

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH ORAZ USŁUG BIBLIOTEKI KRAKÓW**

Regulamin niniejszy określa prawa i obowiązki Użytkowników korzystających z materiałów bibliotecznych i usług.

Ilekoć w tekście mowa jest o Użytkowniku, oznacza to osobę, która dopełniła formalności związanych z zapisem i posługuje się aktualną kartą biblioteczną.

Ilekoć w tekście mowa jest o usługach, oznacza to wszystkie działania podejmowane przez Bibliotekę w celu zaspokojenia potrzeb czytelniczych oraz promocji książki i czytelnictwa.

Ilekoć w tekście mowa jest o Regulaminie, oznacza to Regulamin korzystania z materiałów bibliotecznych oraz usług Biblioteki Kraków.

Ilekoć w tekście mowa jest o Bibliotece, oznacza to Bibliotekę Kraków.

Ilekoć w tekście mowa jest o materiałach bibliotecznych lub materiałach, oznacza to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści: dokumenty graficzne, dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne, np. książki, audiobooki, filmy, gry planszowe i elektroniczne.

### **§ 1**

#### **PRAWO I WARUNKI KORZYSTANIA**

1. Korzystanie z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki Kraków jest ogólnie dostępne i odbywa się według zasad określonych niniejszym Regulaminem.
2. Aby zostać Użytkownikiem Biblioteki Kraków, osoba zobowiązana jest do:
  - a) okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość zawierającego zdjęcie i numer PESEL;
  - b) wypełnienia karty zapisu, poświadczenia podpisem prawidłowości danych i zapoznania się z niniejszym Regulaminem. Wzór karty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu; Biblioteka oferuje również usługę zdalnego zapisu, w tym potwierdzanego przy użyciu profilu zaufanego.
  - c) w przypadku osób niepełnoletnich kartę zapisu podpisuje rodzic lub opiekun prawny, który również ponosi odpowiedzialność za niepełnoletniego Użytkownika;
  - d) obcokrajowcy zapisywani są na podstawie karty pobytu lub dokumentu paszportowego.
3. Użytkownik powinien niezwłocznie informować Bibliotekę o wszelkich zmianach w podanych danych osobowych.
4. Użytkownik, który uzyskał pełnoletność zobowiązany jest do samodzielnego wypełnienia i podpisania karty zapisu lub uaktualnienia danych przy użyciu profilu zaufanego.

5. Po upływie 3 lat od zaprzestania korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki Użytkownik zobowiązany jest do ponownego zapisu.
6. Do korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki uprawnia ważna karta biblioteczna lub jej wersja elektroniczna pobrana poprzez katalog OPAC Biblioteki lub aplikację mobilną. W wyjątkowych sytuacjach Użytkownik może posłużyć się dokumentem stwierdzającym jego tożsamość.
7. Właściciel karty bibliotecznej ponosi pełną odpowiedzialność za każdorazowe jej użycie. Zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi, który dokona blokady konta. Konto pozostaje zablokowane do momentu uzyskania duplikatu karty. Za fizyczne wydanie duplikatu karty bibliotecznej Biblioteka pobiera opłatę zgodną z cennikiem opłat stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Biblioteka oferuje Użytkownikom z niepełnosprawnością ruchową, przewlekle chorym lub starszym mającym problemy z poruszaniem się, zamieszkałym w Krakowie, bezpłatną usługę pn. „Książka do domu”. Książki i/lub audiobooki dostarczane są przez bibliotekarza z filii bibliotecznej znajdującej się najbliżej miejsca zamieszkania Użytkownika.
9. Podanie przez Użytkownika danych kontaktowych, w szczególności adresu poczty elektronicznej i numeru telefonu nie jest obligatoryjne, ale ułatwi kontakt i umożliwi korzystanie z usług świadczonych drogą elektroniczną.
10. Dane osobowe przetwarzane przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statutowych w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy prawa.
11. Biblioteka zapewnia bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych zgodnie 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), zwanym RODO.

## **§ 2 WYPOŻYCZENIA**

1. Z jednej filii jednorazowo można wypożyczyć 5 materiałów bibliotecznych, w tym 1 grę planszową. W przypadku korzystania z usług kilku filii Użytkownik może wypożyczyć maksymalnie 15 materiałów, w tym 3 gry planszowe.
2. Materiały biblioteczne wypożyczają się na okres 31 dni.
3. Użytkownik ma prawo do prolongaty terminu zwrotu wypożyczonego materiału pod warunkiem, że materiał ten nie jest zamówiony przez innych Użytkowników. Każdorazowo termin zwrotu zostaje przedłużony o 31 dni, licząc od dnia dokonania prolongaty, jednak nie dłużej niż do 124 dni od dnia wypożyczenia.
4. Bibliotekarz w momencie wypożyczenia może wyznaczyć wcześniejszą datę zwrotu materiału, jeżeli jest to materiał szczególnie poszukiwany przez innych Użytkowników.
5. Prolongaty należy dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonych materiałów, w godzinach pracy filii, osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną oraz samodzielnie po zalogowaniu się do katalogu OPAC lub poprzez aplikację mobilną.
6. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Użytkownika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Powiadomienia i upomnienia generowane automatycznie przez system biblioteczny mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny, a ich

brak nie stanowi podstawy do odstąpienia od naliczenia lub obniżenia wysokości opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych.

7. Za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych Biblioteka pobiera opłaty zgodne z cennikiem opłat stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Mimo nieuregulowania naliczonej opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych Użytkownik może jednorazowo, w dniu, w którym zwrócono wypożyczone materiały biblioteczne i naliczono opłatę, skorzystać ze wszystkich zbiorów i usług Biblioteki, o ile opłata ta wynosi poniżej 30,00 zł. Po upływie 31 dni od dnia naliczenia opłaty konto Użytkownika zostanie zablokowane do czasu uregulowania zobowiązań.
9. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata terminu zwrotu materiałów bibliotecznych, Biblioteka nie pobiera opłat za nieterminowy zwrot za czas uniemożliwiający zwrot.
10. Biblioteka umożliwia zamówienia i rezerwacje materiałów bibliotecznych, które można zgłosić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, poprzez logowanie w katalogu OPAC lub aplikację mobilną.
11. Zarezerwowane materiały należy odebrać w filii w terminie do 5 dni od dnia przekazania przez Bibliotekę informacji o możliwości odbioru. Po upływie terminu odbioru zamówione materiały mogą zostać udostępnione innym Użytkownikom, z zastrzeżeniem punktu 12.
12. W wybranych filiach istnieje możliwość zamówienia oraz zwrotu wypożyczonych książek i audiobooków do ksiązkomatu.
13. Do ksiązkomatu można zwracać wyłącznie książki i audiobooki wypożyczone w filii, przy której znajduje się ksiązkomat.
14. Wypożyczenia i zwroty do ksiązkomatu nie dotyczą gier planszowych.
15. Książki i audiobooki zamówione do ksiązkomatu należy odebrać w terminie do 3 dni od dnia przekazania przez Bibliotekę informacji o realizacji zamówienia. Po upływie terminu odbioru zamówienia materiały zostają wycofane z ksiązkomatu i mogą zostać udostępnione innym Użytkownikom.
16. Szczegółowa instrukcja korzystania z ksiązkomatu dostępna jest na stronie internetowej [www.biblioteka.krakow.pl](http://www.biblioteka.krakow.pl).
17. Przepelniony ksiązkomat nie zwalnia Użytkownika z obowiązku terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych i nie stanowi podstawy do odstąpienia od naliczenia opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych.
18. Biblioteka za pośrednictwem systemu bibliotecznego lub aplikacji mobilnej powiadamia o zrealizowanym zamówieniu lub likwidacji zamówienia tylko w przypadku, gdy Użytkownik udostępnił swój prawidłowy adres e-mail.
19. Biblioteka oferuje bezpłatne kody dostępu do e-booków z zachowaniem zasady, że jeden kod do jednej z wykupionych platform wydawany jest osobie powyżej 13. roku życia, jako osobie posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnej, lub osobie pełnoletniej która zgłasza się fizycznie w Bibliotece po jego odbiór. Zasady korzystania z usług udostępnianych na platformach e-booków określają regulaminy Usługodawców dostępne w aktualnych wersjach na ich stronach internetowych.
20. Biblioteka przewiduje możliwość wydzielenia specjalnej puli kodów, których liczba uzależniona będzie od wielkości aktualnie wykupionego zasobu, które przeznaczone zostaną dla osób z orzeczoną znaczną niepełnosprawnością ruchową. Kody z tej puli będą rozsyłane pocztą elektroniczną po weryfikacji Użytkownika.

21. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odmowy wydania bezpłatnego kodu dostępu do platformy e-booków Użytkownikowi w przypadku, gdy dwukrotnie w okresie ostatnich 3 miesięcy stwierdzono brak aktywacji udostępnionych mu kodów.
22. Biblioteka na specjalnie wydzielonych stanowiskach umożliwia dostęp do Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Akademika. Zasady korzystania z zasobów określa regulamin dostępny na stronie [www.academica.edu.pl/stratic/Regulamin-CWPN-Academica.pdf](http://www.academica.edu.pl/stratic/Regulamin-CWPN-Academica.pdf)
23. W przypadku wystąpienia siły wyższej, pod której pojęciem rozumie się zdarzenie zewnętrzne o charakterze nadzwyczajnym, którego nie można było przewidzieć ani jemu zapobiec, w szczególności takie jak: wojna, stan wyjątkowy, epidemia, stan zagrożenia epidemicznego, powódź, pożar czy też zasadnicza zmiana sytuacji społeczno-gospodarczej dopuszcza się automatyczne przedłużenie przez Bibliotekę terminów wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz zawieszenie przez Bibliotekę naliczania opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych. Powyższe ustaje w terminie 30 dni od dnia otwarcia Biblioteki i jej filii dla Użytkowników.

### **§ 3 KAUCJE**

1. Kaucje od Użytkowników pobiera się w gotówce, w przypadku wypożyczenia szczególnie cennych dla Biblioteki materiałów bibliotecznych oraz urządzeń, m.in. e-czytnika. Wysokość kaucji określa cennik opłat stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W celu zapewnienia zwrotu kaucji zamiar zwrotu materiałów i urządzeń należy zgłosić bibliotekarzowi przynajmniej z trzydniowym wyprzedzeniem.
3. Podstawą zwrotu kaucji jest oryginał dowodu wpłaty.

### **§ 4 OPŁATY**

1. Biblioteka pobiera opłaty za:
  - a) nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych i urządzeń;
  - b) wydanie duplikatu karty bibliotecznej;
  - c) wykonane w bibliotece kserokopie materiałów bibliotecznych;
  - d) wykonane w bibliotece wydruki komputerowe.
2. Wysokość pobieranych opłat określa cennik opłat stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. W przypadku nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych system automatycznie nalicza opłatę.
3. Dopuszcza się zawieszenie przez Bibliotekę pobierania opłat za wydanie duplikatu karty bibliotecznej, usługi kserograficzne i wydruki komputerowe. Okres zawieszenia pobierania opłat, o których mowa w zdaniu poprzedzającym określa zarządzenie dyrektora Biblioteki.
4. Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych mogą być dokonywane:

- a) osobiście gotówką we wszystkich filiach i Bibliotece Głównej lub w kasie Biblioteki Kraków,
  - b) przez elektroniczny system płatności on-line,
  - c) przelewem na konto Biblioteki,
  - d) przy użyciu karty płatniczej w wybranych filiach Biblioteki Kraków.
5. Opłaty, które można wykonać elektronicznie, wraz z należnymi kwotami widoczne są po zalogowaniu na koncie Użytkownika w systemie bibliotecznym.
  6. Dostęp do serwisu pobierania opłat przez Bibliotekę za pośrednictwem bankowości elektronicznej jest możliwy po zalogowaniu się na konto Użytkownika poprzez katalog Biblioteki w zakładce *Twój profil*. Serwis Biblioteki przekierowuje Użytkowników do serwisu transakcyjnego, gdzie zostaje dokonana opłata.
  7. Wygenerowana przez ww. serwis kwota do zapłaty nie podlega podziałowi na raty.
  8. Po zakończeniu procedur związanych z dokonaniem opłaty z wykorzystaniem serwisu bankowości elektronicznej, Użytkownik otrzymuje potwierdzenie operacji na adres e-mail zgłoszony w systemie bibliotecznym.
  9. Usunięcie z konta Użytkownika opłat rozliczonych elektronicznie w ww. systemie dokonywane jest automatycznie w momencie zaksięgowania przelewu przez bank.
  10. Reklamacje związane z usługą bankowości elektronicznej należy zgłaszać bezpośrednio w filiach oraz Bibliotece Głównej lub na adres mailowy: [platnosci@biblioteka.krakow.pl](mailto:platnosci@biblioteka.krakow.pl).
  11. Płatności uregulowane przelewem bankowym są usuwane z konta czytelnika w terminie do dwóch dni roboczych od dnia zaksięgowania na koncie Biblioteki.
  12. Reklamację należy wnieść w terminie 14 dni od dnia, w którym usługa została wykonana lub miała być wykonana.
  13. Reklamacja jest rozpatrywana w terminie 14 dni od dnia jej wpływu do filii lub na wskazany wyżej adres e-mail.
  14. Jeśli w tym terminie reklamacja nie może być rozpatrzona, Administrator systemu powiadomi Użytkownika pocztą elektroniczną o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.
  15. Biblioteka Kraków nie odpowiada za problemy techniczne leżące po stronie serwisu transakcyjnego.
  16. Pozostałe opłaty (wymienione w ust. 1 lit. b–d) mogą być dokonywane wyłącznie gotówką we wszystkich filiach lub w kasie Biblioteki Kraków.
  17. Każda wpłata dokonana przez Użytkownika gotówką jest potwierdzana wydaniem dowodu wpłaty.
  18. W szczególnie trudnych sytuacjach życiowych Użytkownikowi przysługuje prawo złożenia wniosku do dyrektora Biblioteki z prośbą o umorzenie (w całości lub częściowe), odroczenie terminu spłaty lub rozłożenie na raty opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów. Dyrektor Biblioteki, odnosząc się do ważnego interesu dłużnika oraz interesu publicznego, podejmuje decyzję na podstawie odrębnej procedury.
  19. Jeżeli Użytkownik odmawia zwrotu materiałów bibliotecznych lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
  20. Użytkownik, który nie uregulował zobowiązań w całości lub nie dokonuje terminowej spłaty ustalonych rat, nie może korzystać z materiałów bibliotecznych i usług, z zastrzeżeniem § 2 ust. 8.

## **§ 5 POSZANOWANIE ZBIORÓW**

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania materiałów bibliotecznych i urządzeń będących własnością Biblioteki. Wszelkie zauważone uszkodzenia materiałów i urządzeń należy zgłaszać bibliotekarzowi przed ich wypożyczeniem.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów i urządzeń odpowiada Użytkownik. W przypadku osób niepełnoletnich odpowiedzialność ponoszą opiekunowie prawni.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany w terminie do 1 miesiąca od dnia zgłoszenia tego faktu do zakupienia takiego samego materiału lub wpłaty odszkodowania w wysokości obowiązującej ceny rynkowej, lub dostarczenia innego materiału przydatnego Bibliotece, o wartości co najmniej równej wartości materiału zagubionego.
4. Biblioteka zastrzega sobie prawo odmowy wypożyczenia materiałów bibliotecznych, szczególnie gier planszowych Użytkownikom, którzy trzykrotnie zwracali uszkodzone lub zdekompletowane materiały biblioteczne.
5. Stopień zużycia materiałów bibliotecznych zagubionych lub zniszczonych przez Użytkownika nie ma wpływu na wysokość ustalonego odszkodowania.
6. Każdorazowo decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik filii.

## **§ 6 UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNI**

1. Ze zbiorów czytelnicy Użytkownik może korzystać w czytelnicy lub w wyznaczonym miejscu na terenie Biblioteki.
2. Materiały udostępniane są przez bibliotekarza.
3. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek własny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych jedynie na terenie Biblioteki.
4. Użytkownik chwilowo opuszczający czytelnicy lub po wykorzystaniu materiałów zobowiązany jest zwrócić wszystkie udostępnione materiały na stanowisko bibliotekarza.

## **§ 7 WYPOŻYCZENIA E-CZYTNIKÓW**

1. Biblioteka oferuje wypożyczenia sprzętu elektronicznego w postaci e-czytników.
2. Z formy tej mogą korzystać jedynie osoby pełnoletnie, posiadające ważną kartę biblioteczną, po wypełnieniu i podpisaniu rewersu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz po wpłaceniu kaucji zwrotnej zgodnej z cennikiem opłat stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Użytkownik wypożyczający e-czytnik jest zobowiązany do podania pełnych danych teleadresowych, które są konieczne do utrzymywania kontaktu pomiędzy Biblioteką a Użytkownikiem.
4. E-czytniki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 31 dni.

5. Użytkownik ma prawo do trzykrotnej prolongaty terminu zwrotu pod warunkiem, że nie ma zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników. Termin zwrotu zostaje przedłużony o 31 dni, licząc od dnia dokonania prolongaty.
6. Za nieterminowy zwrot e-czytników pobierana jest opłata zgodna z cennikiem opłat stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu Użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia odszkodowania w wysokości aktualnej ceny rynkowej lub ceny naprawy. W tym przypadku kaucja zostaje zatrzymana do momentu zapłacenia odszkodowania. Kaucja może stanowić część rozliczenia należności. Wysokość odszkodowania za zniszczenie lub uszkodzenie e-czytników regulowana jest w oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 8**

### **KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW, INTERNETU, WI-FI ORAZ KSEROKOPIAREK**

1. Osoba mająca zamiar korzystania z komputera, Internetu lub Wi-Fi z wykorzystaniem własnego sprzętu zobowiązana jest okazać aktualną kartę biblioteczną, a w razie jej braku – dokumentu stwierdzającego tożsamość. Po okazaniu karty lub dokumentu bibliotekarz wyznacza stanowisko komputerowe i udostępnia hasło.
2. Biblioteka rejestruje czas korzystania z komputera i sieci internetowej przez Użytkownika.
3. Multimedia, Internet i programy użytkowe mogą służyć celom edukacyjnym oraz informacyjnym i nie mogą być wykorzystywane przez Użytkowników do prowadzenia działalności zarobkowej.
4. Ze stanowiska komputerowego może korzystać w tym samym czasie jedna osoba.
5. Użytkownik może korzystać z komputera nie dłużej niż jedną godzinę. Za zgodą bibliotekarza czas ten może ulec przedłużeniu, o ile nie ma innych Użytkowników, chcących skorzystać ze stanowiska.
6. Stanowiska komputerowe oznaczone jako „katalog” przeznaczone są do przeglądania katalogów bibliecznych. Czas korzystania z tych stanowisk wynosi 15 minut.
7. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika na komputerze.
8. Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego Biblioteki oraz dostępu do Internetu ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania. Dane pozostawione przez Użytkownika na dysku komputera będą usuwane.
9. W przypadku niewłaściwego korzystania z multimediów, programów użytkowych i Internetu Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za straty lub koszty naprawy.
10. Użytkownik może korzystać wyłącznie z programów użytkowych zainstalowanych na komputerach oraz z dostępu do Internetu za pomocą zainstalowanych przeglądarek.
11. Użytkownik ma prawo do korzystania z własnych dysków przenośnych w celu zapisania na nie pozyskanych materiałów.
12. Materiały pozyskane z Internetu i/lub własne opracowania mogą zostać wydrukowane w Bibliotece, w liczbie nieprzekraczającej 5 stron A4. Za wydruki pobierane są opłaty według cennika, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
13. Użytkownikowi zabrania się:

- a) instalowania oprogramowania samodzielnie lub z pomocą innej osoby, gdyż czynności z tym związane może wykonywać jedynie administrator;
  - b) kasowania i zmian lokalizacji plików oraz katalogów znajdujących się na komputerach;
  - c) zmieniania jakichkolwiek ustawień systemowych dotyczących funkcjonowania komputera, np. daty, godziny, układu klawiatury, języka;
  - d) resetowania, włączania lub wyłączania komputera bez zgody pracownika Biblioteki;
  - e) wykorzystywania Internetu do: przesyłania, zgrywania i udostępniania danych naruszających prawo, w tym także autorskie oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe, wyszukiwania informacji o treściach obrażających uczucia innych;
  - f) spożywania posiłków i napojów przy stanowiskach komputerowych.
14. Użytkownik może zamówić kserokopie jedynie materiałów bibliotecznych dostępnych w Bibliotece, w liczbie nieprzekraczającej 10 stron A4.
15. Użytkownik niestosujący się do przepisów Regulaminu może zostać przez bibliotekarza czasowo pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w Bibliotece lub trwale, na podstawie decyzji podjętej przez dyrektora Biblioteki.
16. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu Użytkownik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej przez Bibliotekę.

## **§ 9 STRONA INTERNETOWA**

1. Biblioteka Kraków jest właścicielem i operatorem stron internetowych [www.biblioteka.krakow.pl](http://www.biblioteka.krakow.pl); [www.kkm.biblioteka.krakow.pl](http://www.kkm.biblioteka.krakow.pl); [www.wydawnictwa.biblioteka.krakow.pl](http://www.wydawnictwa.biblioteka.krakow.pl); [www.rocznik.biblioteka.krakow.pl](http://www.rocznik.biblioteka.krakow.pl)
2. Przeznaczeniem stron jest informacja o zbiorach, usługach, działaniach i wydarzeniach organizowanych lub współorganizowanych przez Bibliotekę.
3. Użytkownik jest zobowiązany do korzystania ze stron WWW w sposób zgodny z regulaminami obowiązującymi w Bibliotece, obowiązującymi przepisami prawa i ogólnymi zasadami korzystania z sieci Internet w sposób nienaruszający praw osób trzecich oraz praw właściciela.
4. Na stronach Biblioteki mogą być zamieszczane linki adresów internetowych podmiotów trzecich, za które odpowiada wyłącznie operator.
5. Ściąganie i kopiowanie treści znajdujących się na stronach Biblioteki jest dozwolone wyłącznie do prywatnego i niekomercyjnego użytku. Osoby zainteresowane wykorzystaniem publikowanych materiałów w celach komercyjnych muszą uzyskać pisemną zgodę właściciela zamieszczonych treści.
6. Używanie różnych przeglądarek oraz indywidualne ustawienia oprogramowania mogą powodować różnice w wyświetlaniu publikowanych treści.

## **§ 10 MONITORING WIZYJNY**

1. Biblioteka Kraków prowadzi monitoring wizyjny.
2. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego, cele jego wprowadzenia, oznakowanie, obszar objęty monitoringiem, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposobu ich zabezpieczenia, gromadzenia i udostępniania określa Regulamin



funkcjonowania monitoringu wizyjnego wprowadzony zarządzeniem dyrektora Biblioteki Kraków.

## **§ 11**

### **ZASADY UCZESTNICTWA W IMPREZACH STACJONARNYCH I ZDALNYCH**

1. Przez imprezę rozumie się wydarzenia (np. wykłady, spotkania, warsztaty, zajęcia, kursy) organizowane i/lub współorganizowane przez Bibliotekę w jej filiach, Bibliotece Głównej, Klubie Dziennikarzy „Pod Gruszką”, na platformach streamingowych, a także w innych miejscach udostępnionych Bibliotece.
2. Zgłoszenia uczestnictwa należy dokonać w sposób określony w informacji o imprezie.
3. Liczba uczestników imprezy może być ograniczona. W takich przypadkach decyduje kolejność zgłoszeń.
4. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odwołania imprezy i wprowadzania zmian w harmonogramie imprez, osobach prowadzących oraz terminach.
5. Informacja dotycząca odwołania imprezy umieszczana jest w miejscach do tego celu przeznaczonych w Bibliotece, Klubie Dziennikarzy „Pod Gruszką”, na stronie internetowej oraz mediach społecznościowych.
6. Uczestnicy imprezy gromadzący i rozpowszechniający zarejestrowane materiały (rejestracja dźwięku, fotografowanie, filmowanie itp.) działają na własną odpowiedzialność.
7. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może zastrzec, że Uczestnicy imprezy nie mogą dokonywać rejestracji dźwięku, fotografować i filmować w czasie trwania imprezy.
8. Biblioteka zastrzega sobie prawo utrwalania przebiegu imprezy w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno-marketingowych.
9. Biblioteka w drodze porozumienia zawartego z innymi podmiotami (współorganizatorami) może być współadministratorem danych osobowych uczestników imprez i wydarzeń bibliotecznych.
10. Biblioteka organizuje konkursy, w których obowiązuje odrębny regulamin publikowany każdorazowo na stronie internetowej Biblioteki, w mediach społecznościowych oraz dostępny w filiach bibliotecznych.

## **§ 12**

### **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU UCZESTNIKA IMPREZY**

1. Dane osobowe osób uczestniczących w imprezie są przetwarzane w celu realizacji umowy (m.in. poprzez zgłoszenie uczestnictwa na warunkach określonych w informacji lub regulaminie imprezy), tj. zapewnienia uczestnictwa w organizowanej przez Bibliotekę imprezie, oraz dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych, w tym statutowych celów realizowanych przez Bibliotekę, tj. promocji kultury i marketingu bezpośredniego na rzecz Biblioteki.
2. Udział w imprezie oznacza wyrażenie przez Uczestnika zgody (w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych) na nieodpłatne utrwalenie wizerunku, a także na jego rozpowszechnianie bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, w szczególności poprzez umieszczanie fotografii, filmów i

nagrań dźwiękowych w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno-marketingowych, np. w serwisach internetowych, w publikacjach Biblioteki, a także w publikacjach i serwisach osób trzecich, z zastrzeżeniem, że przedmiotowe fotografie i filmy w publikacjach osób trzecich mogą jedynie ilustrować działalność Biblioteki, a ich wykorzystywanie w innym kontekście nie jest dozwolone.

3. Uczestnik, który nie życzy sobie, aby jego wizerunek był utrwalany i rozpowszechniany w podanych powyżej celach, a nie będzie w fotorelacji lub zapisie filmowym stanowić jedynie szczegółu całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza proszony jest o zgłoszenie tego faktu poprzez wysłanie e-maila na adres poczty elektronicznej [sekretariat@biblioteka.krakow.pl](mailto:sekretariat@biblioteka.krakow.pl) lub pisemnie na adres siedziby Biblioteki, czego konsekwencją będzie podjęcie działań zmierzających do usunięcia wizerunku Uczestnika, który został opublikowany.
4. Biblioteka zapewnia, że wizerunek Uczestników imprez nie będzie wykorzystywany przez nią w celach zarobkowych, a Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że z tytułu jego użycia nie przysługują im jakiegokolwiek roszczenia, w szczególności prawo do wynagrodzenia.

### **§ 13 PRZEPISY PORZĄDKOWE**

1. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz palenia, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających, wjeżdżania na rolkach, wprowadzania rowerów itp. oraz zwierząt, oprócz psów przewodników.
2. Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszający powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będący w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowujący się głośno i agresywnie oraz nieprzestrzegający podstawowych zasad higieny może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z materiałów i usług Biblioteki.
3. Skargi i wnioski należy zgłaszać w formie pisemnej w sekretariacie Biblioteki: pl. Jana Nowaka-Jeziorańskiego 3.
4. Dyrektor ma prawo zamknąć lub ograniczyć godziny pracy Biblioteki z powodu awarii, remontu, inwentaryzacji zbiorów lub z innych ważnych przyczyn, a informacja w takich przypadkach podawana jest do wiadomości we właściwej siedzibie oraz na stronie internetowej.
5. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników umieszczane są na stronie [www.biblioteka.krakow.pl](http://www.biblioteka.krakow.pl) oraz w Bibliotece Głównej i filiach Biblioteki Kraków.

### **§ 14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Załącznikami do niniejszego Regulaminu jest wzór karty zapisu, cennik opłat Biblioteki Kraków oraz wzór rewersu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.11.2023 r.
3. Z dniem 1.11.2023 r. traci moc zarządzenie nr 21/2018 Dyrektora Biblioteki Kraków z dnia 23 maja 2018 r. w sprawie wydania Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych oraz usług Biblioteki Kraków oraz zarządzenia wskazane w § 2

Zarządzenia Nr 21/2023 Dyrektora Biblioteki Kraków z dnia 29.09.2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych.

4. Zmiany w niniejszym Regulaminie podawane są Użytkownikom do wiadomości poprzez ich wywieszenie we wszystkich placówkach Biblioteki Kraków oraz zamieszczenie na stronie internetowej [www.biblioteka.krakow.pl](http://www.biblioteka.krakow.pl). W przypadku zaistnienia siły wyższej, o której mowa w § 2 ust. 23 zmiany w niniejszym Regulaminie są podawane Użytkownikom do wiadomości poprzez ich zamieszczenie na stronie internetowej [www.biblioteka.krakow.pl](http://www.biblioteka.krakow.pl). Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że Użytkownik przyjął je do wiadomości.

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki Kraków – karta zapisu

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki Kraków – cennik opłat

Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki Kraków – rewers

## Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki Kraków – karta zapisu

NAZWISKO

IMIĘ

DATA URODZENIA (DD-MM-RRRR)

PESEL

ADRES  
ZAMIESZKANIA  
ADRES DO  
KORRESPONDENCJI

ul./os.

kod pocztowy

miasto

ul./os.

kod pocztowy

miasto

nr telefonu\*

adres e-mail\*

\*podanie danych jest dobrowolne

KATEGORIA ZAWODOWA:

uczący się

pracujący

pozostali

DANE OPIEKUNA PRAWNEGO (WYPEŁNIĆ W STOSUNKU DO NIEPEŁNOLETNICH)

IMIĘ

NAZWISKO

PESEL

Biblioteka Kraków zwana dalej BK z siedzibą: Pl. J. Nowaka Jeziorańskiego 3, 31-154 Kraków, informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe, zwane dalej Danymi w związku z:

1. koniecznością ewidencjonowania i obsługi wypożyczycieli materiałów bibliotecznych.
2. ewentualnych czynności windykacyjnych, podejmowanych przez BK wyłącznie w przypadku nie zwrotu wypożyczonych materiałów i braku chęci zwrotu ww. lub nieregulowania należnej opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów, a także
3. dla celów statystycznych (usuwamy informacje pozwalające na zidentyfikowanie konkretnej osoby) i archiwalnych.

Podstawą z tytułu, której gromadzimy Dane jest Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, na podstawie której BK: 1) wypożycza Panu/Pani materiały biblioteczne, 2) nalicza opłaty, w szczególności w przypadku braku terminowego zwrotu, uszkodzenia lub zniszczenia/zagubienia zbiorów bibliotecznych – bazując na zapisach ww. ustawy i Regulaminu BK.

BK nie będzie też w żadnym wypadku podejmować zautomatyzowanych decyzji, w tym czynności polegających na profilowaniu swoich użytkowników. Dane będziemy przetwarzać przez okres, w którym Pan(i) korzysta z usług świadczonych przez BK oraz przez następne 10 lat, przez które przechowujemy Dane (karty zapisu) w celach archiwalnych (jest to obowiązek wynikający z Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).

Podanie Danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie skutkować będzie brakiem możliwości korzystania z usług i zasobów Biblioteki. Posiada Pan(i) prawo dostępu do treści swoich Danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także usunięcia (co wiąże się z zakończeniem korzystania z usług BK).

Informujemy również, że jest Pan(i) uprawniony(a) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa z tytułu naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

We wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę można kontaktować się z wyznaczonym w tym celu Inspektorem Ochrony Danych poprzez wysłanie wiadomości na adres: [iod@biblioteka.krakow.pl](mailto:iod@biblioteka.krakow.pl).

Szczegółowe informacje zamieszczono na stronie: [www.biblioteka.krakow.pl](http://www.biblioteka.krakow.pl)

Zapoznałem się z treścią Regulaminu Biblioteki Kraków, obowiązkiem informacyjnym. Stwierdzam, że podane przeze mnie dane są prawdziwe, znane mi są przepisy korzystania z Biblioteki i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

dnia .....r.

.....  
podpis czytelnika lub opiekuna prawnego

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki Kraków – cennik opłat

| Rodzaj opłaty   | Jednostka miary                          | Cena                      |
|---|--|---------------------------|
| <b>KAUCJE</b>   |  |                           |
| za czytnik e-booków                                     | 1 szt.                                   | <b>350,00 zł</b>          |
| za szczególnie cenne zbiory                             | 1 wol.                                   | <b>50,00 do 200,00 zł</b> |
| <b>USŁUGI KOMPUTEROWE</b>                               |  |                           |
| wydruk tekstu czarno-białego                            | 1 strona A4                              | <b>0,20 zł</b>            |
| wydruk tekstu kolorowego                                | 1 strona A4                              | <b>0,50 zł</b>            |
| wydruk grafiki kolorowej                                | 1 strona A4                              | <b>2,00 zł</b>            |
| <b>USŁUGI KSEROGRAFICZNE</b>                            |  |                           |
| odbitka   | 1 strona A4                              | <b>0,10 zł</b>            |
| odbitka   | 1 strona A3                              | <b>0,20 zł</b>            |
| <b>INNE</b>   |  |                           |
| Wydanie duplikatu karty bibliotecznej                   | 1 szt.                                   | <b>2,00 zł</b>            |
| zniszczenie lub zagubienie zbiorów                      | 1 wol.                                   | <b>wartość rynkowa</b>    |
| <b>OPŁATY ZA NIETERMINOWY ZWROT MAT. BIBLIOTECZNYCH</b> |  |                           |
| 1 wol. książki  | za każdy <b>dzień</b> po terminie zwrotu | <b>0,20 zł</b>            |
| 1 komplet płyt CD lub DVD i MP3                         | za każdy <b>dzień</b> po terminie zwrotu | <b>0,20 zł</b>            |
| 1 gra planszowa   | za każdy <b>dzień</b> po terminie zwrotu | <b>2,00 zł</b>            |
| 1 e-czytnik   | za każdy <b>dzień</b> po terminie zwrotu | <b>5,00 zł</b>            |

Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki Kraków – rewers

Pieczętka biblioteki

**REWERS nr .....**

Imię i nazwisko: .....

PESEL: .....

Nr karty bibliotecznej: .....

Dotyczy:

- wypożyczenie e-czytnika..... wraz z przewodem połączeniowym, ładowarką, etui i kartą pamięci\*
- książki o numerze inwentarzowym\* .....

Data wypożyczenia ..... data zwrotu .....

Oświadczam, iż wypożyczony sprzęt/książka\* będzie użytkowany zgodnie z obowiązującym prawem, a w przypadku zgubienia, kradzieży lub zniszczenia poniosę pełną odpowiedzialność finansową w kwocie stanowiącej aktualną cenę rynkową.

**WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU WYPOŻYCZEŃ E-CZYTNIKA**

Oświadczam, iż zwrócę e-czytnik z taką samą zawartością pamięci jak w momencie wypożyczenia.

Oświadczam, że w przypadku uszkodzenia e-czytnika, a także w przypadku zniszczenia lub zagubienia akcesoriów przynależnych do e-czytnika, poniosę odpowiedzialność finansową w kwocie odpowiadającej aktualnej wartości zniszczonych lub zagubionych akcesoriów, bądź koniecznych napraw. Kwota może zostać potrącona z wpłaconej kaucji zwrotnej.

Oświadczam, że znana mi jest wartość rynkowa wypożyczonego urządzenia wraz z oprzyrządowaniem w kwocie.....

Oświadczam, że w chwili wypożyczenia sprawdziłem/am stan wypożyczanego urządzenia:

- 1) nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do jego stanu\*,
- 2) stwierdzam następujące usterki/braki:\*

a).....

b).....

c).....

.....  
Podpis bibliotekarza

.....  
Podpis Użytkownika

\* niepotrzebne skreślić