

REGULAMIN
KORZYSTANIA Z OFERTY I USŁUG
MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. MARII KONOPNICKIEJ W LUBANIU

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Zakres i cel Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady korzystania z oferty i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Lubaniu we wszystkich jej placówkach.
2. Zasady i warunki korzystania dotyczą wszystkich użytkowników przebywających na terenie Biblioteki, korzystających ze zbiorów Biblioteki, korzystających z oferty kulturalno-oświatowej przygotowanej przez Bibliotekę lub oferty podmiotów zewnętrznych współpracujących z nią.

§ 2. Definicje

Określenia użyte w Regulaminie korzystania z oferty i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Lubaniu mają następujące znaczenie:

- **Regulamin** – oznacza niniejszy Regulamin korzystania z oferty i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Lubaniu.
- **Biblioteka** – Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Marii Konopnickiej w Lubaniu, samorządowa instytucja kultury posiadająca osobowość prawną, działająca na podstawie Ustawy o bibliotekach, Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Statutu. Określenie to obejmuje siedzibę główną oraz filie.
- **Placówki Biblioteki** – zbiorcze określenie obejmujące siedzibę główną Biblioteki oraz wszystkie filie Biblioteki objęte niniejszym Regulaminem, wymienione w § 3 Regulaminu.
- **Filia** – jednostka organizacyjna Biblioteki zlokalizowana poza siedzibą główną.
- **Czytelnik / Użytkownik** – osoba fizyczna, która zapoznała się szczegółowo z Regulaminem, okazała ważny dokument tożsamości, wypełniła Kartę Zapisu i własnoręcznym podpisem zobowiązała się do przestrzegania Regulaminu, uzyskując w ten sposób prawo do korzystania z usług

oferowanych przez Bibliotekę na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie. Określenie to dotyczy również osób korzystających z oferty kulturalno-oświatowej lub przebywających na terenie Biblioteki.

- **Zbiory / Materiały biblioteczne** – książki, filmy, audiobooki, czasopisma, gry planszowe, urządzenia Czytak, Czytniki e-booków oraz inne materiały gromadzone i udostępniane przez Bibliotekę.
- **Czasopisma** – gazety, tygodniki, miesięczniki i inne wydawnictwa ciągłe prenumerowane lub gromadzone przez Bibliotekę.
- **Usługi Biblioteki** – działalność statutowa Biblioteki dostępna dla Użytkowników, obejmująca w szczególności: wypożyczanie i udostępnianie zbiorów, działalność informacyjno-bibliograficzną, organizację i udostępnianie oferty kulturalno-edukacyjnej, dostęp do stanowisk komputerowych i Internetu oraz inne formy udostępniania zasobów i informacji.
- **Karta biblioteczna** – karta opatrzona kodem kreskowym oraz indywidualnym numerem identyfikacyjnym, wydana przez Bibliotekę po dokonaniu zapisu, uprawniająca do korzystania z usług oferowanych przez Bibliotekę.
- **Karta Zapisu** – papierowy dokument, stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu, który Czytelnik w postaci wydruku podpisuje podczas zapisu do Biblioteki, stanowiący zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu.
- **Katalog online** – publicznie dostępny przez Internet katalog zbiorów Biblioteki (OPAC), dostępny pod adresem <https://www.luban-mipbp.sowa.pl/> oraz w aplikacji mobilnej Sowa Mobi.
- **Konto online** – indywidualne konto Czytelnika w systemie bibliotecznym, zapewniające dostęp do usług Biblioteki za pośrednictwem Katalogu online, w tym m.in. do przeglądania wypożyczeń Czytelnika, zamówień i rezerwacji zbiorów, prolongat, przeglądania historii opłat.
- **Opłata za nieterminowy zwrot** – zryczałtowana opłata pieniężna naliczana automatycznie przez system biblioteczny w przypadku niezwrócenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych w ustalonym terminie.
- **Prolongata** – przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
- **Rezerwacja** – czasowe wstrzymanie dostępności materiału bibliotecznego znajdującego się aktualnie w Bibliotece dla konkretnego Czytelnika, który zgłosił chęć jego wypożyczenia.
- **Zamówienie** – zgłoszenie przez Czytelnika chęci wypożyczenia materiału bibliotecznego, który jest aktualnie wypożyczony przez innego Użytkownika lub znajduje się w innej filii Biblioteki, w celu jego sprowadzenia do wybranej placówki.
- **Upomnienie** – powiadomienie wysyłane do Czytelnika w przypadku przetrzymywania materiałów bibliotecznych po upływie terminu zwrotu; może mieć formę telefoniczną lub pisemną.

- **Usługi reprograficzne** – usługi polegające na wykonywaniu odpłatnych kopii (odbitek) lub wydruków materiałów bibliotecznych bądź innych dokumentów, świadczone na zasadach określonych w Regulaminie.
- **Wypożyczenia międzybiblioteczne** – usługa polegająca na sprowadzeniu przez Bibliotekę materiałów bibliotecznych z innych bibliotek w kraju na życzenie Czytelnika, w przypadku gdy Biblioteka nie posiada ich we własnych zbiorach.
- **Oferta kulturalno-edukacyjna** – wszelkie działania Biblioteki w zakresie edukacyjnym, kulturalnym i animacyjnym, obejmujące m.in. organizację imprez, zajęć, warsztatów, spotkań i innych form aktywności.
- **Impreza** – forma aktywności kulturalnej lub animacyjnej o charakterze otwartym, organizowana lub współorganizowana przez Bibliotekę, obejmująca w szczególności: spotkania autorskie, spotkania literackie z autorami, odczyty, promocje literatury, spotkania muzyczne, spotkania z ciekawymi ludźmi, wykłady, wystawy, konkursy, koncerty, kursy, rajdy rowerowe oraz inne formy aktywności.
- **Zajęcia** – zorganizowane przez Bibliotekę formy aktywności o charakterze edukacyjnym lub warsztatowym, często skierowane do grup zorganizowanych lub wymagające wcześniejszego zapisu, w szczególności: lekcje biblioteczne, zajęcia tematyczne, warsztaty.
- **Kody dostępu** (do serwisów online) – bezpłatne kody wydawane uprawnionym Czytelnikom umożliwiające dostęp do zasobów (e-booków i audiobooków) w ramach abonamentowych serwisów internetowych zakupionych przez Bibliotekę.
- **Serwisy internetowe** – zewnętrzne platformy online udostępniające treści w formie cyfrowej (e-booki i audiobooki), do których dostęp Biblioteka zapewnia Czytelnikom za pomocą kodów.
- **Windykacja** – procedura dochodzenia przez Bibliotekę zwrotu należności cywilnoprawnych od Czytelników, wynikających np. z nieterminowego zwrotu materiałów lub ich uszkodzenia/zagubienia, prowadzona zgodnie z wewnętrzną procedurą.
- **Umorzenie opłaty** – decyzja Dyrektora Biblioteki lub osoby przez niego upoważnionej o odstąpieniu w całości lub części od naliczonej Czytelnikowi opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych, podejmowana w uzasadnionych przypadkach indywidualnych lub w ramach akcji promocyjnych.
- **Czytnik e-booków** – elektroniczne urządzenie mobilne służące do czytania książek w formie cyfrowej, dostępne w zbiorach Biblioteki do wypożyczenia.
- **Czytak / Czytak Plus** – specjalistyczny cyfrowy odtwarzacz książek mówionych, wypożyczany Czytelnikom z dysfunkcją wzroku lub innymi niepełnosprawnościami uniemożliwiającymi czytanie tradycyjnych książek.

- **Gry planszowe** – materiał biblioteczny o charakterze rekreacyjnym lub edukacyjnym, udostępniany do wypożyczenia na określonych zasadach.
- **Stanowisko komputerowe** – wyznaczone na terenie Biblioteki miejsce z komputerem i dostępem do Internetu, przeznaczone do publicznego użytku przez Użytkowników.

§ 3. Placówki Biblioteki

Regulamin obejmuje swoim zakresem następujące Placówki Biblioteki:

- a) Siedziba Biblioteki przy ul. Rynek-Ratusz, 59-800 Lubań,
- b) Lokal filii nr 2, ul. Zawidowska 4, 59-800 Lubań,
- c) Lokal filii nr 3, ul. Łużycka 1, 59-800 Lubań,
- d) Lokal filii nr 4, ul. Leśna 8, 59-800 Lubań,
- e) Lokal Regionalnego Centrum Edukacji Ekologicznej, ul. Rynek-Ratusz, 59-800 Lubań

ROZDZIAŁ II: ZASADY PRZEBYWANIA NA TERENIE BIBLIOTEKI

§ 4. Ogólne zasady zachowania

1. Na terenie Placówek Biblioteki zabronione jest:
 - a) palenie tytoniu (w tym papierosów elektronicznych), spożywanie alkoholu, używanie środków odurzających,
 - b) samowolne prowadzenie działalności handlowej,
 - c) kolportowanie materiałów reklamowych, ulotek itp.,
 - d) prowadzenie zajęć lub spotkań komercyjnych z udziałem osób trzecich niezgodzonych z Biblioteką,
 - e) zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz zakłócające świadczenie Usług Biblioteki, w szczególności prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz głośne korzystanie z telefonów komórkowych,
 - f) wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych i urządzeń należących do Biblioteki lub użyczonych,
 - g) wnoszenie i używanie materiałów pirotechnicznych, a także używanie otwartego ognia.
2. Spożywanie posiłków i picie napojów może odbywać się w wyznaczonych do tego miejscach na terenie Biblioteki.

-
3. Osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek, a także osoby, które nie przestrzegają zasad higieny osobistej, nie mogą przebywać w lokalu Biblioteki i mogą zostać poproszone o opuszczenie lokalu przez pracownika Biblioteki.
 4. Wobec osób, których zachowanie zagraża bezpieczeństwu innych Użytkowników, zakłóca porządek na terenie Biblioteki lub narusza obowiązujące przepisy prawa, pracownik Biblioteki ma prawo zawiadomić odpowiednie służby porządkowe (np. straż miejską lub policję).
 5. W czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z oferty i Usług Biblioteki.
 6. W Zajęciach organizowanych przez Bibliotekę nie mogą uczestniczyć osoby, w tym dzieci, z widocznymi infekcjami, takimi jak katar, kaszel czy gorączka.
 7. Rodzice lub opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność za dzieci do 18 roku życia oraz za ich zachowanie na terenie Biblioteki.
 8. Rodzice lub opiekunowie prawni nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki. Placówki Biblioteki 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.
 9. W przypadku dzieci utrudniających prowadzenie Zajęć, pracownik Biblioteki kontaktować się będzie z rodzicem. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicem, pracownik Biblioteki może poprosić dziecko o opuszczenie pomieszczenia. W trudnych przypadkach, gdy dziecko dalej nie reaguje na polecenia i stanowi zagrożenie dla innych Użytkowników, pracownik Biblioteki może wezwać służby porządkowe (straż miejską lub policję).

§ 5. Korzystanie z pomieszczeń i infrastruktury

1. Zasady ogólnego zachowania podczas przebywania na terenie Placówek Biblioteki oraz korzystania z jej infrastruktury są określone w § 4 niniejszego Regulaminu.
2. W trakcie pobytu grupy zorganizowanej na terenie Placówek Biblioteki, osobą odpowiedzialną za dzieci jest nauczyciel lub opiekun grupy. Jest on zobowiązany do przebywania z dziećmi w trakcie Zajęć w sali.
3. Zasady korzystania z pomieszczeń Biblioteki w celach innych niż indywidualne korzystanie z Usług Biblioteki (np. wynajem na cele komercyjne lub niekomercyjne, organizacja wydarzeń nieobjętych § 16 Regulaminu) mogą być regulowane odrębnymi przepisami, o ile takie istnieją.

ROZDZIAŁ III: ZASADY REJESTRACJI I KORZYSTANIA Z KARTY BIBLIOTECZNEJ

§ 6. Rejestracja Czytelników

1. Czytelnikiem Biblioteki może zostać każda osoba fizyczna, która dopełni formalności obowiązujących przy zapisie.
2. Formalności wymagane przy zapisie obejmują:
 - a) zapoznanie się z Regulaminem,
 - b) okazanie ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem:
 - w przypadku obywateli polskich: dokument powinien zawierać numer PESEL,
 - w przypadku cudzoziemców nieposiadających numeru PESEL: podstawą identyfikacji jest dokument tożsamości oraz jego numer,
 - c) złożenie podpisu na Karcie Zapisu jako potwierdzenie akceptacji niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku Użytkownika do 18. roku życia, za formalności odpowiada rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje Kartę Zapisu, zobowiązując się do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku Użytkowników niepełnoletnich, którzy ukończyli 13. rok życia, możliwa jest rejestracja samodzielna w Bibliotece, jednak podpis na Karcie Zapisu musi zostać złożony przez rodzica lub opiekuna prawnego. Jeżeli opiekun prawny z uzasadnionych przyczyn (np. miejsce zamieszkania poza Lubaniem lub niepełnosprawność uniemożliwiająca osobistą obecność) nie może stawić się w placówce Biblioteki, dopuszcza się złożenie podpisu poza placówką. W takim przypadku Biblioteka przeprowadza weryfikację telefoniczną – rozmowa jest inicjowana przez pracownika i służy potwierdzeniu tożsamości opiekuna oraz przyjęcia przez niego odpowiedzialności za korzystanie przez osobę małoletnią z usług Biblioteki.
5. Biblioteka umożliwia rejestrację online, dostępną wyłącznie dla osób pełnoletnich.
6. Wypełnienie formularza online jest równoznaczne z zapoznaniem się i akceptacją Regulaminu.
7. Po rejestracji online możliwe są dwie ścieżki aktywacji konta:
 - a) w placówce Biblioteki – należy w ciągu 14 dni od rejestracji zgłosić się do dowolnej placówki, okazać dokument tożsamości i podpisać Kartę Zapisu.
 - b) w formie zdalnej – weryfikacja tożsamości może odbyć się podczas wideo rozmowy z pracownikiem Biblioteki, z wykorzystaniem aplikacji mObywatel:

- podczas rozmowy Użytkownik potwierdza swoją tożsamość, przedstawiając dane przez aplikację mObywatel oraz składa ustne oświadczenie woli, potwierdzające uprzednią akceptację Regulaminu i zgodność danych osobowych.
- w celu skorzystania z tej formy aktywacji, Użytkownik po rejestracji online wysyła wiadomość e-mail na adres sekretariat@bibliotkaluban.pl z prośbą o zdalną weryfikację konta.
- pracownik Biblioteki dokumentuje: dane dokumentu, datę weryfikacji, imię i nazwisko osoby przeprowadzającej weryfikację oraz fakt złożenia oświadczenia.

8. Po dopełnieniu formalności Użytkownik otrzymuje Kartę biblioteczną:

- a) osobiście w placówce Biblioteki,
- b) lub – na wniosek – może ona zostać przesłana pocztą na adres wskazany podczas rejestracji, po uiszczeniu opłaty zgodnej z obowiązującym Cennikiem (Załącznik nr 1 do Regulaminu).

§ 7. Karta Biblioteczna

1. Po dopełnieniu formalności rejestracyjnych opisanych w § 6 niniejszego Regulaminu, Czytelnik otrzymuje Kartę biblioteczną.
2. Wydanie pierwszej Karty biblitecznej jest bezpłatne.
3. W przypadku zgubienia lub zniszczenia Karty biblitecznej, Czytelnik może wyrobić jej duplikat. Koszt wyrobienia duplikatu określony jest w Cenniku opłat (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
4. Na Karcie biblitecznej znajduje się napis „Biblioteka w Lubaniu”, indywidualny numer karty oraz kod kreskowy.
5. Użytkownik zobowiązany jest do przedłożenia Karty biblitecznej każdorazowo przy korzystaniu z Usług Biblioteki w jej Placówkach.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z posługiwania się Kartą bibliteczną przez osoby nieuprawnione.
7. Użytkownik, który utracił Kartę bibliteczną (np. w wyniku zgubienia, kradzieży), zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolnej Placówki Biblioteki osobiście lub telefonicznie. W przeciwnym razie Użytkownik zostanie obciążony kosztami wynikającymi z korzystania z jego Karty biblitecznej przez osoby nieuprawnione.

§ 8. Rezygnacja z usług Biblioteki

1. Czytelnik ma prawo zrezygnować z korzystania z Usług Biblioteki. Rezygnacja następuje poprzez złożenie pisemnego Oświadczenia o rezygnacji (Załącznik nr 3 Regulaminu).

-
2. Złożenie Oświadczenia o rezygnacji nie zwalnia Czytelnika z obowiązku uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki, takich jak opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych, czy opłaty za uszkodzenie lub zagubienie zbiorów.
 3. Konto Czytelnika nie zostanie usunięte do czasu uregulowania wszystkich zobowiązań.
 4. Na wniosek, złożony w Oświadczeniu o rezygnacji, Czytelnik może również wnioskować o wykreślenie z listy Czytelników i usunięcie danych osobowych swoich dzieci z bazy Biblioteki.
 5. Osoby trzecie mają możliwość poinformowania o śmierci Czytelnika poprzez złożenie stosownego Oświadczenia dotyczącego śmierci czytelnika (Załącznik nr 4 Regulaminu). W celu usunięcia go z Czytelników.

ROZDZIAŁ IV: ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW

§ 9. Zasady wypożyczania i udostępniania zbiorów

1. Czytelnicy mają prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych ze zbiorów Biblioteki na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Czytelnik może mieć jednocześnie wypożyczonych na koncie do 15 jednostek inwentarzowych ze wszystkich placówek Biblioteki, z zastrzeżeniem zasad dotyczących zbiorów specjalnych opisanych w § 10.
3. Okres wypożyczenia materiału bibliotecznego wynosi 35 dni dla:
 - a) książek,
 - b) książki mówionej (audiobook),
 - c) filmów.Biblioteka udostępnia także zbiory specjalne, w tym:
 - a) czytniki e-booków,
 - b) Czytaki,
 - d) gry planszowe.
5. Szczegółowe warunki i zasady korzystania ze zbiorów specjalnych, w tym ich indywidualne limity wypożyczeń i terminy zwrotu, a także specyficzne procedury zwrotu i odpowiedzialności, określone są w § 10 niniejszego Regulaminu.
6. Czytelnik ma prawo dwukrotnie przedłużyć termin zwrotu (prolongata), o ile:
 - a) materiał nie został zarezerwowany przez innego Użytkownika,
 - b) nie minął jeszcze jego termin zwrotu.
7. Prolongaty można dokonać osobiście, telefonicznie lub poprzez Konto online.

-
8. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia, informując o tym Czytelnika, w przypadku dużego zainteresowania daną pozycją.
 9. Czytelnik może:
 - a) dokonywać rezerwacji materiałów dostępnych w Bibliotece (limit: do 5 materiałów bibliotecznych znajdujących się aktualnie w Bibliotece),
 - b) składać zamówienia na materiały aktualnie wypożyczone (limit: do 5 materiałów bibliotecznych aktualnie wypożyczonych).
 10. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 14 dni od przeniesienia ich do odbioru i powiadomienia e-mail. Po tym czasie rezerwacja zostaje anulowana.
 11. Czytelnik jest zobowiązany do dbałości o wypożyczone materiały biblioteczne i do ich zwrotu w stanie niepogorszonym, wynikającym z normalnego użytkowania.
 12. Przed wypożyczeniem należy sprawdzić stan i kompletność materiału i zgłosić wszelkie braki bibliotekarzowi. Brak zgłoszenia uznaje się za potwierdzenie, że materiał został wypożyczony kompletny i bez uszkodzeń.
 13. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zniszczenie, zagubienie lub zdekompletowanie materiału. Szczegółowe zasady odpowiedzialności materialnej określono w § 19 Regulaminu.
 14. Pracownik Biblioteki ma prawo sprawdzić stan techniczny i kompletność zwracanych materiałów.
 15. Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów w terminie. Zasady postępowania w przypadku przetrzymania oraz związane z tym opłaty określono w § 20, oraz w Cenniku opłat (Załącznik nr 1).

§ 10. Korzystanie ze zbiorów specjalnych i urządzeń

§ 10.1 Urządzenia elektroniczne

1. Urządzenia elektroniczne — Czytniki e-booków oraz odtwarzacze cyfrowych książek mówionych Czytak 4 — są wypożyczane Czytelnikom przez Bibliotekę na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Wypożyczenie urządzeń jest usługą nieodpłatną i odbywa się w Czytelnii.
3. Czytelnik może mieć jednocześnie wypożyczone jedno urządzenie.
4. Okres wypożyczenia urządzenia wynosi 35 dni.
5. Czytelnik może dwukrotnie przedłużyć okres wypożyczenia, pod warunkiem że urządzenie nie zostało zarezerwowane przez innego Czytelnika. Przedłużenia można dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu.

6. Warunkiem wypożyczenia urządzenia jest podpisanie umowy użyczenia. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

7. Czytelnik jest zobowiązany dbać o stan techniczny i fizyczny wypożyczonego urządzenia, używać go zgodnie z przeznaczeniem oraz postanowieniami Regulaminu.

8. Po zwrocie urządzenia Biblioteka ma do dwóch dni roboczych na sprawdzenie jego stanu technicznego, poprawności działania oraz kompletności akcesoriów.

9. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zgubienia urządzenia, Czytelnik zostaje obciążony kosztami jego naprawy lub zakupu nowego egzemplarza o takich samych możliwościach technicznych. Zasady odpowiedzialności materialnej określa § 19 Regulaminu.

10. Za przekroczenie terminu zwrotu urządzenia naliczana jest opłata zgodnie z Cennikiem opłat (Załącznik nr 1). Szczegółowe zasady naliczania opłat za nieterminowy zwrot reguluje § 20.

11. Czytelnikowi nie wolno udostępniać wypożyczonego urządzenia osobom trzecim.

CZYTNIKI E-BOOKÓW

12. Użytkownik ma prawo wgrać do pamięci czytnika e-booków własne materiały, jak również korzystać z aplikacji na nim zainstalowanych.

13. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne naruszenia praw osób trzecich, w tym praw autorskich, wynikające z treści wgranych przez Czytelnika.

14. Czytelnik powinien usunąć wszystkie prywatne pliki z pamięci urządzenia przed jego zwrotem. Po zwrocie, pracownik biblioteki, przywróci czytnik do ustawień fabrycznych, a dane zostaną bezpowrotnie usunięte.

ODTWARZACZE KSIĄŻEK MÓWIONYCH CZYTAK

15. Odtwarzacze Czytak 4 są wypożyczane wyłącznie Czytelnikom z dysfunkcją wzroku lub innymi niepełnosprawnościami, które uniemożliwiają czytanie tradycyjnych książek.

16. Materiały dźwiękowe (książki mówione) są wgrywane na urządzenie wyłącznie przez pracownika Biblioteki. Czytelnik nie powinien ich usuwać ani modyfikować.

17. Zabronione jest kopiowanie i rozpowszechnianie materiałów udostępnionych na Czytaku 4 w całości lub we fragmentach.

§ 10.2. Gry planszowe

1. Gry planszowe są wypożyczane Czytelnikom przez Bibliotekę na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.

2. Wypożyczanie Gier planszowych jest usługą nieodpłatną.

3. Samodzielnie Gry planszowe mogą wypożyczać Użytkownicy, którzy ukończyli 13 lat. Zasady odpowiedzialności za osoby niepełnoletnie są określone w § 6 i § 19 niniejszego Regulaminu.

4. Czytelnik może mieć jednorazowo wypożyczone maksymalnie dwie Gry planszowe.
5. Okres wypożyczenia Gier planszowych wynosi 14 dni.
6. Termin zwrotu Gry planszowej można przedłużyć (prolongata) dwukrotnie, o ile Gra planszowa nie została wcześniej zarezerwowana przez innego Użytkownika lub nie minął termin zwrotu. Prolongaty można dokonać osobiście, telefonicznie lub poprzez Konto online.
7. Bibliotekarz ma prawo bez podania przyczyny odmówić wypożyczenia Gry planszowej danemu Czytelnikowi.
8. Wypożyczenie Gry planszowej potwierdza, że Czytelnik otrzymał Grę planszową pozbawioną wad, zgodną ze specyfikacją i w dobrym stanie. Czytelnik powinien sprawdzić stan Gry planszowej przed jej wypożyczeniem według załączonego wykazu lub opisu na opakowaniu. Jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia winny być zgłoszone przed wypożyczeniem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń Gry planszowej traktowane jest jako wypożyczenie Gry planszowej kompletnej i nieuszkodzonej.
9. Wypożyczenie i zwrot Gry planszowej odbywają się w siedzibie Biblioteki.
10. Czytelnik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonej Gry planszowej. Zwrot Gry planszowej powinien nastąpić do rąk pracownika Biblioteki. Pozostawienie Gry planszowej na ladzie lub w innym miejscu na terenie Biblioteki nie jest uznawane za zwrot. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za szkody spowodowane nieprawidłowo wykonanym zwrotem.
11. Czytelnik zobowiązuje się do dbałości o wypożyczoną Grę planszową, tzn. zwrócić ją w stanie niepogorszonym, wynikającym z normalnego użytkowania.
12. Po zwrocie Gry planszowej, pracownik Biblioteki jest zobowiązany sprawdzić jej stan techniczny i kompletność zgodnie ze specyfikacją. Biblioteka zastrzega sobie termin trzech dni roboczych na sprawdzenie zwróconej Gry planszowej.
13. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane nieprawidłowym użytkowaniem Gry planszowej, a także za jej zagubienie bądź zdekompletowanie. Szczegółowe zasady odpowiedzialności materialnej określa § 19.
14. W przypadku uszkodzenia, zagubienia bądź zdekompletowania Gry planszowej, Czytelnik zobowiązany jest, po uzgodnieniu z pracownikiem Biblioteki, do:
 - a) odkupienia identycznej pozycji,
 - b) uiszczenia opłaty, której wysokość ustalana jest z bibliotekarzem,
 - c) pokrycia kosztów naprawy uszkodzonej Gry planszowej.
15. Czytelnik zobowiązuje się do wykonania jednego z ww. działań w terminie uzgodnionym z pracownikiem Biblioteki. Wysokość opłat lub sposób ustalania wartości odszkodowania może być określony w Cenniku opłat (Załącznik nr 1 Regulaminu) lub na zasadach wskazanych w § 19.

16. Za nie zwrócone w terminie Gry planszowe, Biblioteka nalicza opłatę za nieterminowy zwrot. Wysokość opłaty za nieterminowy zwrot Gry planszowej oraz zasady naliczania opłat i wysyłania Upomnień określa § 20 Regulaminu, oraz Cennik opłat (Załącznik nr 1).

17. Nieuregulowanie kwoty wynikającej z tytułu przetrzymania, zagubienia lub uszkodzenia Gry planszowej powoduje pozbawienie Czytelnika możliwości korzystania ze zbiorów Biblioteki do czasu uregulowania należności. Zasady te określa § 20 Regulaminu.

18. W sprawach dotyczących wypożyczania Gier planszowych nieuregulowanych w niniejszym paragrafie, mają zastosowanie postanowienia Regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

ROZDZIAŁ V: USŁUGI SPECYFICZNE I DOSTĘP DO TECHNOLOGII

§ 11. Wypożyczenia Międzybiblioteczne

1. Biblioteka świadczy usługę Wypożyczeń międzybibliotecznych, polegającą na sprowadzaniu na życzenie Czytelnika materiałów bibliotecznych z innych bibliotek w kraju, w przypadku, gdy Biblioteka nie posiada ich we własnych zbiorach.

2. Wypożyczenia międzybiblioteczne realizowane są zgodnie z przepisami prawa, w tym Ustawy o bibliotekach, Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Ustawy o prawach autorskich, a także Statutu Biblioteki.

3. Usługa sprowadzenia materiałów bibliotecznych z innych bibliotek krajowych na rzecz Czytelnika odbywa się na podstawie jego zamówienia złożonego osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), lub poprzez Konto online.

4. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych dla Czytelników sprowadzana jest wyłącznie literatura naukowa i popularnonaukowa.

5. Wypożyczeniom międzybibliotecznym dla Czytelników nie podlegają:

- a) zbiory specjalne (np. Czytaki, Czytniki e-booków, gry planszowe),
- b) literatura piękna,
- c) wydawnictwa wydane przed 1951 rokiem,
- d) czasopisma,
- e) materiały biblioteczne zachowane w złym stanie fizycznym,
- f) materiały biblioteczne w dużym formacie.

6. Koszty przysłania zamówionych materiałów bibliotecznych z innych bibliotek pokrywa biblioteka wysyłająca.

-
7. Koszty odesłania zamówionych materiałów bibliotecznych do bibliotek udostępniających ponosi Biblioteka za pierwsze 3 egzemplarze w ciągu roku. Koszty odesłania każdego następnego egzemplarza w danym roku ponosi Czytelnik według Cennika opłat (Załącznik nr 1).
 8. Czytelnik, który zamówił materiały biblioteczne z innej biblioteki i został powiadomiony o ich nadejściu, ale z nich nie skorzystał, zobowiązany jest do opłacenia kosztów odesłania tych materiałów bibliotecznych.
 9. Czas oczekiwania na realizację zamówienia jest zależny od biblioteki udostępniającej materiały biblioteczne.
 10. Czytelnik jest powiadamiany przez Bibliotekę o nadejściu zamówionego dzieła oraz o wyznaczonym terminie jego zwrotu w ustalony wcześniej sposób.
 11. Jeżeli Czytelnik rezygnuje z zamówienia, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Bibliotekę.
 12. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania sprowadzonych materiałów bibliotecznych i zwrócenia ich w niepogorszonym stanie. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych w ten sposób materiałów bibliotecznych Czytelnik zobowiązany jest do przekazania rekompensaty na rzecz biblioteki wypożyczającej w formie przez nią ustalonej. Zasady odpowiedzialności materialnej określa także § 19 Regulaminu.
 13. Termin korzystania ze sprowadzonych materiałów bibliotecznych wyznacza biblioteka udostępniająca.
 14. Jeżeli Czytelnik nie jest w stanie wykorzystać wypożyczonych materiałów bibliotecznych w wyznaczonym terminie, ma obowiązek natychmiast powiadomić o tym Bibliotekę, aby można było odpowiednio wcześniej zwrócić się do biblioteki udostępniającej z prośbą o prolongatę terminu zwrotu.
 15. Prośbę o prolongatę terminu zwrotu udostępnionych materiałów bibliotecznych można przestać pocztą, e-mailem lub uzgodnić osobiście bądź telefonicznie.
 16. Biblioteka udostępnia swoje zbiory innym bibliotekom krajowym.
 17. Biblioteka udostępnia innym bibliotekom krajowym jednorazowo do 3 tytułów ze swoich zbiorów na rzecz jednej biblioteki zamawiającej.
 18. Biblioteka wypożycza dzieła innym bibliotekom na okres 35 dni. Okres ten może być przedłużony w uzasadnionych przypadkach na wniosek biblioteki zainteresowanej, złożony przed upływem terminu zwrotu. W przypadku niezwrócenia dzieł w terminie Biblioteka wysyła upomnienie (monit), na które biblioteka przetrzymująca obowiązana jest natychmiast odpowiedzieć. Brak odpowiedzi spowoduje wstrzymanie wypożyczeń ze zbiorów Biblioteki dla tej biblioteki.

19. Biblioteka zamawiająca materiały biblioteczne ze zbiorów Biblioteki jest zobowiązana do ich pełnego zabezpieczenia, zwrotu w określonym terminie oraz odpowiada materialnie za ich uszkodzenie lub utratę.

20. Biblioteki i Czytelnicy niestosujący się do zasad określonych w niniejszym paragrafie mogą zostać pozbawieni prawa do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 12. Korzystanie ze Stanowisk Komputerowych i Internetu

1. Biblioteka udostępnia Czytelnikom i Użytkownikom, w szczególności Czytelni Internetowej, stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, a korzystanie z nich jest bezpłatne.

2. Stanowiska komputerowe przeznaczone są w pierwszej kolejności do celów edukacyjnych, informacyjnych i naukowych.

3. Z jednego stanowiska komputerowego może korzystać w danym momencie tylko jedna osoba.

4. Bibliotekarz może ograniczyć czas sesji w przypadku dużego zainteresowania stanowiskami.

5. Użytkownik, korzystający ze stanowiska komputerowego, zobowiązany jest do:

- a) posiadania podstawowych umiejętności w zakresie obsługi komputera i korzystania z Internetu. Bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania szczegółowej pomocy w tym zakresie,
- b) zapoznania się z niniejszym Regulaminem i przestrzegania jego postanowień,
- c) niezwłocznego zgłaszania pracownikowi Biblioteki wszelkich zauważonych uszkodzeń lub nieprawidłowości w działaniu sprzętu lub oprogramowania,
- d) stosowania się do zaleceń Bibliotekarza,
- e) używania własnych słuchawek podczas korzystania z aplikacji dźwiękowych,
- f) przestrzegania przepisów prawa, w szczególności Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

6. Użytkownikowi korzystającemu ze stanowiska komputerowego nie wolno:

- a) ingerować w konfigurację sprzętu i oprogramowania zainstalowanego na stanowisku,
- b) instalować własnego oprogramowania,
- c) podłączać własnych urządzeń zewnętrznych, takich jak drukarka czy skaner,
- d) prowadzić działalności komercyjnej ani masowo rozsyłać treści o charakterze reklamowym (tzw. spam),
- e) zapisywać danych w pamięci wewnętrznej komputera – zakończenie sesji lub wylogowanie z konta użytkownika może skutkować czyszczeniem dysku i utratą zapisanych danych. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za usunięcie lub modyfikację danych przez innych użytkowników,

- f) prowadzić działań powodujących dewastację lub uszkodzenia sprzętu komputerowego,
 - g) łamać systemów zabezpieczeń Biblioteki,
 - h) naruszać prawa,
 - i) samowolnie zmieniać stanowiska komputerowego.
7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za treści znajdujące się w Internecie. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za treści wprowadzane przez niego do sieci oraz za szkody wynikłe z ich rozpowszechniania.
8. W przypadku naruszenia przez Użytkownika zasad korzystania ze stanowiska komputerowego, Bibliotekarz ma prawo:
- a) wyjaśnić zaistniałą sytuację,
 - b) natychmiast przerwać sesję użytkownika,
 - c) czasowo lub na stałe pozbawić Użytkownika możliwości korzystania ze stanowisk komputerowych,
 - d) żądać od Użytkownika wyrównania szkody, jeśli Biblioteka poniosła takową w wyniku postępowania niezgodnego z zasadami,
 - e) odmówić dostępu do stanowiska komputerowego, jeśli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one wprost określone w Regulaminie.
9. W sprawach dotyczących korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu nieuregulowanych w niniejszym paragrafie, decyzje podejmuje Dyrektor Biblioteki.

§ 13. Korzystanie ze sprzętu multimedialnego (PS5, VR2)

1. Biblioteka udostępnia Czytelnikom możliwość korzystania z konsoli PlayStation 5 (PS5) oraz gogli PS VR2 (VR2).
2. Warunkiem koniecznym do korzystania z PS5 i VR2 jest zapoznanie się i stosowanie do niniejszego Regulaminu.
3. Z PS5 i VR2 może korzystać wyłącznie Czytelnik Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Lubaniu, który spełnia następujące warunki:
 - a) ukończył 10 lat (z zastrzeżeniem ust. 5),
 - b) posiada aktywną Kartę biblioteczną,
 - c) nie posiada nieuregulowanych zobowiązań wobec Biblioteki, co wynika z niniejszego Regulaminu (w szczególności z § 19 i § 20),
 - d) złożył pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem oraz braku przeciwwskazań do korzystania ze sprzętu multimedialnego.

-
4. W przypadku osób poniżej 14 roku życia, oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 lit. d), musi być złożone przez opiekuna prawnego. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 7 Regulaminu.
 5. Korzystanie z gogli VR2 jest możliwe od 12 roku życia.
 6. Czytelnik korzystający z PS5 i VR2 zobowiązany jest do:
 - a) wpisania się na listę użytkowników, podając numer Karty bibliotecznej, datę i godzinę rozpoczęcia korzystania,
 - b) sprawdzenia i zgłoszenia wszelkich uszkodzeń sprzętu pracownikowi dyżurującemu Bibliotece przed rozpoczęciem korzystania,
 - c) korzystania wyłącznie z gier dostępnych w Bibliotece oraz zgodnych ze swoim wiekiem według europejskiego systemu oceniania gier komputerowych (PEGI),
 - d) odłożenia sprzętu, z którego korzystał, na miejsce w celu naładowania po zakończeniu sesji,
 - e) wpisania na listę użytkowników godziny zakończenia korzystania ze sprzętu,
 - f) stosowania się do zaleceń pracownika dyżurującego Biblioteki w zakresie korzystania ze sprzętu.
 7. Sposób i możliwość korzystania z PS5 i VR2 w danym dniu określa pracownik dyżurujący Biblioteki. Korzystanie może być ograniczone lub niemożliwe w trakcie trwania innych zajęć lub wydarzeń.
 8. Korzystanie z VR2 może powodować problemy zdrowotne. Przed skorzystaniem z VR2 należy zapoznać się z dokumentacją „Zdrowie i bezpieczeństwo” dostępną u pracownika dyżurującego i przy stanowisku z VR2. W razie wystąpienia jakichkolwiek objawów należy bezwzględnie przerwać grę oraz zgłosić ten fakt pracownikowi dyżurującemu.
 9. Należy koniecznie poinformować dyżurującego pracownika Biblioteki o posiadanych chorobach ograniczających możliwość korzystania z części sprzętu. W przypadku chorób wykluczających korzystanie z PS5 lub VR2 (np. padaczka) obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z tego sprzętu.
 10. Z konsoli PS5 może korzystać jednorazowo, w zależności od gry, od 1 do 2 Czytelników. Z VR2 może korzystać tylko jedna osoba.
 11. Czas korzystania z konsoli wynosi od 30 minut do maksymalnie godziny, tylko jeżeli nie ma kolejki oczekujących. W przypadku utworzenia się kolejki oczekujących, dyżurujący pracownik Biblioteki ma prawo skrócić czas korzystania ze stanowiska.
 12. Pracownik dyżurujący jest uprawniony do określenia kolejności lub prowadzenia listy rezerwacji korzystania z konsoli w przypadku, gdy liczba chętnych Użytkowników jest duża.
 13. Za uszkodzenia urządzeń, wynikające z niewłaściwego użytkowania, odpowiada Czytelnik. W przypadku osoby niepełnoletniej odpowiedzialność ponosi Rodzic/Opiekun prawny. Zasady odpowiedzialności materialnej określa także § 19 Regulaminu.

14. Nieprzestrzeganie zasad określonych w niniejszym paragrafie skutkować będzie ograniczeniem dostępu lub stałym zakazem korzystania z PS5 i VR2. Decyzję o ograniczeniu lub zakazie podejmuje pracownik dyżurujący.

§ 14. Dostęp do Serwisów Internetowych (e-booki, audiobooki)

1. Biblioteka zapewnia Czytelnikom możliwość korzystania z Usługi Biblioteki, polegającej na dostępie do zasobów abonamentowych Serwisów internetowych udostępniających materiały biblioteczne w formie elektronicznej (e-booki i audiobooki) w ramach pakietów zakupionych przez Bibliotekę. Usługa ta obejmuje dostęp do materiałów bibliotecznych na zasadzie abonamentu i umożliwia czytanie lub słuchanie na różnorodnych urządzeniach, takich jak smartfony, tablety, komputery lub Czytniki e-booków.
2. Dostęp do zasobów Serwisów internetowych (e-booki/audiobooki) odbywa się za pomocą Kodów dostępu (do serwisów online) wydawanych przez Bibliotekę.
3. Warunkiem otrzymania Kodu dostępu do Serwisów internetowych (e-booki/audiobooki) jest spełnienie przez Użytkownika następujących wymagań:
 - a) bycie zarejestrowanym Czytelnikiem Biblioteki,
 - b) posiadanie ważnej Karty bibliotecznej,
 - c) brak nieuregulowanych zobowiązań wobec Biblioteki.
4. Konta założone online przez stronę internetową Biblioteki, ale niezweryfikowane zgodnie z procedurą określoną w § 6 ust. 7 niniejszego Regulaminu, nie kwalifikują się do wydania Kodu dostępu.
5. Kody dostępu wydawane są bezpłatnie.
6. Czytelnik może pobrać jeden Kod dostępu do danego operatora w danym okresie.
7. Zasady wydawania Kodów dostępu, w tym częstotliwość, sposób dystrybucji, okres ważności Kodów, ich ilość oraz okres dostępu do usługi po aktywacji, a także inne szczegółowe warunki korzystania z poszczególnych Serwisów internetowych (e-booki/audiobooki), określone są w Załączniku nr 8 do niniejszego Regulaminu.
8. Wydanie Kodu dostępu jest odnotowywane przez pracownika Biblioteki, poprzez przypisanie kodu dostępu i jego ważności do konta Czytelnika w systemie bibliotecznym. Kod dostępu Czytelnika jest również w jego koncie online.
9. Aktywacja Kodu dostępu odbywa się przez czytelnika, w zewnętrznym Serwisie internetowym (e-booki/audiobooki) i wiąże się z założeniem konta w tym serwisie (lub zalogowaniem się do istniejącego) oraz akceptacją jego regulaminu.

10. Zasady funkcjonowania Serwisów internetowych (e-booki/audiobooki), w tym dostępne tytuły, specyfika działania aplikacji oraz ewentualne ograniczenia techniczne (np. limit urządzeń, dostępność na poszczególnych czytnikach), są regulowane przez zewnętrzne serwisy zgodnie z ich regulaminami.

11. Korzystanie z materiałów bibliotecznych w trybie offline może być możliwe po ich pobraniu, jednak konto użytkownika w zewnętrznym serwisie może wymagać okresowego połączenia z Internetem w celu aktualizacji statusu.

§ 15. Usługi Reprograficzne i Druku 3D

1. Biblioteka świadczy odpłatne usługi reprograficzne oraz usługi druku 3D na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.

2. Usługi reprograficzne (np. odbitki, wydruki) są świadczone odpłatnie. Wysokość opłat określona jest w Cenniku opłat (Załącznik nr 1).

3. Usługa druku 3D jest usługą odpłatną, świadczoną przez Bibliotekę z wykorzystaniem posiadanej drukarki 3D (np. FlashForge Adventurer 4, o powierzchni roboczej 220x200x250 mm).

4. Warunkiem skorzystania z usługi druku 3D jest:

a) posiadanie aktywnej Karty bibliotecznej,

b) przygotowanie kompletnego projektu do druku. Projekt ten powinien być zapisany w pliku o formacie STL (preferowany), ewentualnie w formacie OBJ lub FPP. Projekt musi uwzględniać powierzchnię roboczą drukarki oraz czas wydruku nie dłuższy niż 8 godzin,

c) uiszczenie opłaty.

5. Cena usługi druku 3D jest uzależniona od ilości zużytego materiału zgodnie ze stawkami określonymi w Cenniku opłat (Załącznik nr 1).

6. Biblioteka nie dokonuje poprawek w projektach przesłanych przez Zamawiającego.

7. Gotowy projekt, który ma być przedmiotem usługi, można przestać na adres poczty elektronicznej Biblioteki lub dostarczyć osobiście na własnym nośniku. Przesłanie lub dostarczenie projektu jest podstawą do dokonania bezpłatnej wyceny usługi.

8. W odpowiedzi na zapytanie o wycenę, Zamawiający otrzymuje informację o szacowanej cenie usługi oraz terminie jej realizacji, pocztą elektroniczną lub w inny uzgodniony sposób. Biblioteka zastrzega, że wycena może nieznacznie różnić się od ceny końcowej.

9. Po uzgodnieniu ceny i terminu realizacji, Biblioteka może przyjąć projekt do realizacji na podstawie formularza zamówienia, stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

10. Realizacja zamówienia odbywa się wyłącznie w oparciu o materiały eksploatacyjne Biblioteki.

11. Zamawiający odpowiada w całości za ewentualne naruszenie praw osób trzecich (w tym osobistych i majątkowych praw autorskich) związanych z realizacją zamówienia. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za takie naruszenia.

12. W przypadku niewłaściwego zrealizowania usługi z powodu błędów leżących w gotowym projekcie dostarczonym przez Zamawiającego, Zamawiający jest zobowiązany do opłacenia usługi zgodnie z wyceną.

13. Odmowa przez Zamawiającego opłacenia usługi będzie skutkować zablokowaniem jego Konta bibliotecznego we wszystkich Placówkach Biblioteki oraz dochodzeniem przez Bibliotekę swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa. Zasady postępowania w przypadku nieuregulowanych należności określone są w § 20 niniejszego Regulaminu.

14. W przypadku niewłaściwego zrealizowania usługi z winy Biblioteki, Zamawiający nie zostanie obciążony kosztami wydruku 3D.

15. Biblioteka może odmówić wykonania usługi druku 3D w przypadku, gdy:

- a) zachodzi uzasadniona wątpliwość co do legalności pochodzenia projektu (np. naruszenie praw autorskich),
- b) z uwagi na konstrukcję projektu zachodzi duże prawdopodobieństwo nieprawidłowego wydruku lub uszkodzenia wydruku podczas zdejmowania z platformy,
- c) projekt narusza dobre obyczaje, przede wszystkim zawiera treści uznane za powszechnie obraźliwe,
- d) czas wydruku jest zbyt długi lub wydruk jest niemożliwy do wykonania ze względów organizacyjnych (np. zajęta sala, brak osoby obsługującej druk).

16. Zamawiającemu przysługuje prawo do złożenia pisemnej reklamacji wobec Biblioteki, ze wskazaniem zastrzeżeń względem realizowanej usługi i związanych z tym żądań.

17. Reklamacja może zostać złożona pocztą elektroniczną (na adres wskazany przez Bibliotekę) lub osobiście w Bibliotece.

18. Biblioteka rozpatrzy reklamację w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania.

ROZDZIAŁ VI: ZASADY KORZYSTANIA Z OFERTY KULTURALNO-EDUKACYJNEJ

§ 16. Zasady udziału w Imprezach i Zajęciach

1. Biblioteka organizuje lub współorganizuje Imprezy i Zajęcia, które stanowią element jej Oferty kulturalno-edukacyjnej.

-
2. Udział w Imprezie lub Zajęciach oznacza akceptację przez Uczestnika postanowień niniejszego Regulaminu.
 3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i opiekę nad dziećmi w trakcie Imprezy lub Zająć ponoszą osoby wskazane w § 4 ust. 7-9 niniejszego Regulaminu.
 4. Zgłoszenia uczestnictwa w Imprezach lub Zajęciach należy dokonać w sposób podany w informacji o danej Imprezie lub Zajęciach. Inne formy zgłoszeń są możliwe za uprzednim porozumieniem z Organizatorem.
 5. Liczba uczestników Imprez lub Zająć może być ograniczona. O wpisie na listę uczestników decyduje zazwyczaj kolejność zgłoszeń, choć Organizator zastrzega możliwość wprowadzenia innych kryteriów kwalifikujących do udziału.
 6. W trakcie Imprez i Zająć obowiązują ogólne zasady zachowania na terenie Biblioteki określone w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
 7. Organizator ma prawo odmówić Uczestnikowi udziału w Imprezie lub Zajęciach zgodnie z zasadami wskazanymi w § 4 ust. 3 i 4 niniejszego Regulaminu.
 8. W przypadku dzieci utrudniających prowadzenie Zająć, stosuje się zasady postępowania określone w § 4 ust. 9 niniejszego Regulaminu.
 9. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w harmonogramie i terminie Imprezy lub Zająć lub do ich całkowitego odwołania w uzasadnionych przypadkach. Informacja o odwołaniu lub zmianie terminu jest zamieszczana na stronie internetowej Organizatora oraz może być przesłana na adres e-mail wskazany przez Uczestnika.
 10. Zasady udziału w bezpłatnych Zajęciach edukacyjnych dla grup zorganizowanych obejmują:
 - a. wymóg dokonania zgłoszenia (telefonicznie lub za pośrednictwem formularza),
 - b. kontakt ze strony Biblioteki w celu umówienia terminu i szczegółów.
 11. Zasady udziału w płatnych Zajęciach obejmują:
 - a) wymóg dokonania zgłoszenia za pośrednictwem formularza,
 - b) kontakt ze strony Biblioteki w celu umówienia terminu, ustalenia szczegółów Zająć oraz wysokości opłat,
 - c) wysokość opłat za płatne Zajęcia jest określona w Cenniku opłat (Załącznik nr 1 Regulaminu). Szczegółowe zasady regulowania opłat określone są w § 18 ust. 3 Regulaminu,
 - d) nie ma możliwości odwołania Zająć płatnych bez poniesienia kosztów, chyba że uzgodniono inny termin ich przeprowadzenia. Brak uzgodnienia kolejnego terminu skutkuje zobowiązaniem do uiszczenia opłaty. Zasady postępowania w przypadku nieuregulowanych należności określono w § 20 niniejszego Regulaminu,
 - e) w przypadku niepoinformowania o rezygnacji z Zająć, zamawiający może zostać zobowiązany do uiszczenia opłaty zgodnie z zasadami określonymi w § 20 niniejszego Regulaminu.

12. Za szkody materialne powstałe w trakcie Imprez lub Zajęć odpowiada Uczestnik. Zasady odpowiedzialności materialnej określa § 19 Regulaminu.

§ 17. Ochrona Danych Osobowych i Wizerunku podczas wydarzeń

1. Dane osobowe uczestników Imprez i Zajęć (Uczestników) są przetwarzane przez Organizatora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
2. Organizator przetwarza jedynie te dane osobowe Uczestników, które są niezbędne do przeprowadzenia Imprezy lub Zajęć, w celach komunikacji pomiędzy Organizatorem a Uczestnikiem oraz w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych.
3. Organizator oświadcza, że nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych Uczestników innym osobom lub instytucjom.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do utrwalania przebiegu Imprezy lub Zajęć w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego. Uczestnicy są o tym fakcie informowani tuż przed rozpoczęciem wydarzenia i ewentualnych czynności dokumentujących jego przebieg.
5. Udział w Imprezie lub Zajęciach jest jednoznaczny z wyrażeniem przez Uczestnika zgody na nieodpłatne utrwalenie jego wizerunku w wyżej wskazanym zakresie (formy zapisu) oraz na jego rozpowszechnianie bez ograniczeń terytorialnych i czasowych. Rozpowszechnianie może odbywać się w szczególności poprzez umieszczanie fotografii, filmów i nagrań dźwiękowych w serwisach internetowych i innych elektronicznych środkach przekazu prowadzonych lub wykorzystywanych przez Organizatora, a także w publikacjach Organizatora oraz publikacjach i serwisach osób trzecich, pod warunkiem, że te ostatnie jedynie ilustrują informacje o działalności prowadzonej przez Organizatora.
6. Organizator zapewnia, że wizerunki Uczestników Imprez i Zajęć nie będą wykorzystywane przez niego w celach zarobkowych. Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że z tytułu użycia ich wizerunku zgodnie z niniejszym paragrafem nie przysługują im żadne roszczenia, w szczególności prawo do wynagrodzenia.
7. Zabrania się Uczestnikom samodzielnego rejestrowania dźwięku, fotografowania i filmowania Imprez oraz rozpowszechniania materiałów dydaktycznych bez zgody Organizatora lub prowadzącego spotkanie/zajęcia.

ROZDZIAŁ VII: OPŁATY, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I WINDYKACJA

§ 18. Opłaty za Usługi Biblioteczne

1. Korzystanie z większości Usług Biblioteki jest bezpłatne. Opłaty pobierane są za następujące usługi i okoliczności:

- a) nieterminowy zwrot Materiałów bibliotecznych. Szczegółowe zasady naliczania i egzekwowania tych opłat określone są w § 20 niniejszego Regulaminu.
- b) wysyłka Upomnienia (telefonicznego lub pisemnego) w przypadku przetrzymywania Materiałów bibliotecznych. Zasady wysyłki Upomnień określone są w § 20 niniejszego Regulaminu.
- c) uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie Materiałów bibliotecznych, sprzętu lub innych składników majątkowych Biblioteki. Zasady odpowiedzialności materialnej określone są w § 19 niniejszego Regulaminu.
- d) wyrobienie duplikatu Karty bibliotecznej.
- e) pokrycie kosztów przesyłki Materiałów bibliotecznych sprowadzonych z innych bibliotek w ramach Wypożyczeń międzybibliotecznych. Zasady ponoszenia tych kosztów przez Czytelnika określone są w § 11 niniejszego Regulaminu.
- f) usługi reprograficzne (np. odbitki, wydruki).
- g) udział w wybranych Zajęciach (warsztatach, szkoleniach) o charakterze odpłatnym. Szczegółowe zasady udziału w płatnych Zajęciach określone są w § 16 niniejszego Regulaminu.
- h) inne usługi odpłatne, takie jak wynajem pomieszczeń, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Wysokość opłat za usługi i okoliczności wymienione w ust. 1 oraz zasady ustalania wysokości odszkodowania za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie, określone są w Cenniku opłat (Załącznik nr 1 Regulaminu).

3. Opłaty mogą być regulowane gotówką lub płatnością bezgotówkową (kartą płatniczą lub płatnością BLIK) we wszystkich Placówkach Biblioteki lub przelewem na konto Biblioteki. Możliwość płatności elektronicznej za pośrednictwem Konta online Użytkownika jest dostępna dla usług tam wskazanych.

4. Kwota wynikająca z należności nie podlega podziałowi na raty.

5. Uiszczenie opłaty jest potwierdzane odpowiednim dokumentem (np. wydrukiem z systemu bibliotecznego, potwierdzeniem płatności kartą, potwierdzeniem przelewu lub dokumentem KP).

6. W przypadku opłat uiszczanych przelewem na konto Biblioteki, rozliczenie należności w systemie bibliotecznym następuje po zaksięgowaniu płatności przez bank.

§ 19. Odpowiedzialność Materialna

1. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody, w tym zniszczenie, uszkodzenie, zagubienie lub zdekompletowanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych, a także uszkodzenie lub zniszczenie sprzętu (w tym stanowisk komputerowych, sprzętu multimedialnego, czytników e-booków, Czytaków i gier planszowych) oraz innych składników majątkowych Biblioteki, wynikające z niewłaściwego użytkowania.
2. Czytelnik jest zobowiązany do dbałości o wypożyczone materiały biblioteczne i urządzenia, używania ich zgodnie z przeznaczeniem oraz postanowieniami Regulaminu. Materiały powinny być zwracane w stanie niepogorszonym, wynikającym z normalnego użytkowania.
3. Przed wypożyczeniem materiałów bibliotecznych (w tym gier planszowych) lub urządzeń (np. stanowisk komputerowych, sprzętu multimedialnego, czytników e-booków) Czytelnik jest zobowiązany sprawdzić ich stan i kompletność. Zauważone uszkodzenia lub braki należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi lub pracownikowi dyżurującemu. Niezgłoszenie braków lub uszkodzeń traktowane jest jako wypożyczenie materiału lub urządzenia kompletnego i nieuszkodzonego.
4. Pracownik Biblioteki ma prawo sprawdzić stan techniczny i kompletność zwracanych materiałów bibliotecznych, gier planszowych (Biblioteka zastrzega sobie termin trzech dni roboczych na sprawdzenie zwróconej gry) oraz urządzeń elektronicznych (Czytników e-booków, Czytaków - Biblioteka ma do dwóch dni roboczych na sprawdzenie) po ich zwrocie.
5. W przypadku uszkodzenia, zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych, Czytelnik zobowiązany jest do zrekompensowania szkody, co może nastąpić poprzez:
 - a) odkupienie identycznej pozycji,
 - b) odkupienie innej publikacji o nie mniejszej wartości, po uzgodnieniu z pracownikiem Biblioteki,
 - c) zapłacenie ekwiwalentu pieniężnego odpowiadającego aktualnej cenie rynkowej uszkodzonego lub zagubionego materiału.
6. Wysokość odszkodowania ustala bibliotekarz. W przypadku dzieł szczególnie cennych, wysokość odszkodowania ustala Dyrektor Biblioteki.
7. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia jednej z części dzieła wieloelementowego, Czytelnik zobowiązany jest odkupić całe dzieło lub wpłacić jego równowartość. Pozostałe części pozostają własnością Biblioteki.
8. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych urządzeń elektronicznych (czytników e-booków, Czytaków) lub sprzętu multimedialnego (PS5, VR2), Czytelnik zostanie obciążony kosztami naprawy lub w przypadku całkowitego zniszczenia lub zagubienia, kosztami zakupu

nowego egzemplarza. Wybór konkretnego modelu urządzenia do odkupienia następuje każdorazowo po konsultacji z Biblioteką.

9. Wysokość opłat lub sposób ustalania wartości odszkodowania za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych oraz sprzętu określa Cennik opłat (Załącznik nr 1 Regulaminu).

10. W przypadku uszkodzenia sprzętu elektronicznego (stanowisk komputerowych), gier planszowych, czytników e-booków lub sprzętu multimedialnego (PS5, VR2), powstałego z winy Użytkownika, odpowiada on finansowo. Za szkody wyrządzone przez osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą ich rodzice lub opiekunowie prawni.

11. W przypadku szkód materialnych powstałych w trakcie Imprez lub Zajęć organizowanych przez Bibliotekę, odpowiedzialność ponosi Uczestnik. Za osoby niepełnoletnie odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni (§ 4 ust. 7-9).

12. Biblioteka może odstąpić od żądania odszkodowania w przypadku, gdy uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub sprzętu nastąpiło wskutek wypadku losowego (np. pożar, kradzież, powódź), po przedłożeniu odpowiedniego zaświadczenia od upoważnionych organów.

13. Nieuregulowanie kwoty wynikającej z tytułu zagubienia lub uszkodzenia materiałów bibliotecznych lub sprzętu powoduje pozbawienie Czytelnika możliwości korzystania z Usług Biblioteki do czasu uregulowania należności. Zasady postępowania w przypadku nieuregulowanych należności określa § 20 Regulaminu.

§ 20. Opłaty za Nieterminowy Zwrot i Postępowanie Windykacyjne

1. Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wszystkich wypożyczonych Materiałów bibliotecznych w terminie określonym w § 9 ust. 3 i 5 niniejszego Regulaminu.

2. Biblioteka nie ma obowiązku indywidualnego informowania Czytelnika o zbliżającym się lub minionym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Powiadomienia i upomnienia generowane przez system biblioteczny lub wysyłane w innej formie mają charakter wyłącznie pomocniczy i informacyjny.

3. Za nieterminowy zwrot Materiałów bibliotecznych, tj. po upływie ustalonego terminu zwrotu, Biblioteka nalicza Opłatę za nieterminowy zwrot. Wysokość tej opłaty za każdy dzień kalendarzowy oraz za każdy wolumen Materiału bibliotecznego określona jest w Cenniku opłat (Załącznik nr 1 Regulaminu).

4. Opłaty za nieterminowy zwrot są naliczane automatycznie przez system biblioteczny.

-
5. W przypadku przetrzymywania Materiałów bibliotecznych, Biblioteka może kontaktować się telefonicznie oraz wysłać do Czytelnika Upomnienia. Koszt wysłania Upomnienia ponosi Czytelnik, zgodnie ze stawkami określonymi w Cenniku opłat (Załącznik nr 1 Regulaminu).
 6. Konto Online Czytelnika może zostać automatycznie zablokowane, a dostęp do dalszych Usług Biblioteki ograniczony, w przypadku, gdy suma należności z tytułu Opłat za nieterminowy zwrot lub innych zarejestrowanych zobowiązań wobec Biblioteki przekracza kwotę 10 złotych.
 7. Niezwroćenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz nieuiszczenie należnych opłat (w tym opłat za przetrzymanie, upomnienia, uszkodzenia, zagubienie) skutkuje wszczęciem procedury windykacji należności cywilnoprawnych, zgodnie z wewnętrzną procedurą Biblioteki.
 8. Biblioteka ma prawo umieścić dane Czytelnika w Krajowym Rejestrze Dłużników lub przekazać sprawę do podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność windykacyjną w przypadku braku uregulowania należności.
 9. Biblioteka zastrzega sobie prawo do skierowania sprawy na drogę sądową w celu dochodzenia roszczeń od Czytelnika, który nie uregulował swoich zobowiązań.
 10. Od kwoty należności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, mogą być naliczane odsetki ustawowe.
 11. Zasady umarzania opłat za nieterminowy zwrot określone są w § 21 niniejszego Regulaminu.

§ 21. Umazanie Opłat

1. Biblioteka może, w uzasadnionych przypadkach, umorzyć w całości lub częściowo opłaty związane z użytkowaniem zbiorów, w szczególności opłatę za nieterminowy zwrot, zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych.
2. Umozienie może mieć charakter:
 - a) indywidualny – dokonywany na pisemny wniosek Czytelnika zawierający uzasadnienie, np. w przypadku długotrwałej choroby, trudnej sytuacji życiowej lub losowej,
 - b) ogólny – dokonywany z inicjatywy Biblioteki w ramach akcji promujących czytelnictwo, takich jak „Amnestia dla zapominalskich”.
3. Decyzję o umorzeniu Opłaty podejmuje Dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego upoważniona.
4. Umozienie Opłaty jest dokumentowane w systemie bibliotecznym oraz ewidencjonowane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i finansową.
5. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub Prolongata wypożyczonych Materiałów bibliotecznych, Biblioteka umarza należne Opłaty za okres trwania przyczyny

uniemożliwiającej zwrot lub Prolongatę. Dotyczy to wyłącznie Materiałów, których termin zwrotu przypadał w dniach występowania takich okoliczności.

6. Umożenia dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności na podstawie art. 59 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), mając na uwadze status Biblioteki jako jednostki sektora finansów publicznych.

ROZDZIAŁ VIII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. Sankcje i Odwołania

1. Czytelnik / Użytkownik, który nie stosuje się do postanowień niniejszego Regulaminu lub obowiązujących na terenie Biblioteki zasad, może zostać czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Usług Biblioteki.

2. Konsekwencje nieprzestrzegania Regulaminu mogą obejmować:

a) ograniczenie lub stały zakaz korzystania ze specyficznych usług lub sprzętów, takich jak stanowiska komputerowe lub sprzęt multimedialny (np. PS5, VR2),

b) pozbawienie prawa do korzystania z Wypożyczeń międzybibliotecznych,

c) automatyczne zablokowanie Konta Online Czytelnika, w szczególności w przypadku nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, w tym należności z tytułu Opłat za nieterminowy zwrot.

3. Decyzje o zastosowaniu sankcji, o których mowa w ust. 1 i 2, podejmuje odpowiednio: pracownik Biblioteki (w przypadku ograniczeń w dostępie do konkretnych usług lub sprzętu) lub Dyrektor Biblioteki.

4. Od decyzji o czasowym lub stałym pozbawieniu prawa do korzystania z Biblioteki lub dostępu do usług Czytelnikowi / Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki. Decyzja Dyrektora w tym zakresie jest ostateczna.

§ 23. Skargi i Wnioski

1. Użytkownicy mają prawo kierować skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Biblioteki, jakości świadczonych Usług Biblioteki lub innych kwestii związanych z korzystaniem z jej oferty.

2. Skargi i wnioski należy kierować do Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Lubaniu.

§ 24. Zmiany w Regulaminie i wejście w życie

1. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w drodze zarządzenia Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Lubaniu.
2. Informacje o treści zmian w Regulaminie są publikowane na stronie internetowej Biblioteki (www.bibliotekaluban.pl), Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.miaistoluban.pl/biblioteka>) oraz umieszczane w Placówkach Biblioteki.
3. Po upływie 30 dni od dnia opublikowania informacji o zmianach, uważa się, że Czytelnik przyjął je do wiadomości i są one dla niego wiążące.
4. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników zamieszczane są w Placówkach Biblioteki, na stronie internetowej www.bibliotekaluban.pl oraz w poszczególnych oddziałach.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora Biblioteki wprowadzającym Regulamin.

§ 25. Sprawy nieuregulowane

1. W sprawach dotyczących korzystania z Oferty i Usług Biblioteki, które nie zostały uregulowane postanowieniami niniejszego Regulaminu, prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Lubaniu.
2. Rozstrzygnięcia w sprawach nieuregulowanych dokonywane są z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.