Załącznik do zarządzenia nr 3/2021 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej imienia Zofii Urbanowskiej w Koninie z dnia 31.03.2021 roku

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IMIENIA ZOFII URBANOWSKIEJ W KONINIE

§ 1. Przepisy ogólne.

1. Prawo korzystania ze zbiorów bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej imienia Zofii Urbanowskiej w Koninie (dalej zwaną Biblioteką) ma charakter powszechny i jest bezpłatne.
2. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz prowadzenia działalności handlowej oraz samowolnego roznoszenia, nalepiania, pozostawiania ulotek i innych materiałów reklamowych bez zgody dyrektora Biblioteki lub jego zastępcy.
3. Wierzchnie okrycie i bagaż podręczny należy pozostawić w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.
4. Pracownicy Biblioteki nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez czytelników na terenie Biblioteki w innym miejscu niż wyznaczone.
5. Bibliotekarz może wyprosić z Biblioteki:
    a. osoby zachowujące się agresywnie lub bez poszanowania innych użytkowników lub bibliotekarzy,
    b. osoby nietrzeźwe lub pozostające pod wpływem innych środków odurzających,
    c. osoby używające słów powszechnie uważanych za obraźliwe.
6. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy Biblioteki mają prawo prosić o interwencję odpowiednie służby mundurowe.

§ 2. Kaucje.

1. Osoby niezameldowane na stałe w mieście Konin oraz na terenie powiatu konińskiego zobowiązane są do wpłacenia kaucji za każdy wypożyczony materiał

biblioteczny w wysokości określonej w Załączniku nr 1 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Urbanowskiej w Koninie (dalej zwanego Regulaminem).

2. Kaucja nie podlega oprocentowaniu.
3. Jeżeli czytelnik, który wpłacił kaucję, zalega ze zwrotem materiałów bibliotecznych lub nie uregulował opłaty za ich przetrzymanie, to jego należności pokrywane są z kaucji. Jeśli kaucja nie pokrywa całości roszczeń Biblioteki, czytelnik zobowiązany jest do uregulowania reszty zadłużenia.
4. Kaucję oraz opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych uiszcza się gotówką u bibliotekarza za potwierdzeniem dokonania wpłaty.
5. Warunkiem zwrotu wpłaconej przez czytelnika kaucji jest oddanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych w stanie, w jakim zostały wypożyczone, uregulowanie wszystkich należności wobec Biblioteki oraz okazanie dowodu wpłaty kaucji.
6. Po upływie roku od momentu rezygnacji z usług Biblioteki, nieodebrana kaucja zostaje przekazana na rzecz Biblioteki.

§ 3. Rejestracja czytelników

1. Warunkiem uzyskania prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki jest zapisanie się do Biblioteki i odebranie karty bibliotecznej.
2. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający powinien:
    a. okazać dokument tożsamości ze zdjęciem,
    b. złożyć podpis na karcie zobowiązania (zapisu do Biblioteki), zobowiązując się tym do przestrzegania zasad korzystania z Biblioteki,
    c. zapoznać się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.
3. Za niepełnoletniego czytelnika poręczenie podpisuje rodzic lub opiekun prawny, równocześnie przyjmując na siebie odpowiedzialność za zobowiązania osoby niepełnoletniej wobec Biblioteki.
4. Dłużnik Biblioteki nie może być poręczającym za osobę niepełnoletnią.
5. Konto czytelnika jest ważne do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiła rejestracja. Podczas pierwszych odwiedzin w Bibliotece w kolejnym roku następuje ponowna aktywacja konta.

6. **Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania i danych osobowych w ciągu 30 dni od zaistnienia zmiany**.
7. Czytelnik ma obowiązek okazywać kartę biblioteczną przy każdym korzystaniu z zasobów Biblioteki. Karty bibliotecznej nie wolno udostępniać innej osobie. Właściciel karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.
8. Karta biblioteczna upoważnia do:
    a. korzystania ze zbiorów we wszystkich placówkach Biblioteki,
    b. korzystania ze stanowisk komputerowych i innych urządzeń oraz Internetu.
9. Za wydanie karty bibliotecznej Biblioteka nie pobiera opłaty.
10. W przypadku zużycia karty wywołanego długotrwałym jej użytkowaniem przysługuje czytelnikowi bezpłatna wymiana karty.
11. Za wydanie duplikatu zagubionej lub zniszczonej przez czytelnika karty Biblioteka pobiera opłatę zgodnie z Załącznikiem numer 1 do Regulaminu.
12. Czytelnik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o utracie karty. Z chwilą powiadomienia Biblioteki o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby niepowołane przejmuje Biblioteka.
13. **Konto czytelnika nieaktywnego przez 5 lat zostaje usunięte z bazy czytelników pod warunkiem zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz braku zobowiązań wobec Biblioteki**.
14. **Istnieje możliwość samodzielnego zapisania się do Biblioteki** poprzez formularz rejestracyjny znajdujący się w katalogu księgozbioru SOWA OPAC. Podczas pierwszej wizyty w Bibliotece należy zastosować się do § 3 punkt 2.

§ 4. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych

1. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne w formach:
    a. wypożyczeń na zewnątrz,
    b. wypożyczeń na miejscu,
    c. wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Biblioteka udostępnia także:
    a. e-czytniki,
    b. odtwarzacze mp3 – Czytak.

§ 5. Wypożyczanie na zewnątrz

1. Czytelnik może **jednorazowo wypożyczyć na zewnątrz 15 książek** (woluminów), ale **nie więcej niż 5 w jednej placówce bibliotecznej**.
2. **W Wypożyczalni Zbiorów Audiowizualnych** czytelnik może jednorazowo wypożyczyć łącznie **5 sztuk poniższych zbiorów**:
    a. książki mówione (audiobooki),
    b. płyty CD,
    c. płyty DVD,
    d. otrzymać kody do licencjonowanych zasobów elektronicznych.
3. W uzasadnionych przypadkach kierownik placówki bibliotecznej może zwiększyć czytelnikowi limit wypożyczanych zbiorów.
4. Zbiory biblioteczne wypożycza się na okres:
    a. **30 dni w przypadku książek** (woluminów), „książek mówionych" oraz audiobooków,
    b. **10 dni w przypadku płyt CD i DV**D z wyjątkiem nowości filmowych, które są wypożyczane na 5 dni.
    c. **kody** do licencjonowanych zasobów elektronicznych **ważne są 30 dni**.
5. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów w wyznaczonym terminie.
6. Za przekroczenie terminu zwrotu zbiorów Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z Załącznikiem numer 1 do Regulaminu.
7. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia zbiorów oraz dostępu do wszystkich usług bibliotecznych czytelnikowi, który nie uregulował należności z tytułu kar i opłat regulaminowych wobec Biblioteki (dotyczy wszystkich placówek bibliotecznych) do czasu uregulowania zobowiązań.
8. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów można przedłużyć dwukrotnie (prolongata), jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników. Biblioteka może skrócić termin zwrotu zbiorów, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
9. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów można przedłużyć samodzielnie (za pomocą indywidualnego konta online czytelnika) lub poprosić o to bibliotekarza osobiście:

telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książek.

10. Czytelnik może zarezerwować zbiory aktualnie znajdujące się na półkach drogą elektroniczną. **Liczba rezerwacji kierowana do jednej filii lub wypożyczalni nie może przekroczyć 5 egzemplarzy**.
11. Zarezerwowane egzemplarze należy odebrać w ciągu 3 dni roboczych – po tym terminie rezerwacja traci ważność.
12. Czytelnik może zamówić aktualnie wypożyczone zbiory drogą elektroniczną. **Liczba zamówień kierowanych do jednej placówki bibliotecznej nie może przekroczyć 5 egzemplarzy**.
13. Po zmianie statusu z zamówienia na rezerwację czytelnik powinien odebrać zbiory w ciągu 3 dni roboczych – po tym terminie zamówienie traci ważność.
14. Czytelnik otrzymuje bezpłatne powiadomienie o zmianie statusu zamówionych i zarezerwowanych zbiorów oraz terminie ich odbioru na własnym, czytelniczym koncie online, e-mailem lub SMS-em (jeżeli podał swój adres mailowy lub nr telefonu).
15. Konto online czytelnika zawiera informacje o bieżących wypożyczeniach, zamówieniach, rezerwacjach i karach, umożliwia zamawianie, rezerwacje i prolongatę zbiorów.
16. Biblioteka ma prawo przekazania do odpowiedniego biura informacji gospodarczej, działającego w trybie ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 roku o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dziennik Ustaw z 2019 roku pozycja 681 z późniejszymi zmianami), informacji o zobowiązaniu czytelnika, wynikającego z braku uiszczenia opłat z tytułu kar za nieterminowy zwrot zbiorów, ich uszkodzenie, zniszczenie lub zgubienie, co może skutkować umieszczeniem czytelnika w prowadzonych przez wyżej wymienione biura rejestrach dłużników. Biblioteka ma również prawo dochodzenia roszczeń na drodze sądowej.

§ 6. Wypożyczanie na miejscu

1. Z czytelni ogólnej i czytelni prasy mogą korzystać czytelnicy Biblioteki, za pośrednictwem bibliotekarza lub – w przypadku czasopism bieżących – samodzielnie.

2. W celu skorzystania ze zbiorów znajdujących się w czytelni ogólnej i czytelni prasy należy wpisać się do zeszytu odwiedzin czytelni.
3. W czytelni ogólnej i prasy udostępnia się księgozbiór podręczny, czasopisma oraz zbiory specjalne, z których można korzystać wyłącznie na miejscu.
4. Zbiory udostępniane na miejscu można kserować zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dziennik Ustaw z 2019 roku, pozycja 1231 z późniejszymi zmianami) z wyjątkiem:
    a. książek i czasopism szczególnie wartościowych,
    b. starodruków i cymeliów,
    c. wydawnictw wydanych przed 1945 rokiem,
    d. egzemplarzy i wydawnictw, których stan techniczny nie pozwala na kopiowanie.
5. W czytelni ogólnej i czytelni prasy można korzystać z przenośnego komputera osobistego oraz urządzeń multimedialnych w trybie cichym.

§ 7. Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Prawo składania zamówień międzybibliotecznych mają czytelnicy Biblioteki.
2. **Zamówienia składa się** w formie pisemnej **na adres e-mail: czytelnia@mbp.konin.pl lub bezpośrednio u osoby odpowiedzialnej za wypożyczenia międzybiblioteczne** w Czytelni Ogólnej i Czytelni Prasy.
3. Zamówienie powinno zawierać imię i nazwisko czytelnika, dane kontaktowe, opis bibliograficzny (co najmniej tytuł i autor) poszukiwanej pozycji.
4. Dla czytelników sprowadzane są do Biblioteki zbiory, których nie ma w bibliotekach na terenie miasta Konina.
5. Sprowadzone materiały biblioteczne udostępniane są wyłącznie na miejscu w czytelni ogólnej.
6. Jednorazowo można zamówić maksymalnie 5 woluminów materiałów bibliotecznych.
7. Termin zwrotu zamówionych materiałów bibliotecznych oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca. Prolongatę terminu należy zgłosić nie później niż na tydzień przed upływem terminu zwrotu.

8. W przypadku uszkodzenia materiału bibliotecznego czytelnik zobowiązany jest do przekazania ekwiwalentu na rzecz biblioteki, która wypożyczyła zbiory w kwocie oraz formie przez nią ustalonej.
9. Czytelnik, który dwukrotnie nie skorzystał z zamówionych materiałów bibliotecznych traci prawo do składania zamówień międzybibliotecznych.
10. Czytelnik pokrywa koszty sporządzenia kopii fragmentu lub części danego materiału bibliotecznego – za pozwoleniem oraz zgodnie z cennikiem obowiązującym w bibliotece wypożyczającej zbiory.

§ 8. Udostępnianie e-czytników

1. Biblioteka udostępnia e-czytniki, przeznaczone do czytania książek elektronicznych na specjalnych zasadach określonych w Regulaminie wypożyczania Czytników – Załącznik nr 3 do Regulaminu
2. Urządzenie można wypożyczyć wyłącznie osobiście w Wypożyczalni Zbiorów Audiowizualnych, w siedzibie głównej biblioteki przy ulicy Dworcowej 13.
3. Z usługi wypożyczania czytników mogą korzystać osoby pełnoletnie, posiadające kartę biblioteczną.
4. Można **wypożyczyć 1 czytnik na okres 30 dni** z możliwością dwukrotnego przedłużenia terminu zwrotu o kolejne 30 dni, o ile nie został zamówiony przez innego czytelnika.
5. Przedłużenia można dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu, po uzgodnieniu z kierownikiem Wypożyczalni Zbiorów Audiowizualnych.
6. Biblioteka pobiera opłaty za przekroczenie terminu zwrotu zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
7. Przy wypożyczaniu czytników korzystający zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego i podpisania oświadczenia – załącznik do Regulaminu wypożyczania Czytników.
8. Użytkownik biblioteki może telefonicznie lub mailowo złożyć zamówienie na czytnik.
9. **Zamówiony czytnik powinien być odebrany w przeciągu 3 dni**, po upływie tego terminu czytnik może być wypożyczony innemu czytelnikowi.
10. Przy zwrocie czytnika bibliotekarz sprawdza stan fizyczny oraz kompletność wypożyczonego sprzętu.

11. Za zniszczenie lub uszkodzenie czytnika użytkownik płaci odszkodowanie zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

§ 9. Udostępnianie Czytaków

Biblioteka wypożycza czytelnikom Czytaki przeznaczone do odtwarzania zbiorów na specjalnych zasadach określonych w Regulaminie wypożyczania Czytaków – Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 10. Korzystanie ze stanowisk komputerowych i Internetu w czytelni internetowej

1. Prawo do korzystania z czytelni internetowej mają wszystkie zainteresowane osoby posiadające aktualną kartę biblioteczną lub ważny dokument tożsamości.
2. Osoba zamierzająca korzystać z czytelni internetowej (zwana dalej użytkownikiem) jest zobowiązana poinformować o tym dyżurującego bibliotekarza, okazać kartę biblioteczną lub dowód tożsamości oraz potwierdzić własnoręcznym podpisem zapoznanie się z regulaminem czytelni internetowej.
3. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera.
4. Bibliotekarz może udzielić pomocy przy wyszukiwaniu informacji, a także służy poradą w korzystaniu ze sprzętu komputerowego.
5. **Użytkownikowi przysługuje jednorazowo 1-godzinny dostęp do stanowiska komputerowego**.
6. W uzasadnionych przypadkach (pisanie pracy licencjackiej, magisterskiej, naukowej, i tak powyżej) ustala się z użytkownikiem indywidualny czas korzystania ze stanowisk komputerowych. O takiej potrzebie należy poinformować bibliotekarza przed rozpoczęciem pracy.
7. W innych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia godzinnej sesji, jeśli bibliotekarz stwierdzi, że nie ma użytkowników oczekujących na dostęp do komputera. Jeśli wszystkie stanowiska komputerowe są zajęte, a użytkownik chciałby ponownie skorzystać, to stanowisko będzie mu przydzielone, gdy nie będzie innych osób oczekujących.

8. Pierwszeństwo w dostępie do komputera mają użytkownicy, którzy danego dnia nie korzystali jeszcze ze stanowiska komputerowego.
9. Stanowiska komputerowe w czytelni internetowej służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształceniu.
10. Użytkownikowi wolno:
    a. korzystać z własnych materiałów zapisanych na elektronicznych nośnikach danych,
    b. zapisywać wyniki swej pracy na własnych elektronicznych nośnikach danych, jeżeli jest to zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Użytkownikowi nie wolno:
    a. wykonywać czynności naruszających prawa autorskie twórców,
    b. uruchamiać na komputerze programów do prowadzenia pogawędek internetowych oraz programów służących zabawie,
    c. wykorzystywać komputerów do przeglądania stron pornograficznych i propagujących przemoc, obrażających uczucia innych (na przykład strony o charakterze rasistowskim),
    d. wykorzystywać komputerów wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu w celach zarobkowych.
12. Użytkownikowi zabrania się:
    a. pozostawiania własnych plików na dysku komputera – pozostawione pliki zostaną usunięte,
    b. instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na dysku komputera.
13. Bibliotekarz może kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze, a w szczególności ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika, jeżeli uzna, że użytkownik wykonuje czynności zabronione.
14. Użytkownik zobowiązany jest **do zakończenia pracy przy komputerze najpóźniej na 10 minut przed zamknięciem Biblioteki**.
15. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za spowodowane przez siebie szkody lub nadużycia popełnione przy korzystaniu z udostępnionych mu programów użytkowych, zasobów Internetu, zbiorów multimedialnych i powierzonego sprzętu.

16. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi.

§ 11. Poszanowanie i zabezpieczanie zbiorów oraz sprzętów

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych oraz sprzętów będących własnością Biblioteki. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić uwagę na stan zbioru oraz sprzętu przed jego wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia i defekty należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów bibliotecznych oraz sprzętu czytelnik zobowiązany jest, po uprzednim porozumieniu z kierownikiem danej placówki bibliotecznej lub osoby do tego upoważnionej:
    a. odkupić ten sam tytuł,
    b. kupić inny, wskazany przez bibliotekarza,
    c. wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości aktualnej ceny rynkowej bądź antykwarycznej zagubionego zbioru bibliotecznego lub tej samej klasy wydawnictwa,
    d. odkupić sprzęt (identyczny z tym, który uszkodził, zagubił) lub wpłacić stosowne odszkodowanie zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
3. **Zawiadomienie o zagubieniu zbioru wstrzymuje naliczanie opłaty za jego przetrzymanie na okres nie dłuższy niż 14 dni**. Jest to czas na rozliczenie zobowiązań wobec Biblioteki. W przypadku niedotrzymania ww. terminu, opłata naliczana jest zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

§ 12. Zasady umarzania zobowiązań finansowych z tytułu odszkodowań oraz kar i kosztów upomnienia

1. Dyrektor Biblioteki może w indywidualnych sprawach umarzać zobowiązania finansowe z powyższych tytułów, jeżeli uzasadnione jest to szczególną sytuacją życiową, ekonomiczną czytelnika lub brakiem możliwości wyegzekwowania tych kwot.

2. Umarzanie zobowiązań finansowych przekraczających kwotę 30,00 złotych wymaga pisemnego wniosku czytelnika o umorzenie wraz z uzasadnieniem. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Biblioteki.
3. Upoważnia się kierowników placówek bibliotecznych do dokonywania, w przypadkach określonych w pkt. 1, umorzenia zobowiązań czytelników nieprzekraczających kwoty 30.00 złotych. Umorzeniu nie podlegają koszty wysłanych przez Bibliotekę upomnień do czytelnika.
4. Kierownik placówki bibliotecznej może umarzać zobowiązania finansowe wynikające z przyczyn zawinionych przez Bibliotekę.

§ 13. Skargi i wnioski

Skargi i wnioski czytelnicy mogą kierować do dyrektora lub jego zastępcy, w czasie ich urzędowania.

§ 14. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna imienia Zofii Urbanowskiej w Koninie (dalej: Biblioteka) z siedzibą przy ulicy Dworcowej 13. REGON: 311097510.
2. Biblioteka wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pomocą poczty elektronicznej **iod@mbp.konin.pl** lub telefonicznie pod numerem 63 242 85 37 wewnętrzny 107.
3. Dane osobowe przetwarzane są w następujących celach:
    a. udostępniania, wypożyczania i kontroli zwrotu materiałów bibliotecznych,
    b. dostępu online do konta Czytelnika,
    c. wysyłania informacji o możliwości odbioru zarezerwowanych materiałów bibliotecznych,
    d. wysyłania informacji o terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
    e. wysyłania monitów o przekroczeniu terminu zwrotu materiałów bibliotecznych,

f. sporządzania statystyk zgodnie z Ustawą z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej (Dziennik Ustaw z 2020 roku pozycja 443 z późniejszymi zmianami),
g. umożliwienia korzystania ze zbiorów innych bibliotek w ramach „wypożyczeń międzybibliotecznych”,
h. korzystania z odtwarzaczy cyfrowych książek mówionych CZYTAK,
i. wypożyczania czytnika e-booków,
j. odnotowania wizyty w rejestrze prowadzonym przez Czytelnię Internetową,
k. dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych lub windykacyjnych, w tym przez podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa w celu przeprowadzenia i wykrycia sprawcy zdarzenia.

4. Podanie niezbędnych danych osobowych jest obowiązkowe. Zostaną one zweryfikowane z dowodem osobistym lub innym dokumentem tożsamości, ze względu na szczególny obowiązek prawny – ochrony dóbr kultury narodowej [Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dziennik Ustaw z 2019 roku poz. 1479 z późniejszymi zmianami)].
5. Podanie dodatkowych danych osobowych takich jak: adres poczty elektronicznej, numer telefonu jest dobrowolne. Mogą być one przetwarzane wyłącznie na podstawie zgody w następujących celach:
    a. zarządzania przez Czytelnika swoim kontem,
    b. powiadamiania o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych,
    c. powiadamiania o możliwości odbioru zamówionych lub zarezerwowanych materiałów bibliotecznych,
    d. prowadzenia korespondencji o podobnym charakterze,
    e. kontaktowych związanych z wypożyczeniem odtwarzaczy cyfrowych książek mówionych CZYTAK lub czytnika e-booków.
6. Odbiorcą danych osobowych są:
    a. firma odpowiedzialna za oprogramowanie dla Biblioteki na serwerach, której przechowywane są dane,
    b. firma odpowiedzialna za wysyłanie wiadomości SMS dotyczących możliwości odbioru książek,
    c. radca prawny świadczący usługi windykacyjne dla Biblioteki.

7. Odbiorcy nie nabywają i nie posiadają praw do samodzielnego decydowania o przetwarzaniu tych danych, a jedynie wykonują polecenia Biblioteki.
8. Dane osobowe będą przechowywane:
    a. przez okres pozostawania czytelnikiem Biblioteki, jednak nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym ostatni raz wypożyczono wolumin oraz dla osób korzystających z czytelni 5 lat od daty ostatniej wizyty,
    b. w przypadku wystąpienia kar lub innych należności – do czasu wyegzekwowania tych opłat,
    c. niezbędne dane potrzebne do sporządzenia statystyk wymaganych przez prawo będą przechowywane do czasu obowiązywania odpowiednich przepisów prawa,
    d. przez okres niezbędny do wykonania umów związanych z wypożyczeniem odtwarzaczy cyfrowych książek mówionych i czytników e-booków,
    e. do czasu wycofania przez czytelnika zgody na przetwarzanie danych.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do Państw Trzecich, to jest poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.
10. Osoby korzystające ze zbiorów i usług Biblioteki posiadają prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Osoby korzystające ze zbiorów i usług Biblioteki mają prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ulica Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt, telefon (22) 531 03 00 – gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne przepisy dotyczące przetwarzania danych osobowych.
12. Przetwarzanie danych osobowych może być, w przypadkach usług realizowanych przez Bibliotekę, procesem zautomatyzowanym, lecz dane nie podlegają profilowaniu.

§ 15. Przepisy końcowe

1. Osoby korzystające ze zbiorów i usług Biblioteki zobowiązane są do zapoznania się z postanowieniami niniejszego Regulaminu i ich przestrzegania.
2. Rozstrzyganie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji dyrektora Biblioteki.
3. Osoby niestosujące się do postanowień niniejszego Regulaminu mogą być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach (na przykład: kradzieże, akty wandalizmu), na stałe, pozbawione prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Biblioteki.
4. W Bibliotece i na jej rzecz działa Stowarzyszenie Przyjaciół Miejskiej Biblioteki Publicznej w Koninie, zorganizowane jako stowarzyszenie zwykłe, którego Regulamin określa szczegółowe zasady działania.
5. **Regulamin Stowarzyszenia Przyjaciół Miejskiej Biblioteki Publicznej w Koninie dostępny na stronie internetowej w zakładce Regulamin** oraz w każdej placówce bibliotecznej Biblioteki.
6. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01.04.2021 roku.