

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 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.

§ 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 materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki Kraków osoba zobowiązana jest do:
 - a) okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość;
 - b) wypełnienia karty zapisu, poświadczenia podpisem prawidłowości danych i zapoznania się z niniejszym Regulaminem. Wzór karty stanowi *załącznik nr 1*;
 - 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 danych osobowych.
4. Użytkownik, który uzyskał pełnoletność zobowiązany jest do samodzielnego wypełnienia karty zapisu.
5. Po upływie 3 lat od dnia zaprzestania korzystania z materiałów bibliotecznych oraz usług Biblioteki Użytkownik zobowiązany jest do ponownego wypełnienia karty zapisu.
6. Do korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki uprawnia ważna karta biblioteczna lub jej wersja elektroniczna pobrana przez katalog OPAC Biblioteki. 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 duplikat karty bibliotecznej Biblioteka pobiera opłatę zgodną z cennikiem opłat stanowiącym *załącznik nr 2*.
8. Biblioteka oferuje usługę zdalnego zapisu, który uprawnia do korzystania z usług rezerwacji i zamówień. Wypożyczenie materiałów może nastąpić dopiero po wypełnieniu i podpisaniu karty zapisu w Bibliotece.
9. Biblioteka oferuje Użytkownikom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub starszym, zamieszkałym w Krakowie bezpłatną usługę pn. „Książka do domu”. Książki dostarczane są przez bibliotekarza z filii bibliotecznej, znajdującej się najbliżej miejsca zamieszkania Użytkownika.
10. Podanie przez Użytkownika danych kontaktowych, w szczególności adresu poczty elektronicznej i numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt i umożliwi korzystanie z usług świadczonych drogą elektroniczną.

11. Dane osobowe przetwarzane przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statutowych oraz w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy prawa.
12. 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), zwanego RODO.

§ 2.

WYPOŻYCZENIA

1. Z jednej filii jednorazowo można wypożyczyć 5 materiałów bibliotecznych. W przypadku korzystania z usług kilku filii Użytkownik może wypożyczyć maksymalnie 15 materiałów.
2. Materiały biblioteczne wypożycza się na okres 31 dni.
3. Użytkownik ma prawo do trzykrotnej prolongaty wypożyczonych materiałów, pod warunkiem, że nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników. Termin zwrotu zostaje przedłużony o 31 dni licząc od dnia dokonania prolongaty.
4. Prolongaty należy dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonych materiałów osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub samodzielnie po zalogowaniu się do katalogu OPAC.
5. 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 obniżenia wysokości opłaty za przetrzymanie materiałów.
6. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia lub żądać zwrotu każdego wypożyczonego materiału przed terminem określonym w niniejszym Regulaminie, jeżeli jest to materiał szczególnie poszukiwany przez innych Użytkowników.
7. Za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z cennikiem opłat, stanowiącym *załącznik nr 2*.
8. Użytkownik, a w przypadku osób nieletnich także opiekun prawny Użytkownika, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych lub nie uregulował opłaty za ich przetrzymanie, nie ma prawa do korzystania ze zbiorów i usług w żadnej filii do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki. Zablokowana zostaje również możliwość zamówień i rezerwacji.
9. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata materiałów bibliotecznych, Biblioteka nie pobiera opłat za ich przetrzymanie za okres uniemożliwiający zwrot.
10. Biblioteka umożliwia zamówienia i rezerwacje materiałów bibliotecznych. Zamówienia lub rezerwacje można zgłosić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub poprzez logowanie w katalogu OPAC.
11. Zarezerwowane materiały należy odebrać 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.
12. Biblioteka za pośrednictwem systemu bibliotecznego powiadomi o zrealizowanym zamówieniu lub likwidacji zamówienia tylko w przypadku, gdy Użytkownik udostępnił swój prawidłowy adres e-mail.
13. Biblioteka udostępnia bezpłatne kody dostępu do e-booków na platformach Legimi oraz Czytelnia Ibuk.pl. z zachowaniem zasady, że jeden kod dostępu wydawany jest osobie zgłaszającej się osobiście po jego odbiór. Zasady korzystania z usług udostępnianych na platformach Legimi oraz Czytelnia Ibuk.pl. określają regulaminy Usługodawców, dostępne w aktualnych wersjach na ich stronach internetowych.

14. Biblioteka na specjalnie wydzielonych stanowiskach umożliwia dostęp do Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych *Academica*. Zasady korzystania z zasobów określa regulamin dostępny na stronie www.academica.edu.pl./static/Regulamin-CWPN-Academica.pdf

§ 3.

WYPOŻYCZENIA KRÓTKOTERMINOWE

1. Biblioteka umożliwia korzystanie z wypożyczeń krótkoterminowych, które dotyczą materiałów zgromadzonych w księgozbiorach podręcznych oraz w czytelniach oznaczonych w katalogu jako wypożyczenia krótkoterminowe.
2. Wypożyczenie krótkoterminowe może dotyczyć jednorazowo 3 książek lub 1 gry planszowej.
3. Wypożyczenie następuje po okazaniu karty, wypełnieniu rewersu oraz wpłaceniu kaucji zwrotnej za każdy wypożyczony materiał biblioteczny.
4. Kaucja zwrotna wynosi od 50,00 zł do 200,00 zł za każdy wypożyczony materiał biblioteczny.
5. Materiały wypożycza się w ostatnim dniu roboczym tygodnia, nie wcześniej niż na pół godziny przed zamknięciem placówki.
6. Zwrot musi nastąpić w najbliższy poniedziałek, najpóźniej na pół godziny po otwarciu Biblioteki.
7. Terminu zwrotu materiałów wypożyczonych krótkoterminowo nie przedłuża się.
8. Kwota naliczona tytułem nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów lub/i kwota, będąca opłatą za zgubienie lub zniszczenie materiałów będzie potrącona z kwoty kaucji. W przypadku, gdy kwota kaucji będzie niewystarczająca na pokrycie powyższych opłat - Użytkownik jest zobowiązany pokryć różnicę.
9. Użytkownik nie stosujący się do zasad wypożyczeń krótkoterminowych może czasowo lub na stałe zostać pozbawiony prawa do korzystania z tej formy wypożyczeń.

§ 4.

KAUCJE

1. Kaucje zwrotne od Użytkowników pobiera się w przypadku wypożyczenia szczególnie cennych dla Biblioteki materiałów bibliotecznych. Wysokość kaucji określa cennik opłat, stanowiący *załącznik nr 2*.
2. Za wypożyczenie e- czytnika może być pobierana kaucja zwrotna.
3. W celu zapewnienia zwrotu kaucji w gotówce - zamiar zwrotu materiałów i urządzeń należy zgłosić bibliotekarzowi przynajmniej z trzydniowym wyprzedzeniem.
4. Podstawą zwrotu kaucji jest dowód wpłaty.

§ 5.

OPŁATY

1. Biblioteka pobiera opłaty za:
 - a) nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów;
 - b) wydanie duplikatu karty bibliotecznej;
 - c) usługi kserograficzne;
 - d) wydruki komputerowe;
2. Wysokość pobieranych opłat określa cennik opłat stanowiący *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu. W przypadku nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów system biblioteczny automatycznie nalicza opłatę.
3. Każda wpłata dokonana przez Użytkownika jest potwierdzana wydaniem dowodu wpłaty.
4. W szczególnie trudnych sytuacjach życiowych Użytkownikowi przysługuje prawo złożenia wniosku do dyrektora Biblioteki z prośbą o częściowe lub całkowite umorzenie opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów.

5. Jeżeli Użytkownik odmawia zwrotu materiałów bibliotecznych lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
6. Użytkownik, który nie uregulował zobowiązań wobec Biblioteki nie może korzystać z materiałów bibliotecznych i usług.

§ 6.

POSZANOWANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania materiałów bibliotecznych i urządzeń będących własnością Biblioteki. Wszelkie ich uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi przed 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. Stopień zużycia materiałów bibliotecznych nie ma wpływu na wysokość ustalonego odszkodowania.
5. Każdorazowo decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik filii.

§ 7.

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNI

1. Ze zbiorów czytelni Użytkownik może korzystać na miejscu lub poza Biblioteką, zgodnie z zasadami wypożyczeń krótkoterminowych.
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 czytelnię lub po wykorzystaniu materiałów, zobowiązany jest zwrócić wszystkie udostępnione materiały w wyznaczonym miejscu.

§ 8.

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, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz po wpłaceniu kaucji zwrotnej zgodnej z cennikiem opłat stanowiącym załącznik nr 2.
3. Użytkownik wypożyczający e-czytnik jest zobowiązany do podania pełnych danych teled adresowych, które są konieczne do utrzymywania kontaktu pomiędzy Biblioteką a Użytkownikiem.
4. E-czytniki wypożyczają się na okres nie dłuższy niż 14 dni.
5. Użytkownik ma prawo do trzykrotnej prolongaty, pod warunkiem, że nie ma zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników. Termin zwrotu zostaje przedłużony o 14 dni licząc od dnia dokonania prolongaty.
6. Za nieterminowy zwrot e-czytników pobierana jest opłata w wysokości 5 zł za każdy dzień, zgodna z cennikiem opłat, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

7. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu Użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia odszkodowania. Wysokość odszkodowania za zniszczenie lub uszkodzenie e-czytników regulowana jest w oświadczeniu, stanowiącym *załącznik nr 3*.
8. Należność z tytułu nieterminowego zwrotu e-czytnika lub odszkodowanie za jego zgubienie lub zniszczenie będzie dochodzona na zasadach określonych w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 9.

KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW, INTERNETU I WiFi

1. Osoba mająca zamiar korzystania z komputera, Internetu lub z Wi-Fi z wykorzystaniem własnego sprzętu zobowiązana jest okazać aktualną kartę biblioteczną, a w razie jej braku, dokument stwierdzający tożsamość. Po okazaniu karty lub dowodu tożsamości 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 wyłącznie celom edukacyjnym oraz informacyjnym i nie mogą być wykorzystywane przez Użytkowników do prowadzenia działalności zarobkowej.
4. Na stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby.
5. Użytkownik może korzystać z komputera nie dłużej niż przez 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 bibliotecznych. Czas korzystania z tych stanowisk wynosi 15 min.
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 w tym zakresie działania. Dane pozostawione przez Użytkownika na dysku komputera będą usuwane.
9. W przypadku niewłaściwego korzystania z multimediiów, 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 przeglądark.
11. Użytkownik ma prawo do korzystania z własnych dysków przenośnych w celu zapisania na nie pozyskanych z Internetu materiałów o charakterze edukacyjnym i informacyjnym.
12. Materiały pozyskane z Internetu i/lub własne opracowania Użytkownika mogą zostać wydrukowane w Bibliotece. Za wydruki pobierane są opłaty według cennika, stanowiącego *załącznik nr 2*.
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. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu Użytkownik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej przez Bibliotekę.

§ 10.
MONITORING WIZYJNY

1. Biblioteka Kraków prowadzi w niektórych placówkach monitoring wizyjny.
2. Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, cele jego wprowadzenia, oznakowanie, obszar objęty monitoringiem, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, gromadzenia i udostępniania określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Biblioteki Kraków.

§ 11.
ZASADY UCZESTNICTWA W IMPREZACH

1. Przez imprezę rozumie się wykłady otwarte, szkolenia, zajęcia aktywizacyjne oraz wszelkie spotkania i kursy organizowane i/lub współorganizowane przez Bibliotekę.
2. Imprezy organizowane w Bibliotece są bezpłatne, a treści przekazane w trakcie imprezy mają charakter wyłącznie edukacyjny.
3. Zgłoszenia uczestnictwa należy dokonać w sposób określony w informacji o imprezie.
4. Liczba Uczestników imprezy może być ograniczona. W takich przypadkach decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odwołania imprezy i do wprowadzania zmian w harmonogramie imprez, składzie kadry dydaktycznej oraz terminów.
6. Informacja dotycząca odwołania imprezy umieszczana jest w miejscach do tego celu przeznaczonych w Bibliotece oraz na stronie internetowej.
7. Uczestnik imprezy nie może dokonywać rejestracji dźwięku, fotografować i filmować w czasie trwania imprezy, a także rozpowszechniać materiały dydaktyczne bez zgody Biblioteki i osoby prowadzącej.
8. Biblioteka zastrzega sobie prawo utrwalania przebiegu imprezy w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno-marketingowych.
9. Podczas imprez Uczestnik może zostać poproszony o wyrażenie i podpisanie zgody na publikację wizerunku.
10. Biblioteka w drodze porozumienia zawartego z innymi podmiotami (współorganizatorami) może być współadministratorem danych osobowych uczestników imprez i wydarzeń bibliotecznych.
11. Biblioteka organizuje konkursy, w których obowiązuje odrębny regulamin publikowany każdorazowo na stronie internetowej Biblioteki oraz dostępny w filiach bibliotecznych.

§12.
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU UCZESTNIKA IMPREZY

1. 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) zwanego RODO oraz ustawą z dnia 4 lutego 1999 r. *O prawie autorskim i prawach pokrewnych* Biblioteka nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza powierzonych danych osobowych innym osobom i instytucjom.
2. Osoby uczestniczące w imprezie wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę w celach związanych z uczestnictwem w imprezie.

§ 13.
PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz palenia, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających, wprowadzania rowerów oraz zwierząt oprócz psów przewodników.
2. Użytkownik nie stosujący 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 nie przestrzegający 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: Plac 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 Biblioteki.
5. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników umieszczane są na stronie 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 25.05.2018 roku.
3. Z dniem 24.05.2018 r. traci moc zarządzenie nr 1 Dyrektora Biblioteki Kraków z dnia 2.01.2017 r. w sprawie Regulaminu Biblioteki Kraków.
4. Zmiany w niniejszym Regulaminie podawane są Użytkownikom do wiadomości poprzez ich wywieszenie we wszystkich placówkach Biblioteki Kraków oraz zamieszczenia na stronie internetowej 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

DYREKTOR
BIBLIOTEKI KRAKÓW

dr Stanisław Dziedzic

KARTA ZAPISU

NAZWISKO _____

IMIĘ _____

DATA URODZENIA (DD-MM-RRRR) _____

PESEL _____

ADRES DO
KORRESPONDENCJI
ZAMIESZKANIA

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 wypożyczeń materiałów bibliotecznych
2. ewentualnych czynności windykacyjnych, podejmowanych przez BK wyłącznie w przypadku nie zwrócenia wypożyczonych materiałów i braku chęci zwrotu ww. lub nieuregulowania 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) dostęp 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 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.

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 ścisłego przestrzegania.

dnia _____

r. _____

podpis czytelnika lub opiekuna prawnego

CENNIK OPŁAT BIBLIOTEKI KRAKÓW

Rodzaj opłaty	Jednostka miary	Cena
---------------	-----------------	------

KAUCJE

za czytnik e-booków	1 szt.	250,00 zł
za szczególnie cenne zbiory	1 wol.	od 50,00 do 200,00 zł

USŁUGI KOMPUTEROWE

wydruk tekstu czarno-białego	1 strona A4	0,40 zł
wydruk tekstu kolorowego	1 strona A4	1,00 zł
wydruk grafiki kolorowej	1 strona A4	3,00 zł

USŁUGI KSEROGRAFICZNE

odbitka	1 strona A4	0,20 zł
odbitka	1 strona A3	0,40 zł

INNE

wydanie duplikatu karty bibliotecznej	1 szt.	5,00 zł
zniszczenie lub zagubienie zbiorów	1 wol.	wartość rynkowa

OPŁATY ZA NIETERMINOWY ZWROT MAT. BIBLIOTECZNYCH

1 wol. książki	za każdy dzień po terminie zwrotu	0,10 zł
1 komplet płyt CD lub DVD i MP3	za każdy dzień po terminie zwrotu	0,10 zł
1 wol. lub 1 gra planszowa „wypożyczenia krótkoterminowe”	za każdy dzień po terminie zwrotu	10,00 zł
1 e-czytnik	za każdy dzień po terminie zwrotu	5,00 zł

REWERS nr

Imię i nazwisko:

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 zniszczeni 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 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