

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW W WADOWICKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ

I. ZBIORY BIBLIOTECZNE

1. Biblioteka posiada zbiory książkowe, zbiory specjalne, jak: starodruki, taśmy, mapy, plany, grafiki, zbiory multimedialne oraz dokumenty życia społecznego, jak: afisze, plakaty, ulotki, broszury, informatory, programy, zaproszenia itp. dotyczące Powiatu Wadowickiego.
2. Stan zbiorów Biblioteki oraz ich wartość określają dokumenty ewidencyjne, a szczegółowe informacje o zbiorach zawierają katalogi Biblioteki /katalogi alfabetyczne i katalogi rzeczowe/.
3. Zbiory Biblioteki, zwane również materiałami bibliotecznymi, w zależności od ich charakteru, rodzaju, wartości historyczno-kulturowej, atrakcyjności, wartości handlowej itp. udostępniane są: w systemie prezencyjnym lub udostępniane na zewnątrz Biblioteki, na zasadzie wolnego dostępu czytelników do regałów, częściowo ograniczonego wolnego dostępu lub wyłącznie za pośrednictwem bibliotekarza.
4. Księgozbiór Czytelni, zbiory regionalne i specjalne, a także inne szczególnie wartościowe dla Biblioteki udostępniane są na miejscu w Bibliotece.
5. Zbiory Biblioteki są udostępniane w:
 - a/ Bibliotece Głównej :
 - zbiory książkowe /literatura piękna oraz literatura popularnonaukowa z wszystkich dziedzin wiedzy/,
 - czasopisma /z wszystkich dziedzin wiedzy/,
 - zbiory regionalne /dotyczące Powiatu Wadowickiego/,
 - zbiory specjalne /sztuka, kartografia/,
 - zbiory multimedialne,
 - b/ filiach bibliotecznych uniwersalnych :
 - zbiory książkowe /literatura piękna oraz literatura popularnonaukowa z wszystkich dziedzin wiedzy/
 - czasopisma /w wyborze tytułów/
6. Decyzje w sprawie szczególnych zasad określania rodzajów zbiorów, form, czasu, miejsca, sposobów i techniki ich udostępniania, w ramach zasad niniejszego Regulaminu i obowiązujących przepisów w tej dziedzinie, podejmuje dyrektor Biblioteki.

II. ZASADY OGÓLNE KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki mają wszyscy obywatele RP.
2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
3. Podstawą do korzystania ze zbiorów Biblioteki jest osobiste zapisanie się do Biblioteki w formie podpisania zobowiązania przestrzegania Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki, po uprzednim przedstawieniu dowodu tożsamości oraz posiadanie karty bibliotecznej.

4. Karta biblioteczna wydawana jest bezpłatnie i pozostaje własnością Biblioteki:
 - a) w przypadku utraty karty Użytkownik zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu w Bibliotece, Użytkownik otrzymuje kolejną kartę - wtórnik po uiszczeniu opłaty w wysokości określonej w aktualnym cenniku(zał. nr 1 do Regulaminu),
 - b) Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
 - c) zabrania się udostępniania karty osobom trzecim, udostępnienie karty bibliotecznej innej osobie jest równoznaczne z wzięciem przez właściciela karty odpowiedzialności za wypożyczone na tę kartę materiały biblioteczne.
5. Karta biblioteczna upoważnia do korzystania z wszystkich agend Wadowickiej Biblioteki Publicznej.
6. Można dokonać wstępnego zapisu do Biblioteki poprzez rejestrację konta czytelnika w katalogu OPAC pozwalającego na rezerwację zbiorów on-line. Proces rejestracji czytelnika kończy osobista wizyta w Bibliotece i potwierdzenie danych osobowych na podstawie dokumentu tożsamości oraz otrzymanie karty bibliotecznej.
7. Użytkownik ma zakładany indywidualny profil w elektronicznym katalogu i bazie danych biblioteki. Konto Użytkownika jest zabezpieczone hasłem. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za udostępnienie swojego konta bibliotecznego osobom trzecim.
8. Czytelnik może korzystać z internetowego konta w celu zamawiania, rezerwacji zbiorów bibliotecznych oraz prolongowania terminów zwrotu wypożyczonych materiałów.
9. Zbiory biblioteczne (książki i audiobooki) z agend Biblioteki Głównej można wypożyczać i zwracać w Książkomacie. Zasady korzystania z Książkomatu określa Regulamin korzystania z Książkomatu WBP.
10. Zapisanie się do Biblioteki jest ważne wyłącznie w roku kalendarzowym, w którym zostało dokonane. Prolongata zapisu na następny rok kalendarzowy następuje na życzenie Czytelnika.
11. Za Czytelnika niepełnoletniego odpowiadają zgodnie z przepisami, rodzice bądź opiekunowie prawni, którzy podpisują wymienione w pkt.3A zobowiązanie.
12. Czytelnik zobowiązany jest aktualizować swoje dane, podawać zmiany adresu zamieszkania oraz zmianę nazwiska.
13. Korzystanie Czytelnika ze zbiorów Biblioteki dokumentowane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami, o czym Czytelnik jest informowany przy zapisie.
14. Biblioteka ma prawo według swego uznania stosować wybiórczo system rewersowy:
 - a/ w stosunku do Czytelników,
 - b/ w stosunku do rodzajów lub tytułów książek /materiałów bibliotecznych/.
15. Biblioteka udostępnia swoje zbiory Czytelnikom w dniach i godzinach stosownie do swoich możliwości kadrowych i materialnych oraz potrzeb społecznych. Szczegółowy czas udostępniania zbiorów Biblioteki ustala Dyrektor Biblioteki w porozumieniu z Burmistrzem Wadowic. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki ma prawo wydłużyć lub ograniczyć czas i zakres udostępniania zbiorów Biblioteki dla Czytelników, powiadamiając o tej zmianie czytelników na co najmniej 7 dni przed zmianą czasu pracy Biblioteki. Ograniczenie, o którym mowa nie dotyczy przypadków losowych i awaryjnych.

16. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć do 5 książek na 1 miesiąc, w wyjątkowych przypadkach bibliotekarz może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby woluminów.
17. Okres wypożyczenia książki może być przedłużony, o ile książka nie została zamówiona przez innego czytelnika.
18. Czytelnik może złożyć u bibliotekarza zamówienie na książkę wypożyczoną przez innego Czytelnika.
19. Biblioteka udziela na życzenie Czytelnika informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych w granicach swoich możliwości.
20. Udostępniane zbiory powierza się opiece i trosce Czytelnika. Czytelnikowi nie wolno: podkreślać tekstu, wpisywać uwag i notatek na książkach, czasopismach oraz niszczyć materiałów bibliotecznych w inny sposób.
21. W razie uszkodzenia lub zagubienia udostępnionych materiałów bibliotecznych Czytelnik jest zobowiązany odkupić je lub pokryć spowodowane przez siebie straty w wysokości ustalonej przez Bibliotekę umożliwiającą zakup tych materiałów oraz koszt oprawy.
22. Wysokość odszkodowania za zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne ustala dyżurujący bibliotekarz przyjmując za podstawę aktualne ceny na rynku wydawniczym lub w antykwariacie.
Stopień zużycia książki nie ma wpływu na zmniejszenie wysokości odszkodowania.
W przypadku wypożyczenia dzieła wielotomowego i nie zwrócenie jednego tomu Czytelnik odpowiada tak jak za nie zwrócenie całości dzieła.
23. Za niezwrócone w terminie książki z wyjątkiem przypadków szczególnie uzasadnionych Biblioteka pobiera opłaty według aktualnie obowiązującego cennika (zał. nr 1 do Regulaminu). Biblioteka może w zamian za opłaty przyjmować dary książkowe, ale tylko szczególnie przydatne w zbiorach.
24. Po upływie ustalonego terminu zwrotu Biblioteka wysyła kolejno dwa upomnienia, których koszty pokrywa Czytelnik.
25. W przypadku braku odpowiedzi Czytelnika na upomnienie Biblioteka kieruje sprawę egzekwowania książek i kar regulaminowych na drogę prawną.
26. Na wszelkie opłaty pobierane od Czytelnika Biblioteka wystawia pokwitowanie.
27. Biblioteka zapewnia pomoc w uzyskaniu materiałów z innych Bibliotek w kraju w formie wypożyczeń międzybibliotecznych. Sprowadzone materiały zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami mogą być udostępniane w sposób określony przez Bibliotekę wypożyczającą. Materiały wypożyczone z Biblioteki Narodowej mogą być udostępnione wyłącznie na miejscu.*)
28. W Bibliotece można skorzystać z Internetu na zasadach określonych w Dziale VII Regulaminu.
29. Osoby korzystające z agend udostępniania zbiorów Biblioteki są zobowiązane pozostawić w wyznaczonych miejscach wierzchnie okrycie, teczki, torby, paczki itp. Za pozostawione rzeczy Biblioteka nie bierze odpowiedzialności.
30. W Bibliotece obowiązuje cisza i zakaz palenia tytoniu. Osoby nietrzeźwe nie mogą korzystać z usług bibliotecznych, nie mogą one również przebywać w lokalu bibliotecznym.

31. Czytelnik ma prawo zgłaszać uwagi i skargi dotyczące działalności Biblioteki dyrektorowi WBP w godzinach jego urzędowania.
32. Osoby nie stosujące się do Regulaminu mogą być pozbawione prawa korzystania z Biblioteki. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

*) Czytelnik może zamówić na własny koszt wykonanie odbitek kserograficznych fragmentów materiałów bibliotecznych za pośrednictwem dyżurującego bibliotekarza.

III . REGULAMIN ODDZIAŁU DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

1. Oddział dla Dzieci i Młodzieży jest przeznaczony w szczególności dla osób do lat 15; mogą z niego korzystać również osoby po przekroczeniu tego wieku.
2. Wypożyczanie oraz czytanie książek na miejscu jest bezpłatne.
3. Osoby, które chcą korzystać z Biblioteki zapoznają się z Regulaminem i własnoręcznie podpisują zobowiązanie, które w przypadku osób niepełnoletnich musi być potwierdzone również podpisem rodziców lub opiekunów.
4. Czytelnik zawiadamia Bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu oraz nazwiska.
5. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć do 5 książek na 1 miesiąc, w wyjątkowych przypadkach bibliotekarz może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby woluminów.
6. Okres wypożyczenia książki może być przedłużony, o ile książka nie została zamówiona przez innego czytelnika.
7. Czytelnik może złożyć u bibliotekarza zamówienie na książkę wypożyczoną przez innego Czytelnika.
8. Udostępniane zbiory powierza się opiece i trosce Czytelnika. Czytelnikowi nie wolno: podkreślać tekstu, wpisywać uwag i notatek na książkach, czasopiśmie oraz niszczyć materiałów bibliotecznych w inny sposób.
9. Za niezwrócone w terminie książki z wyjątkiem przypadków szczególnie uzasadnionych Biblioteka pobiera opłaty według aktualnie obowiązującego cennika. Biblioteka może w zamian za opłaty przyjmować dary książkowe tylko szczególnie przydatne w zbiorach.
10. Czytelnik, który nie zwrócił książek w terminie otrzymuje wezwanie do zwrotu.
W przypadku osób niepełnoletnich upomnienie wysyłane jest do rodziców lub opiekunów.
Koszty upomnienia pokrywa Czytelnik.
11. Zagubioną lub zniszczoną książkę Czytelnik /opiekunowie niepełnoletniego/ zobowiązany jest odkupić lub zapłacić jej bieżącą równowartość wraz z kosztem oprawy. Za uszkodzenie książki należy się odszkodowanie w wysokości określonej przez bibliotekarza. Stopień zużycia książki nie ma wpływu na zmniejszenie wysokości odszkodowania. W przypadku wypożyczenia dzieła wielotomowego i nie zwrócenie jednego tomu Czytelnik odpowiada tak jak za nie zwrócenie całości dzieła.
12. Na wszelkie opłaty pobierane od Czytelnika Biblioteka wystawia pokwitowanie.
13. Oddział udostępnia na zewnątrz Gry. Zasady udostępniania gier zostały określone w odrębnym Regulaminie Wypożyczalni gier planszowych w Wadowickiej Bibliotece Publicznej.
14. W Oddziale można skorzystać z Internetu na zasadach określonych w Dziale VII Regulaminu.
15. Czytelnik korzystający z Biblioteki na miejscu pozostawia teczkę i wierzchnią odzież w wyznaczonym miejscu, zamawia książki u bibliotekarza, które po przeczytaniu zwraca.
16. W Oddziale zachowuje się ciszę i nie spożywa posiłków.
17. Z Oddziału dla Dzieci i Młodzieży mogą korzystać tylko Czytelnicy stosujący się do przestrzegania obowiązującego Regulaminu.

18. Ogólne zasady korzystania z Biblioteki, sposób zapisywania się oraz prawa i obowiązki Czytelników określa rozdział II Regulaminu Udostępniania Zbiorów Bibliotek

IV. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI DLA DOROSŁYCH

1. Z Wypożyczalni dla Dorosłych mogą korzystać Czytelnicy, którzy ukończyli 15-ty rok życia.
2. Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne.
3. Osoby, które chcą korzystać z Biblioteki zapoznają się z Regulaminem i własnoręcznie podpisują zobowiązanie, które w przypadku osób niepełnoletnich musi być potwierdzone również podpisem rodziców lub opiekunów.
4. Czytelnik zawiadamia Bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu i nazwiska.
5. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo do 5 woluminów na okres jednego miesiąca, w wyjątkowych przypadkach bibliotekarz może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby woluminów.
6. Biblioteka może przedłużyć termin zwrotu książki, jeżeli nie zostały na nią zgłoszone zamówienia przez innego Czytelnika.
7. Czytelnik może złożyć u bibliotekarza zamówienie na książkę wypożyczoną przez innego Czytelnika.
8. Udostępniane zbiory powierza się opiece i trosce Czytelnika.
Czytelnikowi nie wolno: podkreślać tekstu, wpisywać uwag i notatek na książkach, czasopiśmie oraz niszczyć materiałów bibliotecznych w inny sposób.
9. Za niezwrócone w terminie książki z wyjątkiem przypadków szczególnie uzasadnionych Biblioteka pobiera opłaty według aktualnie obowiązującego cennika. Biblioteka może w zamian za opłaty przyjmować dary książkowe tylko szczególnie przydatne w zbiorach.
10. Po upływie ustalonego terminu zwrotu Biblioteka wysyła kolejno dwa upomnienia, których koszty pokrywa Czytelnik.
11. W przypadku braku odpowiedzi Czytelnika na upomnienie Biblioteka kieruje sprawę egzekwowania książek i kar regulaminowych na drogę prawną.
12. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki Czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznej lub zbliżonej pod względem wartości książki lub zapłacenie wartości bieżącej książki wraz z kosztem oprawy.
Wysokość odszkodowania za zagubioną lub zniszczoną książkę ustala dyżurny bibliotekarz przyjmując za podstawę aktualne ceny na rynku wydawniczym lub w antykwaracie.
Stopień zużycia książki nie ma wpływu na zmniejszenie wysokości odszkodowania.
W przypadku wypożyczenia dzieła wielotomowego i nie zwrócenie jednego tomu Czytelnik odpowiada tak jak za nie zwrócenie całości dzieła.
13. Na wszelkie opłaty pobierane od Czytelnika Biblioteka wystawia pokwitowanie.
14. Wierzchnie okrycie, siatki, teczki, torby itp. należy pozostawić w wyznaczonym miejscu.
15. Ogólne zasady korzystania z Biblioteki, sposób zapisywania się oraz prawa i obowiązki Czytelników określa rozdział II Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki.

V. REGULAMIN CZYTELNI DLA DOROSŁYCH

1. Z Czytelni dla Dorosłych mogą korzystać wszyscy obywatele RP.
2. Podstawą korzystania ze zbiorów Czytelni jest przedstawienie karty bibliotecznej:
 - a. Pierwsza karta biblioteczna wydawana jest czytelnikowi bezpłatnie po uprzednim osobistym zapisaniu się do biblioteki (przedstawieniu dowodu tożsamości i podpisaniu zobowiązania)
 - b. Duplikat karty wydawany jest odpłatnie.
 - c. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za udostępnianie karty bibliotecznej osobom trzecim.
3. Wierzchnie okrycie, siatki, teczki, torby itp. należy pozostawić w wyznaczonym miejscu.
4. W Czytelni można korzystać z księgozbioru Czytelni, z księgozbioru ogólnego Biblioteki, z czasopism bieżących oraz z roczników czasopism z lat ubiegłych a także z własnych materiałów.
5. Przyniesione ze sobą materiały własne /książki, czasopisma itp./ Czytelnik zgłasza dyżurującemu bibliotekarzowi.
6. W Czytelni korzysta się również z materiałów sprowadzonych z innych bibliotek na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych.
7. Czytelnicy nie mają wolnego dostępu do półek księgozbioru Czytelni. Książki, roczniki czasopism podaje zawsze dyżurujący bibliotekarz.
8. Z bieżących czasopism Czytelnik korzysta bezpośrednio, zgłaszając wypożyczone tytuły dyżurującemu bibliotekarzowi.
9. Książki i czasopisma po wykorzystaniu należy zwrócić dyżurującemu bibliotekarzowi.
10. Korzystających z czasopism obowiązuje poszanowanie egzemplarzy czasopism. Niedozwolone jest jakiegokolwiek niszczenie czasopism np. wycinanie ilustracji, rozwiązywanie krzyżówek itp.
11. Książek, czasopism oraz innych materiałów bibliotecznych udostępnianych na miejscu nie wolno wносить poza obręb Czytelni. Przed opuszczeniem Czytelni Czytelnik zwraca udostępnione materiały biblioteczne.
12. Niektóre książki i czasopisma (po uzgodnieniu z bibliotekarzem) można wypożyczyć na okres do 14 dni. W przypadku niezwrócenia wypożyczonych książek i czasopism w terminie zostaną naliczone kary za przetrzymanie zgodnie z aktualnym cennikiem.
13. W Czytelni można korzystać z Internetu na zasadach określonych w Dziale VII Regulaminu.
14. W Czytelni obowiązuje cisza, zakaz palenia tytoniu i spożywania posiłków.
15. Osoby nie stosujące się do Regulaminu, lekceważące zarządzenia i uwagi personelu bibliotecznego mogą być pozbawione prawa korzystania z Czytelni.
16. Ostatnie 10 minut przed zamknięciem Czytelni jest przeznaczony na zwrot książek i czasopism.
17. Ogólne zasady korzystania z Biblioteki, sposób zapisywania się oraz prawa i obowiązki Czytelników określa rozdział II Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki.

VI. REGULAMIN FILII

1. Ze zbiorów Biblioteki może korzystać każdy obywatel RP.
2. Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne.
3. Osoby, które chcą korzystać z Biblioteki zapoznają się z Regulaminem i własnoręcznie podpisują zobowiązanie, które w przypadku osób niepełnoletnich musi być potwierdzone również podpisem rodziców lub opiekunów.
4. Czytelnik zawiadamia Bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu i nazwiska.
5. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo do 5 woluminów na okres jednego miesiąca, w wyjątkowych przypadkach bibliotekarz może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby woluminów.
6. Biblioteka może przedłużyć termin zwrotu książki, jeżeli nie zostały na nią zgłoszone zamówienia przez innego Czytelnika.
7. Czytelnik może złożyć u bibliotekarza zamówienie na książkę wypożyczoną przez innego Czytelnika.
8. Udostępniane zbiory powierza się opiece i trosce Czytelnika.
Czytelnikowi nie wolno: podkreślać tekstu, wpisywać uwag i notatek na książkach, czasopiśmie oraz niszczyć materiałów bibliotecznych w inny sposób.
9. Za niezwrócone w terminie książki z wyjątkiem przypadków szczególnie uzasadnionych Biblioteka pobiera opłaty według aktualnie obowiązującego cennika. Biblioteka może w zamian za opłaty przyjmować dary książkowe szczególnie przydatne w zbiorach. Po upływie ustalonego terminu zwrotu Biblioteka wysyła kolejno dwa upomnienia, których koszty pokrywa Czytelnik.
10. W przypadku braku odpowiedzi Czytelnika na upomnienie Biblioteka kieruje sprawę egzekwowania książek i kar regulaminowych na drogę prawną.
11. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki Czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznej lub zbliżonej pod względem wartości książki lub zapłacenie wartości bieżącej książki wraz z kosztem oprawy.
Wysokość odszkodowania za zagubioną lub zniszczoną książkę ustala dyżurny bibliotekarz przyjmując za podstawę aktualne ceny na rynku wydawniczym lub w antykwaracie.
Stopień zużycia książki nie ma wpływu na zmniejszenie wysokości odszkodowania.
W przypadku wypożyczenia dzieła wielotomowego i nie zwrócenie jednego tomu Czytelnik odpowiada tak jak za nie zwrócenie całości dzieła.
12. Na wszelkie opłaty pobierane od Czytelnika Biblioteka wystawia pokwitowanie.
13. W Filii można korzystać z Internetu na zasadach określonych w Dziale VII Regulaminu.
14. Czytelnik korzystający z Biblioteki na miejscu pozostawia teczkę i wierzchnią odzież w wyznaczonym miejscu, zapisuje się w zeszycie odwiedzin, zamawia książki u bibliotekarza, które po przeczytaniu zwraca mu.
15. Ogólne zasady korzystania z Biblioteki, sposób zapisywania się oraz prawa i obowiązki Czytelników określa rozdział II Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki.

VII. REGULAMIN KORZYSTANIA Z INTERNETU W WADOWICKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ

1. Internet w bibliotece służy do pozyskiwania informacji przydatnych Użytkowników w szkole, w pracy, w życiu publicznym. Niedozwolone jest korzystanie ze stron zawierających jakiegokolwiek treści pornograficzne.
2. Dostęp do Internetu dozwolony jest w ramach oprogramowania zainstalowanego na udostępnionych komputerach. Zabrania się doinstalowania innych programów oraz ingerencji w konfigurację zainstalowanego oprogramowania.
3. Z Internetu mogą korzystać wszyscy obywatele RP.
4. Internet udostępniony jest w godzinach pracy Biblioteki.
5. Dostęp do Internetu w Bibliotece jest bezpłatny.
6. Czas trwania połączenia ustala się na 1 godzinę, z możliwością przedłużenia połączenia po uprzednim zgłoszeniu tego faktu i uzgodnieniu z dyżurującym bibliotekarzem.
7. Przy każdym stanowisku mogą pracować najwyżej dwie osoby.
8. Każda osoba, która zamierza korzystać z Internetu powinna posiadać kartę biblioteczną lub w przypadku jednorazowego korzystania – dowód tożsamości.
9. Od Użytkownika Internetu wymagana jest znajomość podstaw obsługi komputera, systemu operacyjnego oraz umiejętność korzystania z sieci.
10. Każdy Użytkownik Internetu w Bibliotece jest zobowiązany do przestrzegania zasad prawidłowego użytkowania sprzętu oraz niezwłocznego informowania Bibliotekarza o wszelkich awariach, nieprawidłowościach pracy lub brakach.
11. Wszelkie przypadki prób włamań lub prób nieautoryzowanego dostępu do serwerów będą skutkowały natychmiastowym odłączeniem komputera oraz przeniesieniem na Użytkownika odpowiedzialności zaponiesione szkody.
12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za treść informacji udostępnianych przez sieć Internet, za prawidłowość, aktualność, ani za to, że są obciążone prawami osób trzecich oraz za inne naruszanie prawa, jakich dopuszcza się nabywca informacji.
13. Użytkownik w trakcie korzystania z Internetu jest zobowiązany do przestrzegania wszelkich praw autorskich w stosunku do materiałów zamieszczonych w sieci.
14. Po zakończeniu pracy należy usunąć wszystkie wprowadzone przez siebie dane.
15. W przypadku uszkodzenia sprzętu (np. zalania, zabrudzenia) przez Użytkownika, ponosi on pełną odpowiedzialność finansową za poniesione szkody.
16. Bibliotekarz może w uzasadnionych wypadkach odmówić Użytkownikowi możliwości skorzystania z usług internetowych (np. w przypadku osób nietrzeźwych).
17. Czytelnik zobowiązany jest opuścić stanowisko komputerowe 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.
18. W przypadku nieprzestrzegania niniejszego regulaminu Użytkownik może zostać pociągnięty do pełnej odpowiedzialności materialnej i prawnej.

19. Ponadto na terenie Biblioteki, Użytkownicy podlegają ogólnym zasadom Regulaminu Udostępniania Zbiorów Wadowickiej Biblioteki Publicznej (m.in. należy zachować ciszę, porządek i czystość oraz zabrania się palenia, picia, jedzenia na terenie Biblioteki).

VIII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych użytkowników biblioteki jest Wadowicka Biblioteka Publiczna z siedzibą w Wadowicach, ul. Legionów 1, 34 -100, tel. 33 8234618, e-mail: biblioteka@wadowice.pl
2. Dane użytkowników biblioteki są przetwarzane z mocy prawa (Ustawa o bibliotekach z dnia 27.06.1997r.; tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz. 574, Ustawa o statystyce publicznej z dnia 29.06.1995r.; tekst jednolity z dn. 13.01.2017 r.). Podanie danych jest obowiązkowe.
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - Panią Sylwię Błasiak, nr tel. 793434186.
4. Dane użytkowników biblioteki są przetwarzane w celach: statystycznym, spraw związanych z udostępnianiem materiałów bibliotecznych oraz z odzyskaniem wypożyczonych materiałów.
5. Administrator przetwarza dane osobowe w zakresie: imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres do korespondencji, nr Pesel, e-mail, nr telefonu.
W przypadku osoby niepełnoletniej dodatkowo: imię i nazwisko opiekuna prawnego, jego adres korespondencyjny oraz e-mail.
6. Administrator przetwarza dane osobowe przez okres ważności konta czytelniczego tj. 4 lata od ostatniej aktywności konta(liczone od nowego roku kalendarzowego po roku, w którym nastąpiła ostatnia aktywność konta).
7. Użytkownikom biblioteki przysługuje prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, przenoszenia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie oraz usunięcia (tylko w przypadku uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki).
8. Administrator nie przetwarza szczególnych kategorii danych.
9. W przypadku osoby niepełnoletniej źródłem pozyskania danych osobowych jest rodzic lub opiekun prawny.
10. Dane osobowe użytkowników biblioteki nie podlegają profilowaniu.
11. W sprawach spornych przysługuje użytkownikom biblioteki prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Dane osobowe czytelników biblioteki zostały powierzone firmie SOKRATES – software Leszek Masadyński, os. Stefana Batorego 13c/27, 60-687 Poznań w związku z realizacją umowy na świadczenie usługi dostępu do baz danych w systemie bibliotecznym SowaSQL. Państwa dane są przetwarzane wyłącznie w Europejskim Obszarze Gospodarczym.
13. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

CENNIK USŁUG I KAR ZA PRZETRZYMANIE:

I. Kary za przetrzymanie materiałów bibliecznych:

1. Opłata za przetrzymanie książki – 1 wolumina wynosi 0,07 groszy za każdy kolejny dzień przetrzymania po terminie.
2. Opłata za przetrzymanie gry - 1 szt. wynosi 1,00 za każdy kolejny dzień przetrzymania po terminie.

II. Cennik usług:

1. Wykonanie odbitki ksero: 1 strona format A4 – 0,30 zł
2. Wykonanie odbitki ksero: 1 strona format A3 – 0,50 zł
3. Wydruk czarny: 1 strona format A4 – 0,60 zł
4. Wydruk kolor: 1 strona format A4 – 1,00 zł

III. Zniżki:

1. Dla posiadaczy Karty Dużej Rodziny z terenu Gminy Wadowice udziela się zniżkę w wysokości 10% na usługi ksero.

IV. Opłata za wydanie wtórnika karty:

1. Opłata za wydanie wtórnika karty bibliotecznej – 5,00 zł