

## **Regulamin korzystania ze zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Cypriana Kamila Norwida w Świdnicy**

### **§ 1 Przepisy ogólne**

1. Zbiory Miejskiej Biblioteki Publicznej w Świdnicy, zwanej dalej MBP, są udostępniane wszystkim zainteresowanym.
2. Czytelnik MBP ma prawo do:
  - a) wypożyczenia na zewnątrz książek i innych materiałów bibliotecznych,
  - b) wypożyczenia czytników z Kindloteki oraz urządzeń Czytak Plus i Czytak NPN,
  - c) korzystania ze zbiorów udostępnianych na miejscu,
  - d) korzystania z komputerów,
  - e) korzystania z konsoli PlayStation,
  - f) korzystania z usługi „Książka do domu”.
3. Wypożyczenie zbiorów w działach/filiach MBP możliwe jest tylko po każdorazowym okazaniu własnej karty czytelnika.
4. Zagubienie karty czytelnika należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi, który zablokuje konto. Odblokowanie konta nastąpi po uiszczeniu opłaty za zagubienie karty bibliotecznej.
5. MBP nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą czytelnika przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia jej utraty przez właściciela.

### **§ 2 Procedura zapisu**

1. Przy zapisie do MBP zgłaszający powinien okazać dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem i numerem pesel, po zapoznaniu się z Regulaminem podpisać kartę zobowiązania.
2. Podanie przez czytelnika danych osobowych i akceptacja regulaminu są dobrowolne, ale niezbędne do skorzystania z usług oferowanych przez MBP.
3. Przy zapisie do MBP czytelnik zobowiązany jest podać adres do korespondencji.
4. Czytelnika niepełnoletniego do MBP zapisuje rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego kartę zobowiązania jako poręczyciel.
5. Osoba mająca nierozliczone zobowiązania wobec MBP nie może być poręczycielem osoby niepełnoletniej.
6. Po zapisaniu się do MBP - każdy czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną. Karta wydawana jest bezpłatnie, zagubienie karty skutkuje opłatą zgodnie z § 11 niniejszego regulaminu.
7. Konto czytelnika niepełnoletniego jest ważne do uzyskania przez niego pełnoletności. Po tym czasie czytelnik zobowiązany jest do uaktualnienia danych osobowych i po zapoznaniu się z Regulaminem, własnoręcznego podpisania karty zobowiązania.
8. Czytelnik zobowiązany jest do zgłoszenia zmiany nazwiska oraz miejsca zamieszkania.
9. Konto czytelnika nieaktywnego przez 5 lat zostanie usunięte z bazy czytelników, a jego karta zobowiązania zniszczona, pod warunkiem, że czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec MBP.

### **§ 3 Dane osobowe**

Zgodnie z przepisami *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 (zwanym dalej RODO)*, Miejska Biblioteka Publiczna w Świdnicy, ul. Franciszkańska 18 informuje, że:

Administratorem danych osobowych jest MBP w Świdnicy, z siedzibą przy ul. Franciszkańskiej 18.

1. W sprawach ochrony danych osobowych informacji udziela Inspektor Ochrony Danych, którego dane kontaktowe znajdują się na stronie internetowej MBP.
2. Dane osobowe są zbierane w celach związanych z korzystaniem z materiałów i usług bibliotecznych, w celach statystycznych, w sprawach związanych z egzekwowaniem zobowiązań wobec biblioteki oraz w celu wypełnienia zadań wynikających z przepisów prawa.

3. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednakże jest niezbędne do korzystania z usług biblioteki.
4. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym przekazanie danych jest niezbędne do realizacji określonej usługi, np. operatorom pocztowym, obsłudze prawnej.
5. Dane osobowe nie będą transferowane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych oraz nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.
6. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez okres korzystania z usług biblioteki oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń. Dane osób, które nie mają żadnych zobowiązań wobec biblioteki, będą usuwane po 5 latach od momentu zaprzestania korzystania z biblioteki.
7. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych (w zakresie określonym w art. 15-18 oraz art. 20-21 RODO). W przypadkach, w których przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody, Czytelnikowi przysługuje prawo do cofnięcia zgody w każdym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. W sprawach spornych lub przypadkach uznania, iż przetwarzanie przez MBP danych osobowych narusza przepisy RODO, czytelnikowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

#### **§ 4 Udostępnianie zbiorów bibliotecznych**

1. Ze zbiorów wypożyczanych na zewnątrz mogą korzystać osoby, które wypełniły kartę zobowiązania.
2. Ze zbiorów udostępnianych na miejscu mogą korzystać osoby, które są zapisane do MBP po okazaniu karty czytelnika lub dokumentu ze zdjęciem i wpisaniu się w dzienniku odwiedzin.
3. Jednorazowo można wypożyczyć w dziale/filii MBP maksymalnie 8 zbiorów, w tym:
  - a) książki, książki mówione, zbiory regionalne – do 8 egz. na 28 dni,
  - b) kursy do nauki języków – do 3 egz. na 28 dni,
  - c) gry – do 2 egz. na 14 dni,
  - d) filmy – do 3 egz. na 3 dni,
  - e) muzyka – do 5 egz. na 7 dni,
  - f) fitness – do 3 egz. na 7 dni.
4. Dokumenty Życia Społecznego są udostępniane na miejscu.
5. Zbiory audiowizualne wypożyczone w MBP przeznaczone są do użytku prywatnego.
6. Prolongaty można dokonać w bibliotece osobiście, telefonicznie, mailowo lub za pośrednictwem Internetu. Konto użytkownika jest dostępne na stronie [www.mbp.swidnica.pl](http://www.mbp.swidnica.pl).  
Poszczególne typy zbiorów można przedłużyć:
  - a) książki, książki mówione, zbiory regionalne – raz o 28 dni,
  - b) kursy do nauki języków – raz o 28 dni,
  - c) gry – raz o 14 dni,
  - d) filmy – raz o 3 dni,
  - e) muzyka – raz o 7 dni,
  - f) fitness – raz o 7 dni.
7. Termin zwrotu zbiorów aktualnie zarezerwowanych nie podlega przedłużeniu.
8. MBP może skrócić okres wypożyczenia każdego zbioru bibliotecznego, o ile istnieje na nie szczególne zapotrzebowanie.
9. Przy wypożyczaniu zbiorów szczególnie cennych, MBP pobiera kaucję w wysokości obowiązującej ceny rynkowej, a w przypadku gier, których wartość rynkowa przewyższa kwotę 100 zł pobierana jest kaucja zwrotna w wysokości 50% ceny gry.

10. Czytelnik samodzielnie lub za pośrednictwem bibliotekarza może zamówić zbiory, które są wypożyczone przez innych czytelników. Jednorazowo w jednym dziale/filii można zamówić:
  - a) książki – do 5 egz.,
  - b) pozostałe zbiory – do 3 egz. (w tym gry – 1 egz.).
11. Zamówione pozycje książkowe czekają na odbiór do 7 dni, a pozostałe zbiory do 3 dni od daty powrotu egzemplarza do działu/filii MBP.
12. Czytelnik jest zobowiązany do samodzielnego sprawdzania, czy zamówienie zostało już zrealizowane.
13. Czytelnik przed wypożyczeniem zbiorów bibliotecznych powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi. Za braki i uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, które nie zostały uprzednio zgłoszone, odpowiada czytelnik dokonujący zwrotu.
14. Wypożyczone zbiory należy zwracać w dziale/filii MBP, w której zostały wypożyczone. Czytelnicy wypożyczający zbiory w budynku głównym MBP oraz Filii nr 2, mogą korzystać z wrzutni/trezora (zasady korzystania dostępne na stronie internetowej MBP oraz na urządzeniu).
15. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów bez wezwania MBP.
16. Za przetrzymanie wypożyczonych zbiorów ponad ustalony termin zwrotu MBP pobiera opłaty zgodnie z § 11 niniejszego regulaminu.
17. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów odpowiada czytelnik.
18. Czytelnik może za zgodą kierownika działu/filii dostarczyć zamiast zagubionego zbioru inny, ale przydatny MBP, jednak nie o mniejszej wartości.
19. W przypadku niezwrócenia zbiorów w ustalonym terminie, MBP dochodzi ich zwrotu na podstawie monitów telefonicznych, listownych i e-mailowych. Powiadomienia niniejsze mają charakter pomocniczy oraz informacyjny, a niewysłanie ich do Czytelnika nie stanowi podstawy do obniżenia bądź anulowania nałożonej opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.

## **§ 5 Udostępnianie prasy na zewnątrz z Czytelni Czasopism Miejskiej Biblioteki Publicznej**

1. W Czytelni Czasopism istnieje możliwość wypożyczenia prasy na zewnątrz.
2. Udostępnieniu na zewnątrz podlegają numery bieżące i archiwalne czasopism będących w zasobach MBP.
3. Z możliwości wypożyczenia prasy na zewnątrz mogą skorzystać jedynie użytkownicy będący czytelnikami MBP w Świdnicy.
4. Zwrotu wypożyczonych zbiorów należy dokonywać w Czytelni.
5. Czytelnik przed wypożyczeniem zbiorów bibliotecznych powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi. Za braki i uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, które nie zostały uprzednio zgłoszone, odpowiada czytelnik dokonujący zwrotu.
6. Jednorazowo można wypożyczyć w Czytelni następującą liczbę zbiorów:
  - a) prasa bieżąca:
    - prasa codzienna – maks. 2 tytuły na 2 dni,
    - tygodniki, miesięczniki, kwartalniki – maks. 3 tytuły na 2 dni,
  - b) prasa archiwalna: maks. 8 sztuk na 7 dni.
7. Czytelnik, który zniszczył lub zgubił wypożyczone czasopismo, zobowiązany jest do jego odkupienia (całkowity koszt pozyskania nowego egzemplarza - jego cena + koszt przesyłki np. od Wydawcy).
8. W przypadku nieprzestrzegania terminu zwrotów wypożyczonych czasopism będzie naliczana opłata zgodnie z § 11 niniejszego regulaminu.
9. Udostępnianie prasy w filiach MBP funkcjonuje na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych.

## **§ 6 Udostępniania czytników z Kindloteki**

1. Z usługi wypożyczenia czytników mogą korzystać osoby, które są czytelnikami MBP w Świdnicy.
2. Wypożyczenie czytnika możliwe jest tylko po każdorazowym okazaniu karty i wypełnieniu

„Karty wypożyczenia czytnika”.

3. Jednorazowo można wypożyczyć 1 czytnik.
4. Za wypożyczenie czytnika MBP pobiera kaucję w wysokości 50 zł.
5. Całkowitym okresem wypożyczenia czytnika jest maksymalnie 60 dni:
  - a) pierwszy okres wypożyczenia – 30 dni,
  - b) wszystkie przedłużenia – maksymalnie do 30 dni od pierwszego terminu zwrotu.
6. Czytelnik dokonuje wyboru lektury wyłącznie z pozycji dostępnych na platformie Legimi w ramach abonamentu Kindloteki, które następnie wgrywa bibliotekarz.
7. Za przetrzymanie czytnika ponad ustalony termin MBP w Świdnicy pobiera opłaty zgodnie z § 11 niniejszego regulaminu.
8. Za zagubienie, uszkodzenie czytnika MBP w Świdnicy pobiera opłatę zgodnie z § 11 niniejszego regulaminu.
9. Czytelnik za pośrednictwem bibliotekarza może przedłużyć termin zwrotu, zamówić czytnik, który jest wypożyczony przez innych użytkowników MBP.
10. Zamówiony czytnik czytelnik może odebrać w terminie do 7 dni od daty realizacji zamówienia, o czym zostanie poinformowany drogą sms-ową.
11. Czytelnik przed wypożyczeniem czytnika powinien zwrócić uwagę na jego stan, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi. Za braki i uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, które nie zostały uprzednio zgłoszone, odpowiada czytelnik dokonujący zwrotu.

#### **§ 7 Udostępnianie urządzeń Czytaka Plus i Czytaka NPN**

1. Z usługi wypożyczenia Czytaka Plus i Czytaka NPN, mogą korzystać osoby, które są czytelnikami MBP i posiadają orzeczenie o niepełnosprawności z tytułu wad wzroku.
2. Warunkiem wypożyczenia urządzeń Czytaka Plus i Czytaka NPN jest pisemne potwierdzenie wypożyczenia przez czytelnika lub jego prawnego opiekuna.
3. Jednorazowo można wypożyczyć jedno urządzenie.
4. Czas wypożyczenia Czytaka to 60 dni. Po tym okresie możliwe jest, za pośrednictwem bibliotekarza, przedłużenie terminu wypożyczenia urządzenia na kolejne 60 dni.
5. Za przetrzymanie Czytaka ponad ustalony termin zwrotu MBP pobiera opłaty zgodnie z § 11 niniejszego regulaminu.
6. Z chwilą wypożyczenia urządzeń Czytaka Plus i Czytaka NPN czytelnicy stają się za nie całkowicie odpowiedzialni i są zobowiązani do zwrócenia ich w oznaczonym terminie w takim stanie, w jakim zostały im wypożyczone.
7. W wypadku uszkodzenia urządzeń Czytaka Plus lub Czytaka NPN, czytelnicy ponoszą koszty ich naprawy nieobjęte gwarancją producenta.
8. W wypadku całkowitego zniszczenia lub zagubienia urządzeń Czytaka Plus lub Czytaka NPN, czytelnicy płacą odszkodowanie w wysokości odpowiadającej wartości sprzętu.

#### **§ 8 Korzystanie z konsoli PlayStation w Miejskiej Bibliotece Publicznej**

MBP umożliwia czytelnikom nieodpłatne korzystanie z dedykowanej konsoli PlayStation na określonych zasadach:

1. Gry na konsolę udostępniane są tylko na miejscu.
2. Prawo do korzystania z konsoli PlayStation mają osoby, które są zapisane do MBP i nie mają zablokowanego konta, po okazaniu karty bibliotecznego lub dokumentu tożsamości i wpisaniu się do dziennika odwiedzin.
3. Do korzystania z konsoli wymagane jest:
  - a) pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem,
  - b) pisemna zgoda przedstawiciela ustawowego (np.: rodzica/opiekuna prawnego) wypełniona osobiście przy bibliotekarzu przed pierwszym skorzystaniem z konsoli przez podopiecznego,
  - c) wypełnione oświadczenie o braku przeciwwskazań do korzystania z gier interaktywnych, w przypadku osób niepełnoletnich wypełnione przez rodzica/opiekuna prawnego.
4. Z konsoli korzystać mogą:

- a) dzieci od 6. roku życia – wyłącznie pod opieką osoby dorosłej, po złożeniu przez rodzica/opiekuna prawnego pisemnych oświadczeń, o których mowa w pkt. 3 a-c,
  - b) młodzież od 13. roku życia – po złożeniu przez rodzica/opiekuna prawnego pisemnych oświadczeń, o których mowa w pkt. 3 a-c,
  - c) dorośli, po złożeniu pisemnych oświadczeń, o których mowa w pkt. 3 a i c.
5. Z konsoli korzystać można w godzinach otwarcia MBP, po wcześniejszej rezerwacji czasu gry (osobiście lub telefonicznie). Można korzystać z konsoli bez wcześniejszej rezerwacji, jeśli aktualnie jest ona dostępna.
  6. Konsolę można zarezerwować na określony czas, nie dłuższy jednak niż 1 godzina dziennie.
  7. W przypadku niewykorzystania rezerwacji w czasie pierwszych 10 minut zarezerwowanego czasu, bibliotekarz może udostępnić konsolę innemu graczowi.
  8. Grać można wyłącznie w gry odpowiednie do wieku użytkownika (wg ogólnoeuropejskiego systemu klasyfikacji gier).
  9. Z PlayStation mogą jednocześnie korzystać maksymalnie 2 osoby (nie dotyczy opiekunów osób niepełnoletnich przebywających w strefie PlayStation). Liczbę osób obserwujących grę należy ustalić indywidualnie z bibliotekarzem. Podczas rezerwacji należy z góry określić liczbę osób przebywających w strefie PlayStation.
  10. Przed rozpoczęciem gry i po jej zakończeniu należy zgłosić się do bibliotekarza oraz odpowiednio: zostawić lub odebrać karty biblioteczne wszystkich graczy.
  11. Korzystanie z konsoli należy zakończyć na 15 minut przed zamknięciem MBP.
  12. Poziom dźwięku w strefie PlayStation ustawia bibliotekarz.
  13. W celu zachowania bezawaryjnego działania konsoli należy w czasie korzystania z niej:
    - a) stosować się do poleceń bibliotekarza,
    - b) używać wyłącznie gier udostępnianych przez MBP,
    - c) nie wnosić jedzenia i picia do pomieszczenia z konsolą,
    - d) nie zakłócać porządku, nie hałasować, nie przeszkadzać użytkownikom MBP, w tym innym grającym.
  14. Użytkownikowi nie wolno samodzielnie demontować lub montować jakichkolwiek urządzeń zewnętrznych lub oprogramowania do urządzenia PlayStation.
  15. Korzystając z konsoli należy zachować szczególną ostrożność w posługiwaniu się powierzonymi urządzeniami. Za uszkodzenie sprzętu spowodowane niewłaściwym użytkowaniem odpowiedzialność finansową ponosi osoba korzystająca z tego sprzętu, a w przypadku osoby niepełnoletniej jej opiekun prawny.
  16. W przypadku nieprzestrzegania przez gracza niniejszego Regulaminu mogą zostać wyciągnięte następujące konsekwencje:
    - a) okresowe zawieszenie prawa do korzystania z konsoli,
    - b) pozbawienie prawa do korzystania z konsoli.Decyzje w tym zakresie podejmuje dyrektor MBP.

### **§ 9 Wypożyczenia międzybiblioteczne**

1. Czytelnik może zamówić zbiory w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Ze sprowadzonych zbiorów czytelnik korzysta na miejscu.
3. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają starodruki, wydawnictwa wielkoformatowe, płyty analogowe oraz gry planszowe.
4. Termin zwrotu określa dział/filia wypożyczająca dane zbiory.
5. Koszty przesyłki pocztowej wypożyczeń międzybibliotecznych ponosi czytelnik.

### **§ 10 Korzystanie z komputerów**

1. Korzystanie z komputerów bibliotecznych zainstalowanych w MBP jest bezpłatne.
2. Prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych mają osoby, które są zapisane do MBP i nie mają zablokowanego konta, po okazaniu karty bibliotecznej lub dokumentu tożsamości i wpisaniu się do dziennika odwiedzin.

3. Praca na komputerach należących do MBP jest monitorowana.
4. Czytelnik może korzystać z komputerów bibliotecznych wyłącznie w celach edukacyjnych i informacyjnych.
5. Czytelnicy do 13. roku życia korzystają ze stanowisk komputerowych i internetu pod opieką opiekuna prawnego.
6. Czytelnik może korzystać ze stanowisk komputerowych przez 1 godzinę dziennie. Stanowisko komputerowe opuszczone na dłużej niż 15 minut zostanie udostępnione innemu czytelnikowi.
7. Czytelnik zobowiązany jest zakończyć pracę na komputerze 15 minut przed zamknięciem działu/filii MBP.
8. Czytelnik zajmuje stanowisko wskazane przez bibliotekarza i korzysta z niego samodzielnie.
9. Czytelnik ma obowiązek, korzystając z komputerów, odtwarzać dźwięk przez słuchawki.
10. W przypadku awarii komputera należy powiadomić o tym pracownika MBP bez podejmowania próby naprawy.
11. Czytelnik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenia sprzętu wynikające z niewłaściwego użytkowania.
12. Czytelnik ma prawo:
  - a) korzystać z zainstalowanych programów,
  - b) korzystać z dostępu do Internetu,
  - c) rezerwować czasu pracy na komputerze,
  - d) kopiować dane na nośniki elektroniczne bądź je drukować. Sporządzenie wydruku jest odpłatne zgodnie z aktualnym cennikiem.
13. Czytelnikowi zabrania się:
  - a) instalować programy i zmieniać konfigurację oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach komputerowych,
  - b) wykorzystywać komputery do instalowania w MBP gier, chatów, wyszukiwania informacji o treści niezgodnej z obowiązującymi przepisami lub obrażającej uczucia innych (pornografia, treści rasistowskie itp.),
  - c) wykonywać czynności naruszające prawa autorskie twórców,
  - d) wykorzystywać komputery MBP i Internet do prowadzenia działalności gospodarczej lub pracy zarobkowej,
  - e) zostawiać własne pliki na dysku komputera. Pozostawione pliki zostaną usunięte.
14. MBP nie ponosi odpowiedzialności za pliki (również te zawierające dane osobowe i wizerunkowe) pozostawione przez czytelnika w pamięci komputera.
15. Podczas korzystania z komputerów należy zachować ciszę. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych. Zabrania się wnoszenia i spożywania napojów i artykułów spożywczych. Okrycia wierzchnie należy zostawiać w wyznaczonym miejscu.
16. Czytelnik zobowiązany jest do pozostawienia w porządku zajmowanego przez siebie stanowiska komputerowego.
17. Pracownik MBP ma prawo kontrolować zgodność wykorzystania komputera z zasadami Regulaminu. W przypadku nieprzestrzegania warunków określonych w Regulaminie pracownik MBP może odebrać prawo do korzystania z komputera.

### **§ 11 Oplaty**

1. MBP pobiera opłaty za przetrzymanie zbiorów ponad termin określony w § 4 oraz inne określone niniejszym Regulaminem.
2. Każda wpłata dokonana przez czytelnika jest potwierdzana pokwitowaniem.
3. Opłata za zagubienie karty bibliotecznej – 5,00 zł.
4. Za przetrzymanie zbiorów ponad termin ustalony w § 4 ust. 4 MBP pobiera opłaty od każdego wypożyczonego egzemplarza w kwocie:
  - a) książki, książki mówione, kursy do nauki języków, zbiory regionalne – 0,10 zł za każdy dzień po terminie zwrotu,
  - b) filmy, muzyka, gry, fitness – 2,00 zł za każdy dzień po terminie zwrotu,

- c) czasopisma – 1,00 zł za każdy dzień po terminie zwrotu.
5. Za przetrzymanie Czytaka oraz czytnika z Kindloteki ponad ustalony termin, MBP w Świdnicy pobiera opłaty w kwocie 2 zł za każdy dzień po terminie zwrotu.
  6. Za zagubienie, uszkodzenie czytnika z Kindloteki wraz z jego wyposażeniem MBP w Świdnicy pobiera opłatę odpowiadającą równowartości ceny czytnika – 450 zł oraz ceny etui – 59 zł. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczony czytnik, przewód USB oraz etui. W przypadku zwrotu uszkodzonego czytnika Czytelnik zobowiązany jest pokryć koszty jego naprawy, a w przypadku niemożności dokonania naprawy uszkodzonego sprzętu – do zapłaty odszkodowania w wysokości określonej w niniejszym Regulaminie.
  7. Koszty wezwań do zwrotu zbiorów (monitów) ponosi czytelnik.
  8. W przypadku nierozliczenia się czytelnika ze zobowiązań względem MBP, jego konto zostanie zablokowane do czasu uregulowania wszystkich należności. Blokada konta czytelnika następuje, kiedy łączna wysokość kar za przetrzymanie zbiorów wynosi 10 zł.
  9. W przypadku nieuregulowania opłat z tytułów wskazanych w § 4 MBP może skierować sprawę do postępowania windykacyjnego lub dochodzić swoich roszczeń w trybie przewidzianym przepisami prawa.
  10. Opłaty wymienione w § 11 tworzą Fundusz Czytelniczy.

### **§ 12 Kaucje**

1. MBP może pobierać kaucje za wypożyczane zbiory. Opłata kaucji oraz jej zwrot możliwe są wyłącznie przez terminal kartą płatniczą.
2. Kaucja:
  - a) zwracana jest za okazaniem dowodu wpłaty,
  - b) może być zatrzymana w przypadku niezwrócenia gry, książki lub innego zbioru, a także w przypadku ich uszkodzenia lub zdekompletowania,
  - c) w przypadku zgubienia, zniszczenia lub uszkodzenia oraz nieterminowego zwrotu wypożyczonych zbiorów kaucja jest zaliczana na poczet należnej opłaty, o której mowa w §11,
  - d) w przypadku nieodebrania kaucji, po upływie 3 miesięcy MBP informuje użytkownika listem poleconym o konieczności odebrania kaucji. W przypadku zgłoszenia się użytkownika po odbiór kaucji jest ona zwracana po potrąceniu kosztów doręczenia listu poleconego za zwrotnym poświadczeniem odbioru. W przypadku niezgłoszenia się po odbiór kaucji w okresie do 6 tygodni od dnia wysłania listu poleconego, jest ona zarachowana na fundusz czytelniczy MBP,
  - e) w przypadku niezwrócenia zbiorów bibliotecznych, po upływie 6 miesięcy od dnia ich wypożyczenia, kaucja zostaje zarachowana na Fundusz Czytelniczy MBP.

### **§ 13 Usługa „Książka do domu”**

1. Z usługi „Książka do domu” mogą korzystać osoby starsze, przewlekle chore lub niepełnosprawne ruchowo, zamieszkałe na terenie Świdnicy, które wypełniły kartę zobowiązania i nie mogą samodzielnie korzystać ze zbiorów w działach/filiach MBP.
2. Chęć skorzystania z usługi „Książka do domu” należy zgłosić w dziale/filii MBP usytuowanej najbliżej miejsca zamieszkania osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie.
3. Dostarczaniem zbiorów do domu zajmują się bibliotekarze i wolontariusze w miarę możliwości MBP.
4. Z usługi „Książka do domu” nie mogą korzystać czytelnicy, u których w domu panuje choroba zakaźna.
5. Czytelnicy korzystający z usługi „Książka do domu” wypożyczają zbiory MBP na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.

### **§ 14 Zwierzęta domowe**

1. Użytkownicy wprowadzający na teren MBP zwierzęta domowe ponoszą pełną odpowiedzialność za wszelkie wyrządzone przez nie szkody, w tym za szkody wyrządzone osobom trzecim

i są zobowiązani do ich usunięcia. MBP nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez zwierzęta znajdujące się na terenie MBP.

2. Psy oraz koty przyprawione przez opiekunów do MBP muszą być zaszczepione na wściekliznę. Na prośbę bibliotekarza opiekun powinien udostępnić, do wglądu, zaświadczenie o posiadaniu przez zwierzę ważnego szczepienia.
3. Użytkownicy wprowadzający na teren MBP psy, koty lub inne zwierzęta domowe są zobowiązani do:
  - a) zachowania środków ostrożności zapewniających pełną kontrolę nad zachowaniem zwierząt oraz ochronę zdrowia i życia ludzi,
  - b) niezwłocznego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta,
  - c) zapewnienia, by zwierzęta nie były uciążliwe dla otoczenia.
4. Psy należy prowadzić na smyczy, chyba że opiekun jest w stanie sprawować nad nimi kontrolę w inny bezpośredni sposób.
5. Psy należące do ras uznawanych za agresywne na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne (Dz.U.2003.77.687) należy prowadzić w kagańcu.  
Wykaz ras psów uznawanych za agresywne obejmuje następujące rasy psów: amerykański pit bull terrier; pies z Majorki (Perro de Presa Mallorquin); buldog amerykański; dog argentyński; pies kanaryjski (Perro de Presa Canario); tosa inu; rottweiler; akbash dog; anatolian karabash; moskiewski stróżujący; owczarek kaukaski.
6. Psy asystujące osobie z niepełnosprawnością powinny być wyposażone w uprząż, a osoba z niepełnosprawnością powinna posiadać certyfikat potwierdzający status psa asystującego.
7. Nie można pozostawiać zwierząt bez opieki, opiekun sprawuje nad zwierzęciem ciągłą kontrolę.
8. Zabrania się wprowadzania na teren MBP zwierząt, które zachowują się agresywnie w stosunku do ludzi i innych zwierząt. Pracownik MBP może nakazać wyprowadzenie zwierząt osobom, które nie będą stosowały się do powyższych zasad.
9. Użytkownicy mogą zostać wyproszeni przez pracownika MBP w sytuacji, gdy zwierzę będzie zachowywać się w sposób agresywny lub uciążliwy dla innych osób (poprzez zapach, hałas, itp.). Opiekun zwierzęcia powinien niezwłocznie zastosować się do takiej prośby.

### **§ 15 Postanowienia końcowe**

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania mediów i pozostałego mienia MBP oraz do korzystania z nich zgodnie z przeznaczeniem.
2. Użytkownik korzystający ze zbiorów MBP zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w obowiązującej ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
3. MBP nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne zdarzenia i wypadki losowe podczas zajęć i imprez organizowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Świdnicy.
4. W MBP obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu, spożywania środków odurzających oraz korzystania z telefonów komórkowych.
5. Bibliotekarz może odmówić obsługi czytelnika nie stosującego się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowującego się głośno i agresywnie, uciążliwe dla pozostałych użytkowników biblioteki oraz nieprzestrzegającego podstawowych zasad higieny.  
W uzasadnionych przypadkach pracownik MBP może wezwać służby porządkowe.
6. Rodzice nie mogą pozostawiać w MBP dzieci poniżej 7. roku życia bez opieki, a w trakcie zajęć, wydarzeń organizowanych przez MBP rodzic/opiekun prawny osoby niepełnoletniej powinien pozostać na terenie działu/filii MBP.
7. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być decyzją Dyrektora MBP czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z usług MBP.
8. MBP nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.



9. Dyrektor MBP ma prawo zamknąć na określony czas działy/filie lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
10. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników umieszczane są na stronie [www.mbp.swidnica.pl](http://www.mbp.swidnica.pl) oraz w poszczególnych działach/ filiach MBP.
11. Zmiany w Regulaminie podawane są czytelnikom do informacji poprzez umieszczenie ich na stronie [www.mbp.swidnica.pl](http://www.mbp.swidnica.pl) oraz w działach/ filiach MBP. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że czytelnik przyjął je do wiadomości.
12. Skargi i wnioski czytelnicy mogą przekazywać pisemnie lub osobiście na wcześniej uzgodnionym spotkaniu Dyrektorowi Miejskiej Biblioteki Publicznej w Świdnicy, ul. Franciszkańska 18.
13. Regulamin wchodzi w życie z dniem

Podpisano  
DYREKTOR  
*Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. C. K. Norwida w Świdnicy*  
Ewa Cuban