór 3 dni robocze, licząc z dnia akceptacji rezerwacji od poniedziałku do piątku).
17. Zarezerwowane materiały biblioteczne powinny być odebrane przez Użytkownika w ciągu 5 dni, a w przypadku Książkomatu lub Biblioboxu - w ciągu 3 dni, licząc z dnia akceptacji rezerwacji od poniedziałku do piątku. Po upływie tego terminu nieodebrane materiały przechodzą na kolejnego rezerwującego lub odkładane są na półkę.
18. Szczegóły korzystania z Książkomatu i Biblioboxu dostępne są na stronie internetowej biblioteki www.biblioteka-piaseczno.pl.
19. Wartościowe pozycje dostępne w księgozborze mogą być udostępnione poza Bibliotekę za kaucją. Decyzję o pobraniu kaucji i jej wartości podejmuje bibliotekarz. Kaucja jest zwracana Czytelnikowi w momencie zwrotu wypożyczonych zbiorów. Bibliotekarz może postanowić o zatrzymaniu kaucji, jeśli wypożyczone za kaucją materiały zostały zniszczone.
20. Użytkownik wypożyczający grę planszową otrzymuje komplet elementów, które są liczone przy zwrocie gry. W razie niezgodności elementów Użytkownik jest niezwłocznie informowany (telefonicznie lub/i mailowo) o niepełnym stanie gry. Użytkownik ma 14 dni na znalezienie brakujących elementów gry. W przypadku gdy elementy gry nie zostaną odnalezione, stosuje się przepisy z rozdziału VI pkt. 7.
21. Elementy gier planszowych są zapakowane. Przy zwrocie wszystkie elementy muszą być zapakowane tak samo jak przy wypożyczeniu. Jeśli nie będą zapakowane, gra nie zostanie przyjęta przez bibliotekarza. Zastosowanie znajdzie procedura opisana w rozdziale VI pkt. 7.
22. Biblioteka świadczy usługę „Książka na telefon” polegającą na dostarczaniu wypożyczonych materiałów do domu Czytelnika. Zasady dostępne są na stronie internetowej biblioteki www.biblioteka-piaseczno.pl.

ROZDZIAŁ VI. POSTĘPOWANIE W RAZIE OPÓŹNIENIA LUB ZANIECHANIA ZWROTU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH, ICH ZAGUBIENIA, ZNISZCZENIA BĄDŹ USZKODZENIA

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz terminowy odbiór rezerwacji. Biblioteka nie ma obowiązku przypominania o terminie zwrotu materiałów bibliotecznych i terminie odbioru rezerwacji.
2. Powiadomienia elektroniczne generowane automatycznie przez system biblioteczny mają jedynie charakter pomocniczy. Awaria systemu bibliotecznego

- i brak powiadomień nie stanowią podstawy do obniżenia lub anulowania opłaty za przetrzymanie zbiorów.
3. Upomnienie informuje o opłatach za przetrzymanie zbiorów na dzień, w którym zostało wygenerowane. Opłaty te wzrastają do dnia zwrotu zbiorów.
 4. W razie opóźnienia zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez Użytkownika ponad ustalony termin oraz mailowe systemowe upomnienie, pobiera się należność za przetrzymywanie określoną w załączniku nr 1 do Regulaminu.
 5. Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich wierzytelności na drodze sądowej wobec Użytkowników, którzy uchylają się od zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz nie uregulowali należności wynikających z powstałych zaległości.
 6. Opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych należy dokonać osobiście gotówką, po uprzednim dokonaniu zwrotu materiałów bibliotecznych. W przypadku niedokonania zwrotu materiałów bibliotecznych opłata za przetrzymanie jest dalej naliczana.
 7. W razie utraty lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany, w uzgodnieniu z kierownikiem Biblioteki, do:
 - a. odkupienia tego samego tytułu,
 - b. lub odkupienia innej przydatnej Bibliotece pozycji (ustalonej z bibliotekarzem) o tej samej lub wyższej wartości,
 - c. lub zapłacenia kwoty nie mniejszej niż aktualna cena rynkowa uszkodzonego/zagubionego materiału bibliotecznego,
 - d. lub naprawy lub wymiany elementów we własnym zakresie.
 8. Termin na realizację powyższych punktów (4 a, b, c, d) wynosi 14 dni od momentu zgłoszenia.
 9. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym rozdziale. Decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.

ROZDZIAŁ VII. ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG BIBLIOTECZNYCH

1. Biblioteka umożliwia bezpłatne korzystanie ze sprzętu komputerowego Użytkownikom.
2. Użytkownik oraz Gość mają prawo korzystać z własnego sprzętu komputerowego i aparatu cyfrowego. Za pozostawienie ich bez nadzoru Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.
3. Tylko Użytkownik posiadający kartę biblioteczną lub zarejestrowaną w systemie bibliotecznym Piaseczyńską Kartę Mieszkańca może:
 - a. korzystać na miejscu ze sprzętu komputerowego w Bibliotece,
 - b. wypożyczyć laptop do pracy na miejscu w Bibliotece.
4. Gość może korzystać z dostępu do Internetu na własnym sprzęcie.
5. Użytkownika obowiązuje:

- a. zgłoszenie bibliotekarzowi chęci skorzystania z komputera lub laptopa oraz okazanie karty bibliotecznej. Sprzęty są wypożyczane na okres korzystania z nich w Czytelni lub Kabinie pracy indywidualnej,
- b. ograniczenie czasu pracy z komputerem wypożyczonym z Biblioteki do 1 godziny korzystania z komputera.
6. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może przyznać większą ilość czasu pracy z komputerem, o ile nie będzie innych Użytkowników oczekujących na dostęp do komputera.
7. Korzystanie z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych i bibliograficznych nie może odbywać się z naruszeniem przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
8. Możliwość kopiowania danych na własne nośniki dopuszcza się wyłącznie z zachowaniem ustaleń zawartych w punkcie 7 Rozdziału VII.
9. Zabrania się Użytkownikom:
 - a. instalowania dodatkowego oprogramowania,
 - b. używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów,
 - c. działania powodującego dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej oraz zniszczenie oprogramowania,
 - d. wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych,
 - e. wykorzystywania Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem tj. działań naruszających ustawę o prawie autorskim, Art. 256 KK oraz korzystania ze stron propagujących przemoc. Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych, zawierających drastyczne lub pornograficzne sceny oraz stron towarzyskich, służących tylko rozrywce (gry, komunikatory, randki),
 - f. wysyłania korespondencji seryjnej i obszernych załączników, jak również innych działań zakłócających pracę sieci,
 - g. wielokrotnego w ciągu dnia przenoszenia się do kolejnych stanowisk komputerowych bez zgłoszenia u bibliotekarza konieczności przedłużenia czasu pracy.
10. W razie problemów technicznych z komputerem Użytkownik zobowiązany jest powiadomić o nich bibliotekarza. Zabrania się Użytkownikowi podejmowania jakichkolwiek prób naprawy uszkodzonego sprzętu komputerowego.
11. Za treści zapisane przez Użytkownika w komputerze Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności. Treści ulegają likwidacji po zamknięciu komputera.
12. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez bibliotekarza (lub inne osoby do tego uprawnione przez Dyrektora Biblioteki).

13. Bibliotekarz ma prawo do kontroli czynności wykonywanych przez Użytkownika oraz Gościa przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uzna, że Użytkownik lub Gość wykonują czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie i wykonywane na sprzęcie nienależącym do Biblioteki.
14. Użytkownik oraz Gość mają prawo – w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny – do wydruków komputerowych oraz skanów.
15. Opłaty za usługi kserograficzne określone są w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
16. Usługi kserograficzne są wykonywane w miarę możliwości czasowych bibliotekarza, maksymalnie do 15 stron.
17. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
18. Biblioteka oferuje dostęp do Playstation. Szczegóły korzystania z Playstation określają Zasady korzystania z Multicentrum Biblioteki Publicznej w Piasecznie dostępne na stronie internetowej biblioteki www.biblioteka-piaseczno.pl.

ROZDZIAŁ VIII. ZASADY KORZYSTANIA Z OFERTY KULTURALNO-OŚWIATOWEJ BIBLIOTEKI

1. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty kulturalnej Uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki.
2. Korzystający z zajęć prowadzonych na terenie Biblioteki mają obowiązek pozostawienia okryć wierzchnich w wyznaczonym miejscu lub szatni.
3. W zajęciach w ramach oferty kulturalnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży nie biorą udziału osoby pełnoletnie (nie dotyczy rodziców lub opiekunów prawnych, jeżeli wiek dziecka nie pozwala na samodzielne uczestniczenie w zajęciach).
4. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7. roku życia bez opieki. Placówki biblioteczne 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.
5. W ramach oferty kulturalnej Użytkownicy Biblioteki mogą korzystać z gier planszowych, multimedialnych oraz innych urządzeń i materiałów po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z dyżurującym pracownikiem Biblioteki.
6. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo do odwołania zajęć.
7. Oferta zajęć jest dostępna na stronie Biblioteki oraz w każdej placówce.
8. Przed każdymi zajęciami/wydarzeniami Biblioteka umieszcza odrębny regulamin zajęć/wydarzeń na stronie internetowej biblioteki www.biblioteka-piaseczno.pl oraz w siedzibie głównej lub filiach bibliotecznych.

9. Na niektóre zajęcia/wydarzenia obowiązuje Karta zgłoszenia udziału w zajęciach/wydarzeniu, którą należy wypełnić i podpisać przed udziałem w wydarzeniu (Załącznik Nr 1 i 2 Zasad Warsztatów Biblioteki Publicznej w Piasecznie, dostępne są na stronie internetowej biblioteki www.biblioteka-piaseczno.pl).
10. Zajęcia/wydarzenia mogą być płatne i reguluje to osobny regulamin tych zajęć/wydarzeń.

ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Informacja dotycząca godzin otwarcia Biblioteki umieszczona jest w widocznym miejscu obiektu Biblioteki i na stronie internetowej Biblioteki.
 2. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Użytkownika w Bibliotece oraz w materiałach bibliotecznych.
 3. W wypadku zaistnienia sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu, osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracowników placówki.
 4. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Biblioteki w godzinach urzędowania.
 5. Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki i jej usług, a w przypadku szczególnie rażącego naruszenia – na stałe. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
 6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
 7. Wysokość opłat reguluje załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- Regulamin obowiązuje od dnia r.

Załączniki:

1. Cennik opłat pobieranych przez Bibliotekę
2. Oświadczenie o rezygnacji
3. Oświadczenie dotyczące śmierci czytelnika