

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. C.K. Norwida w Goleniowie, zwana dalej Biblioteką, udostępnia zgromadzone zbiory oraz świadczy usługi na zasadach i warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie został ustalony przede wszystkim na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 2019 poz. 1479),
 - b) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2020 poz. 194),
 - c) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781),
 - d) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. 2020 poz. 443),
 - e) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2019 poz. 1231),
 - f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
 - g) Statutu Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie nadanego Uchwałą nr VIII/88/19 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 24 kwietnia 2019 r.
3. Ilekroć w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie jest mowa o:
 - a) **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie;
 - b) **Bibliotece** – rozumie się przez to Miejską i Powiatową Bibliotekę Publiczną im. C.K. Norwida w Goleniowie, która składa się z następujących agend:
 - a) Wypożyczalnia dla dorosłych,
 - b) Czytelnia dla dorosłych,
 - c) Dział dla dzieci i młodzieży:
 - Oddział dla dzieci,
 - Oddział dla młodzieży,
 - 4) filie biblioteczne:
 - w Goleniowie – Helenowie,
 - w Kliniskach Wielkich,
 - w Krępsku,
 - w Lubczynie,
 - w Mostach,
 - w Żółwiej Błoci.
 - c) **czytelniku** – rozumie się przez to osobę, posiadającą aktualną kartę biblioteczną wydaną przez Bibliotekę, uprawnioną do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki na zasadach i warunkach określonych w niniejszym Regulaminie;
 - d) **dłużniku** – rozumie się przez to osobę, która posiada zaległe zobowiązania wobec Biblioteki w postaci przetrzymanych ponad termin zbiorów i/lub niezapłacone zobowiązania pieniężne z tytułu naliczonych regulaminowo opłat;

- e) **dyrektorze** – rozumie się przez to dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie;
 - f) **karcie bibliotecznej** – rozumie się przez to plastikową kartę z kodem kreskowym, wydaną czytelnikowi na podstawie karty zobowiązania i zarejestrowaną w komputerowym systemie bibliotecznym, uprawniającą czytelnika do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki;
 - g) **koncie czytelnika** – rozumie się przez to indywidualne konto czytelnika, utworzone w komputerowym systemie bibliotecznym,
 - h) **księgozbiórze podręcznym** – rozumie się przez to wyodrębnione zbiory, głównie naukowe i popularnonaukowe, a także zbiory regionalne. Księgozbiór podręczny udostępniany jest czytelnikom Biblioteki tylko na miejscu, bez możliwości wypożyczenia na zewnątrz;
 - i) **prolongacie** – rozumie się przez to przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów,
 - j) **przetrzymaniu** – rozumie się przez to niezwrócenie przez czytelnika wypożyczonych zbiorów w terminie określonym przepisami niniejszego Regulaminu;
 - k) **RODO** – rozumie się przez to Rozporządzenie 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;
 - l) **stanowisku komputerowym** – rozumie się przez to wydzielone stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy będący własnością Biblioteki, przeznaczone do korzystania przez czytelników;
 - m) **zbiorach** – rozumie się przez to materiały biblioteczne zgromadzone w Bibliotece: książki, czasopisma, gazety, zbiory specjalne, zbiory elektroniczne zinwentaryzowane oraz licencjonowane zbiory elektroniczne, do których Biblioteka opłaciła dostęp.
4. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne z wyjątkiem opłat pobieranych:
- a) za usługi reprograficzne,
 - b) za wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - c) w formie kaucji za wypożyczone zbiory (np. wyjątkowo cenne, unikatowe i trudno dostępne na rynku wydawniczym),
 - d) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych zbiorów,
 - e) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie zbiorów.
5. Wszelkie opłaty pobierane są zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora cennikiem opłat Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie, który stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
6. Na wszelkie opłaty pobierane od czytelników Biblioteka wystawia pokwitowania.
7. Administratorem danych osobowych czytelników jest Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. C.K. Norwida w Goleniowie z siedzibą przy ul. Konstytucji 3 Maja 26, 72- 100 Goleniów.
8. Dane osobowe czytelników Biblioteki przetwarzane są wyłącznie do celów statutowych, w tym:
- a) udostępniania zbiorów,
 - b) egzekwowania zwrotu wypożyczonych zbiorów,
 - c) dochodzenia ewentualnych roszczeń związanych z wypożyczonymi zbiorami,
 - d) wykonywania obowiązków statystycznych,

i podlegają ochronie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781) oraz RODO.

9. Klauzula informacyjna dla czytelników Biblioteki dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.
10. W Bibliotece stosuje się komputerowy biblioteczny system ewidencji czytelników i wypożyczeń SowaSQL Premium.

Przepisy porządkowe

§ 2

1. Po wejściu do Biblioteki okrycia wierzchnie, a także bagaże, torby, teczki, parasole lub plecaki należy pozostawić w wyznaczonych do tego celu miejscach. Rzeczy cenne czytelnik powinien zabrać ze sobą i sprawować nad nimi pieczę. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy osobiste czytelnika pozostawione na terenie jej agend.
2. Na terenie Biblioteki obowiązuje bezwzględny zakaz pozostawiania bez opieki dzieci, które nie ukończyły 7 roku życia. Pracownicy Biblioteki nie ponoszą odpowiedzialności za dzieci pozostawione w Bibliotece bez opieki i nadzoru dorosłego opiekuna. W przypadku pozostawienia dziecka bez opieki pracownicy Biblioteki mają prawo wezwać Policję lub odpowiednie służby.
3. W Bibliotece obowiązuje zakaz: prowadzenia głośnych rozmów, rozmawiania przez telefony komórkowe, handlu, palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, picia alkoholu, zażywania środków odurzających, spożywania posiłków, wprowadzania rowerów i zwierząt (za wyjątkiem psów przewodników osób niepełnosprawnych), jazdy na rolkach, deskorolkach, hulajnogach i innych pojazdach.
4. Zabrania się przebywania w Bibliotece osób nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających. W każdym z ww. przypadków bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi takiej osoby, bez względu na to, czy jest ona czytelnikiem Biblioteki i posiada ważną kartę biblioteczną.
5. Bibliotekarz ma prawo nakazać opuszczenie lokalu Biblioteki osobom, które nie przestrzegają ogólnie przyjętych norm społecznych, a także rażąco nieprzestrzegającym higieny osobistej.
6. W przypadku agresywnego lub niestosownego zachowania się osób przebywających na terenie Biblioteki każdy pracownik Biblioteki ma prawo wezwać Policję lub Straż Miejską.
7. Na terenie Biblioteki niedozwolone jest prowadzenie agitacji politycznej i/lub religijnej.
8. W przypadku konieczności przeprowadzenia ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia, należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracowników Biblioteki.
9. W czasie korzystania ze zbiorów i usług w budynku Biblioteki głównej w Goleniowie, czytelnik ma prawo do korzystania z szafek depozytowych.
10. Klucze do szafek depozytowych przechowywane są u bibliotekarzy. Ich otrzymanie możliwe jest po okazaniu ważnej karty bibliotecznej. Czytelnicy korzystający z szafek depozytowych zobowiązani są zwrócić klucz bibliotekarzowi najpóźniej 15 minut przed zamknięciem Biblioteki. W przypadku niezwrócenia klucza do czasu zamknięcia Biblioteki, konto czytelnika zostanie automatycznie zablokowane.
11. Zabrania się przechowywania w szafkach depozytowych przedmiotów niebezpiecznych, alkoholu, środków odurzających oraz materiałów i substancji mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia innych osób oraz bezpieczeństwa publicznego.

12. Biblioteka zastrzega sobie prawo otwarcia i opróżnienia szafek depozytowych do których klucze nie zostały zwrócone. Zawartość opróżnionych szafek zostanie przekazana do Działu administracyjno-gospodarczego, gdzie rzeczy będą oczekiwać na odbiór przez właściciela przez 30 dni. Po upływie tego okresu, nieodebrane rzeczy zostaną zutylizowane.
13. Zabrania się pozostawiania na terenie Biblioteki pakunków, bagaży, toreb, plecaków itp. bez nadzoru. Pozostawienie ww. przedmiotów bez nadzoru może skutkować wezwaniem Policji i ewakuacją budynku. Wszelkie sankcje prawne i finansowe związane z wezwaniem służb i ewakuacją budynku ponosi osoba dopuszczająca się naruszenia Regulaminu.
14. Ogólnodostępne gniazda elektryczne przeznaczone są do zasilania urządzeń elektrycznych (np. laptopów, tabletek, smartfonów) służących do korzystania z zasobów Biblioteki. Zabronione jest podłączanie urządzeń innego typu, a w szczególności urządzeń grzewczych.
15. Przepisy porządkowe dotyczące korzystania z Oddziału dla dzieci określa **Załącznik nr 3 do Regulaminu**.
16. Przepisy porządkowe dotyczące korzystania z Oddziału dla młodzieży określa **Załącznik nr 4 do Regulaminu**.

Warunki korzystania ze zbiorów i usług

§ 3

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki jest posiadanie ważnej, indywidualnej karty bibliotecznej, wydanej przez Bibliotekę, którą należy okazywać przy każdej wizycie.
2. Karta biblioteczna wydawana jest czytelnikowi bezpłatnie, z chwilą podpisania karty zobowiązania. Czytelnik ma prawo tylko do jednej karty bibliotecznej.
3. Karta biblioteczna jest własnością Biblioteki i powinna być zwrócona Bibliotece przez czytelnika na każde jej żądanie.
4. Karta biblioteczna ważna jest do 31 grudnia tego roku, w którym została wydana. Przedłużenie jej ważności następuje każdego następnego roku kalendarzowego, po aktualizacji danych czytelnika.
5. Karta biblioteczna obowiązuje we wszystkich agendach Biblioteki.
6. W celu otrzymania karty bibliotecznej należy:
 - a) zapoznać się z niniejszym Regulaminem,
 - b) okazać bibliotekarzowi:
 - w przypadku obywateli Rzeczypospolitej Polskiej: ważny dokument tożsamości ze zdjęciem oraz numerem PESEL,
 - w przypadku cudzoziemców: ważny paszport oraz ważną kartę czasowego lub stałego pobytu,
 - c) własnoręcznie podpisać wypełnioną kartę zobowiązania.
7. Czytelnik podpisuje kartę zobowiązania wydrukowaną z systemu bibliotecznego, jako potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych osobowych oraz zobowiązanie się do przestrzegania Regulaminu
8. Złożenie przez czytelnika podpisu na karcie zobowiązania jest równoznaczne z:
 - a) zapoznaniem się z treścią Regulaminu i zobowiązaniem się do jego przestrzegania,
 - b) wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach uprawnień wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781),

- c) przyjęciem odpowiedzialności za stan wypożyczonych zbiorów i ich terminowy zwrot.
9. Odmowa złożenia własnoręcznego podpisu na karcie zobowiązania uniemożliwia korzystanie ze zbiorów (w tym m.in. z księgozbioru podręcznego, prasy) i usług Biblioteki (w tym m.in. ze stanowisk komputerowych, konsoli do gier, Czytaków, platformy ebooków LEGIMI i in.).
10. Osoba niepełnoletnia może korzystać ze zbiorów i usług Biblioteki za pisemną zgodą rodzica/opiekuna prawnego, który podpisuje za nią kartę zobowiązania jako osoba poręczająca i bierze pełną odpowiedzialność za wypożyczone zbiory. Rodzic/opiekun prawny w chwili podpisania poręczenia musi być czytelnikiem Biblioteki, posiadać ważną kartę biblioteczną, ponadto nie może być dłużnikiem Biblioteki.
11. Czytelnik zobowiązany jest chronić kartę biblioteczną przed zgubieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
12. Zagubienie karty biblioteczej należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece, co uchroni właściciela karty przed ponoszeniem konsekwencji za jej użytkowanie przez nieuprawnione osoby. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną czytelnika przez osoby trzecie, do czasu zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
13. Karty biblioteczej nie wolno udostępniać innym osobom. W przypadku udostępnienia karty biblioteczej osobom trzecim, czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób posługujących się jego kartą biblioteczną.
14. Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego zaktualizowania swoich danych osobowych po każdej zmianie, a w szczególności poinformowania Biblioteki o zmianie miejsca zamieszkania i/lub adresu do korespondencji. W przypadku zaniedbania powyższego obowiązku, pisma kierowane do czytelnika na dotychczasowy adres będą uważane za doręczone. W przypadku czytelników niepełnoletnich obowiązek ten spoczywa na rodzicach lub opiekunach prawnych.
15. Czytelnik ma prawo upoważnić jedną osobę do korzystania z jego konta czytelnika. W tym celu, w obecności bibliotekarza, składa pisemne upoważnienie, w którym potwierdza, że ponosi odpowiedzialność za każdorazowe korzystanie z jego konta czytelnika przez osobę przez niego upoważnioną. Osoba upoważniona musi być czytelnikiem Biblioteki, posiadać swoją indywidualną, ważną kartę biblioteczną; ponadto, nie może być dłużnikiem Biblioteki. Upoważnienie przez czytelnika osoby trzeciej do korzystania z jego konta czytelnika jest równoznaczne z wzięciem przez upoważniającego odpowiedzialności za wypożyczone na jego konto zbiory. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 5 do Regulaminu**.
16. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 15 może być w każdym czasie:
 - a) odwołane przez upoważniającego – z zastrzeżeniem, że upoważniający przyjmuje odpowiedzialność za wszystkie działania dokonane na jego koncie czytelnika przed odwołaniem upoważnienia. Wzór odwołania upoważnienia stanowi **Załącznik nr 6 do Regulaminu**.
 - b) anulowane przez Bibliotekę, w przypadku powstania zadłużenia wobec Biblioteki na koncie czytelnika upoważnionego.
17. Ze zbiorów i usług Biblioteki nie mogą korzystać:
 - a) osoby, które nie posiadają ważnej karty biblioteczej,

- b) osoby, które są dłużnikami Biblioteki,
 - c) osoby, które decyzją dyrektora zostały pozbawione prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki,
 - d) osoby, które swoim zachowaniem zakłócają pracę czytelnikom i dezorganizują pracę Biblioteki,
 - e) osoby, które brakiem higieny osobistej utrudniają lub uniemożliwiają korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki innym osobom,
 - f) osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będące pod wpływem środków odurzających lub innych podobnie działających,
 - g) osoby, w których domu panuje choroba zakaźna.
18. Czytelnik ma obowiązki:
- a) przestrzegać Regulaminu,
 - b) dbać o powierzone zbiory, w szczególności chronić je przed zniszczeniem, uszkodzeniem i zagubieniem,
 - c) chronić kartę biblioteczną przed zgubieniem i zniszczeniem oraz nie udostępniać jej osobom trzecim; niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie,
 - d) zachować w tajemnicy hasło do swojego konta czytelnika i nie udostępniać go osobom trzecim,
 - e) informować Bibliotekę o zmianach dotyczących swoich danych osobowych,
 - f) okazać na każde żądanie bibliotekarza dokument tożsamości w celu identyfikacji czytelnika,
 - g) podporządkować się prośbom i poleceniom pracowników Biblioteki oraz odnosić się do nich z należytym szacunkiem,
 - h) zachować ciszę i czystość w pomieszczeniach.
19. Biblioteka oferuje usługę samodzielnego, zdalnego założenia konta czytelnika, w bibliotecznym systemie SowaSQL Premium. W tym celu zainteresowana osoba musi uzupełnić formularz rejestracyjny dostępny w katalogu on-line Biblioteki (<https://www.goleniow-mipbp.sowa.pl/>). Rejestracja uprawnia do korzystania z usług składania rezerwacji i zamówień, jednak wypożyczenie zbiorów Biblioteki i pełna aktywacja konta czytelnika możliwa jest dopiero po osobistym odbiorze karty bibliotecznego w dowolnej agencji Biblioteki, zgodnie z procedurami określonymi w § 3 ust. 6 Regulaminu.
20. Likwidacja konta czytelnika oraz usunięcie danych osobowych możliwe jest na wniosek czytelnika, po uprzednim uregulowaniu przez niego wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki oraz po zwrocie karty bibliotecznego. Konto czytelnika zostanie zlikwidowane, dane osobowe czytelnika usunięte z bazy danych Biblioteki, a karta zobowiązania zniszczona, w momencie wypełnienia lub wygaśnięcia obowiązków prawnych ciążących na Bibliotece i uprawnień przysługujących Bibliotece. Likwidacja konta czytelnika jest operacją nieodwracalną; ponowne skorzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki wymagać będzie wypełnienia i podpisania nowej karty zobowiązania. Wzór wniosku o usunięcie danych osobowych stanowi **Załącznik nr 7 do Regulaminu**. Dane osobowe, które nie są niezbędne dla wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Bibliotece i uprawnień jej przysługujących (adres email, nr telefonu), zostaną usunięte niezwłocznie po otrzymaniu od czytelnika pisemnego lub ustnego żądania.
21. Konto czytelnika, na którym nie zarejestrowano żadnej operacji przez okres 2 lat, zostanie zlikwidowane, jego dane osobowe usunięte z bazy danych Biblioteki, karta zobowiązania zniszczona, a karta bibliotecznego dezaktywowana. Likwidacja konta czytelnika następuje tylko wtedy, gdy czytelnik nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki oraz nie jest osobą poręczającą wobec niepełnoletniego czytelnika.

Wypożyczanie zbiorów na zewnątrz

§ 4

1. We wszystkich wypożyczalniach obowiązuje wolny dostęp do zbiorów.
2. Czytelnik może wypożyczyć maksymalnie 6 zbiorów. W ramach tego limitu czytelnik może dokonać wyboru rodzaju wypożyczanych zbiorów.
3. Karta biblioteczna upoważnia czytelnika do wypożyczania zbiorów we wszystkich agendach Biblioteki, przy czym obowiązuje go limit określony w ust. 2.
4. Wszystkie zbiory biblioteczne wypożyczane są na okres 30 dni.
5. Czytelnik jest zobowiązany zwrócić wypożyczone zbiory w terminie.
6. Zarejestrowanie wypożyczenia zbiorów na koncie czytelnika w bibliotecznym systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia. Dowodem wypożyczenia i zwrotu zbiorów jest zarejestrowanie tej czynności przez bibliotekarza na koncie czytelnika w systemie bibliotecznym SowaSQL Premium.
7. Czytelnik może wypożyczyć tylko jeden egzemplarz zbioru o tym samym tytule.
8. Czytelnik może składać rezerwacje na aktualnie dostępne zbiory logując się na swoje konto czytelnika w systemie bibliotecznym. Na prośbę czytelnika wyrażoną telefonicznie, osobiście lub pocztą elektroniczną rezerwacja może być dokonana także przez bibliotekarza. Zarezerwowane w ten sposób zbiory biblioteczne pozostają do odbioru w odpowiednich agendach przez 3 dni robocze od chwili poinformowania czytelnika o możliwości odbioru rezerwacji. Po tym terminie rezerwacja zostanie anulowana.
9. Na aktualnie wypożyczone przez innych czytelników zbiory czytelnik może złożyć zamówienie logując się na swoje konto czytelnika w systemie bibliotecznym. Na prośbę czytelnika wyrażoną telefonicznie, osobiście lub pocztą elektroniczną zamówienie może być dokonane także przez bibliotekarza. Zamówione zbiory czekają na odbiór w odpowiedniej agendzie maksymalnie przez 3 dni robocze od chwili poinformowania czytelnika o dostępności zbioru. Po tym terminie zamówienie zostanie anulowane.
10. Czytelnikowi nie wolno udostępniać wypożyczonych zbiorów osobom trzecim.
11. Czytelnik może jeden raz prolongować zwrot wypożyczonych zbiorów o kolejny okres wypożyczenia, jeżeli nie ma na niego zamówień ze strony innych czytelników.
12. Czytelnik może dokonać prolongaty zbiorów osobiście, logując się na swoim koncie czytelnika lub zgłosić taką wolę bibliotekarzowi osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu zbiorów. Prolongata nie zostanie dokonana po przekroczeniu regulaminowego terminu zwrotu. Użytkownik może dokonać prolongaty wypożyczonych zbiorów za wyjątkiem zbiorów zamówionych przez innych czytelników.
13. Wypożyczone zbiory należy zwrócić w agendzie, w której zostały wypożyczone.
14. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych czytelnik może zamówić zbiory z innych bibliotek w kraju, których Biblioteka nie posiada w swoich zasobach, pod warunkiem, że biblioteki te świadczą takie usługi. Chcąc skorzystać z wypożyczenia międzybibliotecznego, czytelnik zobowiązany jest wypełnić rewers i przekazać go bibliotekarzowi. Wzór rewersu zamówienia międzybibliotecznego stanowi **Załącznik nr 8 do Regulaminu**. Za wypożyczenie międzybiblioteczne czytelnik wnosi zryczałtowaną opłatę zgodną z Cennikiem opłat Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie, stanowiącym **Załącznik nr 1 do Regulaminu**. Brak wniesienia opłaty skutkuje odmową zrealizowania wypożyczenia międzybibliotecznego.
15. Szczegółowy regulamin wypożyczeń międzybibliotecznych określa **Załącznik nr 9 do Regulaminu**.

16. W szczególnych wypadkach oraz przy wypożyczaniu szczególnie wartościowych zbiorów, Biblioteka może pobrać zryczałtowaną kaucję, której wysokość określa Cennik opłat Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu. Kaucja zwracana jest czytelnikowi po rozliczeniu się z wypożyczonych zbiorów. Zwrot kaucji następuje w dniu oddania ostatniego z wypożyczonych zbiorów objętego kaucją. W przypadku nie zwrócenia zbioru w terminie, kaucja może zostać zaliczona na poczet powstałego zadłużenia.
17. Roszczenia z tytułu zwrotu nieodebranej przez czytelnika kaucji, mimo oddania wypożyczonych zbiorów, ulegają przedawnieniu po 2 latach od daty zwrotu zbioru.
18. Wpłacone kaucje nie podlegają oprocentowaniu.
19. Podstawą do zwrotu kaucji jest okazanie oryginału dowodu jej wpłaty.

Korzystanie z czytelnika

§ 5

1. Korzystanie ze zbiorów i usług czytelnika odbywa się wyłącznie za okazaniem ważnej karty bibliotecznej.
2. W czytelniku korzystać można z księgozbioru podręcznego, z innych zbiorów Biblioteki oraz z książek sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, a także z własnych zbiorów.
3. Zbiory czytelnika udostępniane są na miejscu. Za zgodą bibliotekarza, czytelnikowi może być udostępniona prasa, maksymalnie 2 tytuły, do korzystania w innej agendzie Biblioteki, w tym samym budynku (zapis dotyczy budynku głównego Biblioteki).
4. Przyniesione ze sobą książki, gazety, czasopisma i zbiory specjalne (np. płyty CD/DVD i in.) czytelnik zobowiązany jest zgłosić u dyżurującego bibliotekarza.
5. Księgozbiór podręczny podaje wyłącznie bibliotekarz.
6. Czytelnik ma wolny dostęp do bieżących gazet i czasopism.
7. W czytelniku jednorazowo udostępnia się czytelnikowi maksymalnie 10 zbiorów.
8. Każde udostępnienie z księgozbioru podręcznego rejestrowane jest na koncie czytelnika w bibliotecznym systemie komputerowym.
9. Czytelnik ma prawo fotografować udostępnione zbiory w zakresie obowiązujących przepisów prawa (ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1213 ze zm.). Zabronione jest fotografowanie zbiorów z użyciem lampy błyskowej.
10. Zbiory znajdujące się w magazynie są udostępniane po złożeniu zamówienia. Czas oczekiwania na zbiory z magazynu może wynieść 1 dzień roboczy.
11. Ostatnie zamówienie będzie zrealizowane na 30 minut przed zamknięciem czytelnika.
12. Udostępnione na miejscu zbiory należy zwrócić nie później niż 10 minut przed zamknięciem czytelnika.
13. Bibliotekarz ma prawo odmówić udostępnienia zbiorów w przypadku, gdy aktualnie korzysta z nich inny czytelnik. Udostępnienie żądanego zbioru możliwe jest dopiero po jego zwrocie.
14. Czytelnik może dokonywać rezerwacji zbiorów osobiście, za pośrednictwem swojego konta czytelnika w systemie bibliotecznym. Na prośbę czytelnika wyrażoną telefonicznie, osobiście lub pocztą elektroniczną rezerwacja może być dokonana także przez bibliotekarza. Zarezerwowane zbiory biblioteczne pozostają do odbioru w czytelniku przez 3 dni robocze od chwili poinformowania czytelnika o możliwości odbioru rezerwacji. Po tym terminie rezerwacja zostanie anulowana.

15. Przed opuszczeniem czytelni czytelnik zobowiązany jest do zwrotu udostępnionych mu zbiorów.
16. Wynoszenie zbiorów z czytelni bez zgody bibliotekarza jest zabronione.
17. Bibliotekarz na prośbę czytelnika, udziela informacji o zbiorach i usługach Biblioteki, pomaga w doborze literatury naukowej i popularnonaukowej oraz w korzystaniu z katalogów bibliotecznych.
18. Ze zbiorów Biblioteki wykonuje się odpłatnie kopie w zakresie obowiązujących przepisów prawa (ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1213 ze zm.). Wysokość opłat reprograficznych reguluje Cennik opłat Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
19. W wyjątkowych przypadkach, czytelnik ma możliwość wypożyczenia zbiorów Czytelni dla dorosłych na zewnątrz, w ramach usługi wypożyczenia krótkoterminowego. O możliwości wypożyczenia krótkoterminowego zbioru każdorazowo decyduje bibliotekarz. Szczegółowy regulamin wypożyczeń krótkoterminowych określa **Załącznik nr 10 do Regulaminu**.

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu

§ 6

1. Prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu mają tylko czytelnicy posiadający aktualną kartę biblioteczną. Kartę biblioteczną należy każdorazowo okazać bibliotekarzowi.
2. Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu służą wyłącznie celom informacyjnym, naukowym i dydaktycznym, np. korzystaniu z katalogów, wyszukiwaniu informacji, publikacji naukowych, przeszukiwaniu wszelkich baz danych, ewentualnie do obsługi poczty elektronicznej.
3. Bibliotekarz prowadzi rejestr czytelników – użytkowników komputerów (tj. zapisuje numer karty czytelnika, godziny korzystania i numer stanowiska). Postanowienie to nie narusza Ustawy o ochronie danych osobowych, a wpis wykorzystywany jest do celów statystyki bibliotecznej oraz do udzielania odpowiedzi na zapytania ze strony uprawnionych organów państwa, w przypadku podejrzeń o popełnienie przestępstwa za pośrednictwem sprzętu należącego do Biblioteki.
4. Czytelnicy niepełnoletni mogą zostać pozbawieni prawa do korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu na żądanie rodziców/opiekunów prawnych.
5. Czytelnik, który jest dłużnikiem Biblioteki nie może korzystać ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu do czasu uregulowania zaległych zobowiązań.
6. Czytelnik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera. Bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania czytelnikowi pomocy przy korzystaniu z programów komputerowych i Internetu. Bibliotekarz może udzielić podstawowej pomocy przy uruchomieniu komputera i/lub programu komputerowego, jeżeli aktualnie dysponuje czasem i jest to w zakresie jego kompetencji.
7. Bibliotekarz bezwzględnie nie udziela czytelnikowi pomocy przy obsłudze programów zawierających jakiegokolwiek dane osobowe (np. poczta e-mail, bankowość elektroniczna i wszelkie inne, które zawierają dane osobowe czytelnika i innych osób).
8. Przy jednym stanowisku komputerowym z dostępem do Internetu może znajdować się tylko jedna osoba (w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą bibliotekarza, dwie).
9. Zabrania się wykorzystywania sprzętu komputerowego z dostępem do Internetu w celach komercyjnych, rozrywkowych, wyszukiwania informacji o treściach prawnie

niedozwolonych, związanych z pornografią, przemocą i innych uznanych za niemoralne i nieetyczne, sprzecznych z zasadami współżycia społecznego lub godzących w uczucia innych, propagujących przemoc oraz naruszających obowiązujące przepisy prawa. Zabrania się korzystania z portali aukcyjnych, społecznościowych, gier oraz uprawiania hazardu za pośrednictwem Internetu.

10. Maksymalny czas pracy czytelnika na stanowisku komputerowym wynosi 60 minut dziennie. Za zgodą bibliotekarza czas korzystania może zostać jednorazowo przedłużony o kolejne 30 minut, jeśli nie ma osób oczekujących.
11. Użytkownik może korzystać tylko z oprogramowania zainstalowanego w komputerze. Zabronione jest instalowanie innych programów.
12. W przypadku awarii stanowiska obowiązkiem czytelnika jest natychmiastowe zgłoszenie zauważonej usterki dyżurującemu bibliotekarzowi bez podejmowania próby naprawy.
13. Dźwięk odtwarzany przy użytkowaniu komputerów może być emitowany tylko przez słuchawki należące do czytelnika.
14. Bibliotekarz może monitorować sesje internetowe czytelników i przerywać je po przekroczeniu limitu czasu, o którym mowa w ust. 10, a także w przypadku naruszenia przez czytelnika zasad niniejszego Regulaminu.
15. Biblioteka nie gwarantuje minimalnego transferu danych ani ciągłości działania sieci internetowej. Biblioteka zastrzega sobie prawo do ograniczania przepustowości połączenia internetowego oraz do filtrowania, blokowania i monitorowania odwiedzanych stron internetowych.
16. Czytelnik posiada możliwość korzystania z bezprzewodowej sieci Wi-Fi dostępnej w bibliotece. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za zabezpieczenie prywatnych urządzeń oraz ich nie konfiguruje.
17. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za publikowane treści oraz wyrządzone przez czytelników szkody przy użyciu sprzętu komputerowego i łącz internetowych należących do Biblioteki.
18. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przez czytelnika w pamięci komputera dane, a w szczególności za hasła dostępu, dane osobowe, dane poufne i in. oraz pozostawione w napędach nośniki wymienne.
19. Pracownicy Biblioteki nie świadczą pomocy w odzyskiwaniu utraconych danych.
20. Po zakończeniu korzystania obowiązkiem czytelnika jest usunięcie z komputera wszelkich zapisanych tam przez niego danych.
21. Czytelnik ma prawo do zapisania, za zgodą bibliotekarza, sporządzonych przez siebie plików na własnych przenośnych nośnikach.
22. Biblioteka nie świadczy usługi drukowania ani skanowania.
23. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za szkody lub nadużycia popełnione przy korzystaniu z udostępnionych programów, zasobów Internetu, zbiorów multimedialnych i powierzonego sprzętu, a także za uszkodzenia sprzętu wskutek niewłaściwego użytkowania.
24. Czytelnik, który dokona uszkodzenia lub zniszczenia udostępnionego mu sprzętu komputerowego będzie obciążony kosztami jego naprawy lub wymiany na nowy.
25. Pracę na bibliotecznych stanowiskach komputerowych należy zakończyć na 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.
26. Czytelnicy korzystający z własnego przenośnego komputera mogą po wcześniejszym uzgodnieniu z bibliotekarzem, podłączyć go do źródła energii w celu doładowania urządzenia.

Poszanowanie zbiorów

§ 7

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych zbiorów.
2. Zabrania się niszczenia wypożyczonych i/lub udostępnionych zbiorów, m.in. podkreślania tekstu, nanoszenia uwag na marginesach, itp.
3. Czytelnik w chwili wypożyczania i/lub udostępniania mu zbiorów winien zwrócić uwagę na ich stan. Wszelkie zauważone uszkodzenia lub braki należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
4. Za zniszczony lub uszkodzony zbiór czytelnik zobowiązany jest odkupić taki sam egzemplarz. Jeżeli odkupienie takiego samego egzemplarza nie jest możliwe, czytelnik jest zobowiązany do wniesienia opłaty określonej w Cenniku opłat Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.

Nieterminowy zwrot zbiorów

§ 8

1. Czytelnik jest zobowiązany zwrócić wypożyczone zbiory w wyznaczonym terminie.
2. Z tytułu nieterminowego zwrotu zbiorów Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z Cennikiem opłat Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Po upływie ustalonego terminu, opłata za nieterminowy zwrot zbiorów naliczana jest na koncie czytelnika automatycznie.
4. Do czytelników przetrzymujących zbiory i niezwracających ich w terminie, Biblioteka może wysłać na wskazany adres zamieszkania/korespondencyjny pisemne monity.
5. Czytelnik jest zobowiązany zwrócić wypożyczone zbiory w terminie niezależnie od tego, czy otrzymał pisemny monit. Biblioteka nie jest zobowiązana do przypominania czytelnikowi o przekroczonym terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów.
6. Monity wysyłane są za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A., listem poleconym, ekonomicznym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za każdy wysłany do czytelnika monit Biblioteka pobiera opłatę zgodnie z Cennikiem opłat Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Brak monitów ze strony Biblioteki nie zwalnia czytelnika od ponoszenia opłat za nieterminowy zwrot zbiorów.
8. Czytelnik uiszcza opłaty, o których mowa w ust. 2 i 6 w dowolnej agendzie Biblioteki lub na jej rachunek bankowy.
9. Przekroczenie terminu zwrotu jakiegokolwiek zbioru skutkuje zablokowaniem konta bibliotecznego czytelnika we wszystkich agendach Biblioteki i brakiem możliwości korzystania ze zbiorów i usług. Odblokowanie konta czytelnika następuje po zwrocie wypożyczonych zbiorów oraz po uiszczeniu wszystkich naliczonych opłat.
10. Powiadomienia o terminie zwrotu zbiorów wysyłane elektronicznie przez system biblioteczny SowaSQL Premium są bezpłatne. Powiadomienia wysyłane są jedynie czytelnikom, którzy udostępnili Bibliotece swój adres email.
11. Jeśli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata wypożyczonych zbiorów, Biblioteka nie nalicza opłat za ich przetrzymanie za czas trwania przyczyny uniemożliwiającej ich zwrot lub prolongatę.

12. W wyjątkowych, losowych i uzasadnionych przypadkach, należności pieniężne mogą zostać umorzone w całości lub w części przez dyrektora Biblioteki. Wnioski w tej sprawie można składać osobiście w sekretariacie Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie lub przesłać pocztą na adres siedziby Biblioteki.
13. Nieuregulowanie przez czytelnika/osobę poręczającą zobowiązań w terminie, spowoduje podjęcie przez Bibliotekę kroków prawnych. Biblioteka zastrzega sobie prawo do dochodzenia swoich roszczeń na drodze sądowej i egzekucyjnej oraz występowania o dokonanie wpisu czytelnika – dłużnika do Krajowego Rejestru Długów.

Zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia zbiorów

§ 9

1. Za szkody wynikłe z uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia zbioru odpowiada czytelnik/osoba poręczająca. Dotyczy to również dołączonych do niego dodatków (np. płyty CD/DVD, mapy, itp.).
2. Czytelnik winien za zniszczony, uszkodzony lub niezwrócony zbiór odkupić taki sam egzemplarz. Jeżeli odkupienie takiego samego egzemplarza nie jest możliwe, czytelnik jest zobowiązany do wniesienia zryczałtowanej opłaty określonej w Cenniku opłat Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. W razie uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia jednego z woluminów wypożyczonego wydawnictwa wielotomowego lub części wydawnictwa płytowego (np. audiobooki, płyty CD z nagraniem muzyki), czytelnik odpowiada jak za utratę całości wydawnictwa.
4. Zamiast uszkodzonego, zniszczonego lub niezwróconego zbioru, czytelnik może za zgodą bibliotekarza, dostarczyć inny, przydatny dla biblioteki, w stanie bardzo dobrym, wydany nie wcześniej niż 2 lata przed rokiem bieżącym, w którym sprawa jest załatwiana.
5. Stopień zużycia uszkodzonego, zniszczonego lub niezwróconego zbioru nie ma wpływu na wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2.

Przepisy końcowe

§ 10

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Biblioteki przyjmuje dyrektor w każdy poniedziałek w godzinach od 14.00 do 15.00.
2. Dyrektor ma prawo zamknąć na określony czas całą Bibliotekę lub jej poszczególne agendy lub ograniczyć zakres ich prac z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn organizacyjnych.
3. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki może ulec zmianie, a informacje na ten temat są dostępne na stronie internetowej Biblioteki oraz we wszystkich agendach Biblioteki.
4. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników oraz zmiany w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki podawane są do publicznej informacji poprzez zamieszczenie na stronie internetowej: www.biblioteka-goleniow.pl oraz wywieszenie we wszystkich agendach Biblioteki. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że czytelnik przyjął je do wiadomości i stosowania.

5. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach, na stałe pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin Biblioteki z dnia 01.01.2004r.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2020 r.

Integralną częścią Regulaminu są poniższe załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Cennik opłat Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie,
- 2) Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna dla czytelników,
- 3) Załącznik nr 3 – Przepisy porządkowe dotyczące korzystania z Oddziału dla dzieci,
- 4) Załącznik nr 4 – Przepisy porządkowe dotyczące korzystania z Oddziału dla młodzieży,
- 5) Załącznik nr 5 – Wzór upoważnienia do korzystania z konta czytelnika,
- 6) Załącznik nr 6 – Wzór odwołania upoważnienia,
- 7) Załącznik nr 7 – Wzór wniosku o usunięcie danych osobowych,
- 8) Załącznik nr 8 – Wzór rewersu zamówienia międzybibliotecznego,
- 9) Załącznik nr 9 – Regulamin wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 10) Załącznik nr 10 – Regulamin wypożyczeń krótkoterminowych.

Cennik opłat **Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie**

Cennik określa wysokość opłat ponoszonych przez czytelników korzystających ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie.

1. ZRYCZAŁTOWANA OPŁATA ZA USZKODZENIE / ZNISZCZENIE / NIEZWRÓCENIE JEDNEGO EGZEMPLARZA ZBIORU:

1. Książki beletrystyczne – 40,00 zł/egz.
2. Książki naukowe i popularnonaukowe – 60,00 zł/egz.
3. Płyty CD z muzyką – 50,00 zł/egz.
4. Audiobooki – 50,00 zł/egz.

2. OPŁATA ZA NIETERMINOWY ZWROT JEDNEGO EGZEMPLARZA ZBIORU:

Za każdy rozpoczęty dzień po terminie zwrotu – 0,10 zł od każdego zbioru (egzemplarza).

3. WYSYŁANIE MONITÓW:

Przesyłka polecona, ekonomiczna, z potwierdzeniem odbioru – opłata zgodna z aktualnym cennikiem Poczty Polskiej S.A.

4. USŁUGI REPROGRAFICZNE:

kopia czarno-biała – format A4 – jedna strona – 0,30 zł,
kopia czarno-biała – format A3 – jedna strona – 0,60 zł,
kopia w kolorze – format A4 – jedna strona – 1,50 zł,
kopia w kolorze – format A3 – jedna strona – 3,00 zł.

5. ZRYCZAŁTOWANA KAUCJA ZA WYPOŻYCZENIE ZBIORU:

1. Książki beletrystyczne – 40,00 zł/egz.
2. Książki naukowe i popularnonaukowe – 60,00 zł/egz.
3. Płyty CD z muzyką – 50,00 zł/egz.
4. Audiobooki – 50,00 zł/egz.

6. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE:

Wypożyczenie międzybiblioteczne krajowe:

zryczałtowana opłata pocztowa za przesyłkę pocztową z jednej biblioteki krajowej – 20,00 zł (opłata zawiera koszt opakowania oraz sprowadzenia i odesłania zamówienia).

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej „RODO”), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. C.K. Norwida w Goleniowie z siedzibą przy ul. Konstytucji 3 Maja 26, 72-100 Goleniów (dalej zwana w skrócie Administratorem).
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, p. Bartoszem Kaniukiem: adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl, numer telefonu: 608 442 652 lub pisemnie na adres siedziby Administratora;
3. Administrator przetwarza następujące Pani/Pana dane:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) PESEL,
 - c) data urodzenia,
 - d) płeć,
 - e) adres zamieszkania,
 - f) adres korespondencji,
 - g) zakwalifikowanie do grupy statystycznej (uczący się/pracujący/pozostali),
 - h) numer karty bibliotecznej,
 - i) numer telefonu,
 - j) adres/y e-mail.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych (pkt. a-e) jest niezbędne do spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. Podanie danych osobowych na podstawie zgody czytelnika (pkt. f i g) jest dobrowolne.

4. Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO przetwarzanie Pani/Pana danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, wynikającego z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, w szczególności w celu zapewnienia możliwości korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych oraz prowadzenia statystyk dotyczących korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.

5. Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych (numer telefonu i adres e-mail) odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą, w celu kontaktowania się z nią, powiadamiania o terminach zwrotu zbiorów, powiadamiania o możliwości odbioru zamówionych zbiorów, umożliwienia udziału w konkursach i wydarzeniach organizowanych przez Bibliotekę, a także kierowania oferty marketingowej bezpośrednio.

6. Przetwarzanie Pani/Pana danych będzie odbywało się zarówno w sposób ręczny, jak i z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.

7. Pani/Pana dane osobowe będą powierzone: firmie SOKRATES-software, Leszek Masadyński, z siedzibą w Poznaniu, 60-687 Poznań, os. Stefana Batorego 13 C/27, jako podmiotowi przetwarzającemu na podstawie umowy powierzenia i w celu świadczenia usług związanych z obsługą serwisową informatycznego systemu bibliotecznego oraz organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.

8. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być także firmy świadczące na rzecz Administratora usługi prawne, doradcze, informatyczne, finansowe, pocztowe, porządkowania, archiwizowania i niszczenia dokumentów oraz inne firmy świadczące usługi na rzecz Biblioteki.
9. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych będą mieli upoważnieni pracownicy Administratora w zakresie niezbędnym do świadczenia usług w ramach zawartej z Administratorem umowy.
10. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora (zgodnie z RODO):
 - a) dostępu do swoich danych osobowych i ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych,
 - e) przenoszenia swoich danych osobowych.
11. Dane osobowe będą przechowywane przez okres pozostawania czytelnikiem Biblioteki, jednak nie dłużej niż 2 lata od końca roku, w którym zarejestrowano ostatnią operację na Pani/Pana koncie czytelnika.
12. W przypadku wniesienia przez Panią/Pana żądania o zaprzestanie przetwarzania danych osobowych, dane będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 30 dni kalendarzowych, od dnia powzięcia niniejszej informacji, pod warunkiem braku zobowiązań wobec Biblioteki, w zakresie wypożyczonych zbiorów czy nieuregulowanych należności.
13. Usunięcie danych osobowych, a tym samym zaprzestanie dalszego ich przetwarzania, powinno odbywać się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, uwzględniając potwierdzenie tożsamości tej osoby.
14. Jeżeli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych, przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Zgodę można wycofać poprzez złożenie oświadczenia o wycofaniu zgody osobiście, pocztą tradycyjną lub elektroniczną na dane kontaktowe Administratora
15. Cofnięcie przez Panią/Pana zgody może ograniczyć zakres świadczonych przez Bibliotekę usług.
16. Pani/Pana dane osobowe nie są transferowane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
17. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.
18. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Przepisy porządkowe dotyczące korzystania z Oddziału dla dzieci

1. W Oddziale dla dzieci mogą przebywać jedynie dziecięcy czytelnicy Biblioteki wraz z opiekunami.
2. Po wejściu do Oddziału dla dzieci czytelnik zobowiązany jest okazać bibliotekarzowi aktualną kartę biblioteczną.
3. Czytelnik, który ma nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki, związane ze zwrotem w terminie wypożyczonych zbiorów lub opłat za ich przetrzymywanie, nie może korzystać z wyposażenia Oddziału dla dzieci.
4. W Oddziale dla dzieci mogą przebywać dzieci, które nie ukończyły 13 lat oraz ich opiekunowie. Dzieci do lat 7 mogą przebywać w Oddziale dla dzieci wyłącznie pod opieką osoby dorosłej, która jest za nie odpowiedzialna.
5. Korzystanie z wyposażenia Oddziału dla dzieci udostępnionego czytelnikom jest bezpłatne.
6. W Oddziale dla dzieci obowiązuje zakaz głośnego zachowywania się.
7. W Oddziale dla dzieci obowiązuje zakaz rozmawiania przez telefony komórkowe.
8. Zabrania się wnoszenia i spożywania napojów i artykułów spożywczych.
9. Okrycia wierzchnie, torby, teczki itp. należy zostawiać w wyznaczonym miejscu.
10. W strefie zabaw obowiązuje przebywanie w obuwiu zmiennym lub w skarpetkach. Obowiązuje zakaz chodzenia bosą.
11. Czytelnik zobowiązany jest do posprzątania po sobie wyposażenia, z którego korzystał.
12. Obowiązuje zakaz wnoszenia zabawek, gier i innego wyposażenia poza teren Oddziału dla dzieci.
13. Na konsoli do gier można użytkować tylko gry, które są w posiadaniu biblioteki.
14. Jeden czytelnik może korzystać z konsoli do gier przez 30 min. W przypadku, kiedy nie ma innych chętnych do korzystania z konsoli, za zgodą bibliotekarza, czas ten może zostać przedłużony o kolejne 30 minut.
15. Czytelnik nie może samodzielnie włączać/wyłączać telewizora, zmieniać gier w konsoli, pobierać plików i gier z Internetu, dokonywać samodzielnych napraw uszkodzonego sprzętu.
16. Za szkody dokonane przez niepełnoletnich czytelników, odpowiedzialność ponoszą ich rodzice/opiekunowie prawni. Mogą oni zostać obciążeni kosztami napraw, wymiany lub sprzątnięcia w przypadkach określonych w ustępach powyżej.

Przepisy porządkowe dotyczące korzystania z Oddziału dla młodzieży

1. W Oddziale dla młodzieży mogą przebywać jedynie czytelnicy Biblioteki.
2. Po wejściu do Oddziału dla młodzieży czytelnik zobowiązany jest okazać bibliotekarzowi aktualną kartę biblioteczną.
3. Czytelnik, który ma nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki, związane ze zwrotem w terminie wypożyczonych zbiorów lub opłat za ich przetrzymywanie, nie może korzystać z wyposażenia Oddziału dla młodzieży.
4. W Oddziale dla młodzieży mogą przebywać czytelnicy, którzy ukończyli 13 lat.
5. Korzystanie z wyposażenia Oddziału dla młodzieży udostępnionego czytelnikom jest bezpłatne.
6. W Oddziale dla młodzieży obowiązuje zakaz głośnego zachowywania się.
7. W Oddziale dla młodzieży obowiązuje zakaz rozmawiania przez telefony komórkowe.
8. Zabrania się wnoszenia i spożywania napojów i artykułów spożywczych.
9. Okrycia wierzchnie, torby, teczki itp. należy zostawiać w wyznaczonym miejscu.
10. W strefie relaksacyjnej („na trawie”) obowiązuje przebywanie w obuwiu zmiennym lub w skarpetkach. Obowiązuje zakaz chodzenia bosą.
11. Czytelnik zobowiązany jest do utrzymywania porządku.
12. Obowiązuje zakaz wynoszenia wyposażenia poza teren Oddziału dla młodzieży.
13. Na konsoli do gier można użytkować tylko gry, które są w posiadaniu biblioteki.
14. Jeden czytelnik może korzystać z konsoli do gier przez 30 min. W przypadku, kiedy nie ma innych chętnych do korzystania z konsoli, za zgodą bibliotekarza, czas ten może zostać przedłużony o kolejne 30 minut.
15. Czytelnik nie może samodzielnie włączać/wyłączać telewizora, zmieniać gier w konsoli, pobierać plików i gier z Internetu, dokonywać samodzielnych napraw uszkodzonego sprzętu.
16. Za szkody dokonane przez niepełnoletnich czytelników, odpowiedzialność ponoszą ich rodzice/opiekunowie prawni. Mogą oni zostać obciążeni kosztami napraw, wymiany lub sprzątnięcia w przypadkach określonych w ustępach powyżej.

Goleniów, dnia

Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna
im. C.K. Norwida w Goleniowie
ul. Konstytucji 3 Maja 26, 72-100 Goleniów

Upoważnienie do korzystania z konta czytelnika

Ja, niżej podpisana/podpisany, upoważniam p.
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Adres zamieszkania osoby upoważnionej:

PESEL osoby upoważnionej:

do korzystania z mojego konta czytelnika w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie z siedzibą przy ul. Konstytucji 3 Maja 26.

Imię i nazwisko upoważniającego:

Adres zamieszkania upoważniającego:

PESEL upoważniającego:

Oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za zbiory wypożyczone na moje konto czytelnika przez osobę przeze mnie upoważnioną, zgodnie z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie.

Upoważnienie jest udzielone*:

bezterminowo (do momentu odwołania przez Upoważniającego)

na czas oznaczony, tj. do dnia r.

.....
podpis Upoważniającego

*zaznaczyć właściwe

Adnotacje Biblioteki:

Upoważnienie przyjęto dnia r.

.....
Podpis bibliotekarza przyjmującego upoważnienie

Załącznik nr 6
do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług
Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
im. C.K. Norwida w Goleniowie

Goleniów, dnia

.....
(imię i nazwisko osoby odwołującej upoważnienie)

.....
(adres osoby odwołującej upoważnienie)

.....
(PESEL osoby odwołującej upoważnienie)

Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna
im. C.K. Norwida w Goleniowie
ul. Konstytucji 3 Maja 26, 72-100 Goleniów

Odwołanie upoważnienia

Ja, niżej podpisana/podpisany, z dniem r. odwołuję upoważnienie udzielone Pani/Panu

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Adres zamieszkania osoby upoważnionej:

PESEL osoby upoważnionej:

do korzystania z mojego konta czytelnika w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej im. C.K. Norwida
w Goleniowie z siedzibą przy ul. Konstytucji 3 Maja 26, 72-100 Goleniów.

.....
podpis osoby odwołującej upoważnienie

Adnotacje Biblioteki:

Odwołanie upoważnienia przyjęto dnia r.

.....
Podpis bibliotekarza przyjmującego odwołanie upoważnienia

Goleniów, dnia

Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna
im. C.K. Norwida w Goleniowie
ul. Konstytucji 3 Maja 26, 72-100 Goleniów

Wniosek o usunięcie danych osobowych

Imię i nazwisko:

Adres:

Kod pocztowy: Miejscowość:

PESEL:

Ja, niżej podpisana/y, działając na podstawie art. 17 ust. 1 ogólnego Rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), wnoszę o zaprzestanie przetwarzania moich danych osobowych oraz ich całkowite usunięcie z bazy czytelników Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C. K. Norwida w Goleniowie, z siedzibą przy ulicy Konstytucji 3 Maja 26.

Zostałem poinformowany/-a, że:

Zgodnie z art. 17 ust. 3 RODO usunięcie danych będzie ograniczone w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne:

- a) do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi;
- b) do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych zgodnie z art. 89 ust. 1 RODO, o ile prawdopodobne jest, że usunięcie danych uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów takiego przetwarzania;
- c) do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (np. jeżeli prowadzone są działania windykacyjne, nieuregulowane są zobowiązania wobec Biblioteki, lub gdy czytelnik nie zwrócił wypożyczonych książek).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji niniejszego wniosku.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis Wnioskodawcy

Potwierdzenie o usunięciu danych osobowych można odebrać w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie z siedzibą przy ul. Konstytucji 3 Maja 26, po upływie 14 dni od daty złożenia wniosku. Na prośbę Wnioskodawcy potwierdzenie może zostać wysłane pocztą na wskazany adres korespondencyjny.

Wzór rewersu zamówienia międzybibliotecznego

Imię i nazwisko czytelnika składającego zamówienie międzybiblioteczne:	
Adres i numer telefonu (lub adres e-mail) czytelnika składającego zamówienie międzybiblioteczne*:	
Numer karty bibliotecznej czytelnika składającego zamówienie międzybiblioteczne	
Dane bibliograficzne zbioru (autor, tytuł, miejsce wydania, rok wydania, etc.)	
Sygnatura zbioru	
Nazwa i adres biblioteki posiadającej	

* Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego numeru telefonu lub/i adresu e-mail w celu skontaktowania się ze mną podczas wykonywania usługi zamówienia międzybibliotecznego, o którą wnoszę.

.....

(podpis czytelnika)

Regulamin wypożyczeń międzybibliotecznych

1. Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. C.K. Norwida w Goleniowie realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne wyłącznie na zbiory, których nie posiada w swoich zasobach.
2. Wypożyczenia międzybiblioteczne realizowane są ze wszystkich typów bibliotek z kraju, o ile biblioteki te świadczą taką usługę.
3. Prawo do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych mają pełnoletni czytelnicy Biblioteki, posiadający ważną kartę biblioteczną, nie będący jej dłużnikami.
4. Zamówienia międzybiblioteczne mogą być składane wyłącznie osobiście w Czytelni dla dorosłych w siedzibie głównej Biblioteki.
5. Jednorazowo czytelnik może złożyć zamówienia na wypożyczenia międzybiblioteczne z trzech bibliotek, przy czym łączna suma zamawianych zbiorów nie może przekroczyć 9 egzemplarzy.
6. Opłaty związane ze sprowadzeniem i odesłaniem zbiorów w ramach wypożyczenia międzybibliotecznego ponosi czytelnik, zgodnie z cennikiem opłat Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie.
7. Czytelnik, w ramach wypożyczeń bibliotecznych, może również złożyć zamówienie na wykonanie i przesłanie kopii dokumentów z innej biblioteki. W takiej sytuacji czytelnik pokrywa opłaty ustalone przez bibliotekę realizującą zamówienie, bezpośrednio na jej konto, na podstawie wystawionego przez nią rachunku/faktury. Biblioteka pośredniczy jedynie w przekazaniu kopii dokumentów czytelnikowi.
8. Brak wniesienia opłaty, o której mowa w ust. 6, skutkuje odmową zrealizowania wypożyczenia międzybibliotecznego.
9. Warunkiem przyjęcia zamówienia wypożyczenia międzybibliotecznego od czytelnika jest dokładne i czytelne wypełnienie przez niego rewersu oraz wniesienie opłaty, o której mowa w ust. 5 powyżej. Wzór rewersu stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie. Wypełnienie i podpisanie rewersu oraz wniesienie opłaty są jednoznaczne z zaakceptowaniem zasad niniejszego regulaminu.
10. Czytelnik może jednorazowo zamówić ilość zbiorów zgodną z regulaminem wypożyczeń biblioteki wypożyczającej.
11. Czas oczekiwania na realizację wypożyczenia międzybibliotecznego uzależniony jest od biblioteki wypożyczającej.
12. O dostępności zamówionych zbiorów, a także o terminie ich zwrotu, czytelnik zostaje powiadomiony przez Bibliotekę w ustalony wcześniej sposób (np. telefonicznie lub e-mailem).
13. Zbiory wypożyczone w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są wyłącznie na miejscu w Czytelni dla dorosłych, w siedzibie głównej Biblioteki.
14. Termin zwrotu zbiorów sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych określa biblioteka wypożyczająca. Prośbę o prolongatę na zamówione zbiory czytelnik powinien zgłosić osobiście, telefonicznie lub poprzez e-mail najpóźniej 7 dni przed upływem terminu zwrotu. Decyzję o prolongacie podejmuje biblioteka wypożyczająca.
15. Czytelnik, który dopuści się uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów udostępnionych w ramach wypożyczenia międzybibliotecznego ponosi wszystkie konsekwencje związane z koniecznością naprawienia szkody, a przede wszystkim musi zapłacić bibliotece wypożyczającej odszkodowanie w wysokości przez nią ustalonej.
16. W przypadku rezygnacji przez czytelnika z zamówienia wypożyczenia międzybibliotecznego, powinien on niezwłocznie powiadomić o tym Bibliotekę. Zamówienie na wypożyczenie międzybiblioteczne zostanie anulowane, a opłata wniesiona przez czytelnika zwrócona mu, pod warunkiem, że biblioteka wypożyczająca nie zdążyła zrealizować i wysłać zamówienia. W innym wypadku opłata nie podlega zwrotowi.
17. Czytelnicy nie stosujący się do niniejszego regulaminu, mogą zostać pozbawieni prawa do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych.

Regulamin wypożyczeń krótkoterminowych

1. W ramach wypożyczeń krótkoterminowych Biblioteka wypożycza na zewnątrz zbiory Czytelni dla dorosłych.
2. W ramach wypożyczeń krótkoterminowych nie wypożycza się: gazet i czasopism, zbiorów regionalnych, encyklopedii, słowników, leksykonów, zbiorów szczególnie cennych i rzadkich oraz zbiorów zamówionych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. O możliwości wypożyczenia krótkoterminowego zbioru każdorazowo decyduje bibliotekarz.
4. Prawo do korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych mają pełnoletni czytelnicy Biblioteki, posiadający ważną kartę biblioteczną, nie będący jej dłużnikami.
5. Usługa wypożyczeń krótkoterminowych jest bezpłatna.
6. W ramach wypożyczeń krótkoterminowych czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 6 zbiorów.
7. Wypożyczenia krótkoterminowe wchodzą w ogólny limit wypożyczeń na koncie czytelnika określony w §4 ust.2 Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie.
8. Zbiory w ramach usługi wypożyczeń krótkoterminowych wypożyczane są na 5 dni.
9. Zbiory wypożyczone w ramach wypożyczeń krótkoterminowych nie podlegają prolongacie.
10. Nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów spowoduje:
 - a) blokadę konta czytelnika,
 - b) automatyczne naliczenie opłaty za nieterminowy zwrot zbiorów, zgodnej z cennikiem opłat Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług.
11. Czytelnik może dokonywać rezerwacji zbiorów osobiście, za pośrednictwem swojego konta czytelnika w systemie bibliotecznym. Na prośbę czytelnika wyrażoną telefonicznie, osobiście lub pocztą elektroniczną rezerwacja może być dokonana także przez bibliotekarza. Zarezerwowane zbiory biblioteczne pozostają do odbioru w czytelni przez 3 dni robocze od chwili poinformowania czytelnika o możliwości odbioru rezerwacji. Po tym terminie rezerwacja zostanie anulowana.
12. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych zbiorów.
13. Zabrania się niszczenia wypożyczonych zbiorów, m.in. podkreślania tekstu, nanoszenia uwag na marginesach, itp.
14. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów odpowiada czytelnik.
15. Czytelnik winien za zniszczony, uszkodzony lub niezwrócony (zgubiony) zbiór odkupić taki sam egzemplarz. Jeżeli odkupienie takiego samego egzemplarza nie jest możliwe, czytelnik jest zobowiązany do wniesienia zryczałtowanej opłaty określonej w Cenniku opłat Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług.
16. Czytelnik, korzystający z usługi wypożyczeń krótkoterminowych bierze pełną odpowiedzialność za wypożyczone zbiory oraz ich terminowy zwrot, każdorazowo podpisując przy wypożyczeniu zbiorów oświadczenie o następującej treści:

„Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Regulaminem wypożyczeń krótkoterminowych, stanowiącym załącznik nr 10 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie” i zobowiązuję się do przestrzegania.”

Data:
Podpis czytelnika:
17. Czytelnicy nie stosujący się do Regulaminu wypożyczeń krótkoterminowych zostaną pozbawieni prawa do korzystania z takiej formy wypożyczeń w przyszłości.
18. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem wypożyczeń krótkoterminowych stosuje się zapisy określone w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C. K. Norwida w Goleniowie.