

Załącznik

Do Zarządzenia nr 21/2024 Dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej „TAMA” w Brzegu Dolnym z dnia 24 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulamin korzystania z materiałów i usług Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej „TAMA” w Brzegu Dolnym wraz z filiami.

Regulamin korzystania z materiałów i usług Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej „TAMA” w Brzegu Dolnym wraz z filiami.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych zwany dalej Regulaminem określa zasady i warunki korzystania z materiałów i usług Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej „TAMA” w Brzegu Dolnym wraz z filiami, zwanych dalej Biblioteką.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników oraz Gości korzystających z materiałów i usług Biblioteki.
3. Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Użytkownik składa na karcie zobowiązania.
5. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85 poz. 539 z póź. zm.),
 - b) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. Nr 114 poz. 493 z póź. zm.),
 - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883 z póź. zm.),
 - d) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z póź. zm.),
 - e) statutu Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej „TAMA” w Brzegu Dolnym.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **materiałach bibliotecznych**, rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści tj.: książki, czasopisma, filmy, audiobooki, zbiory elektroniczne dostępne w sieci, gry planszowe.
 - b) **karcie zobowiązania**, rozumie się przez to dokument zawierający:
 - dane osobowe Użytkownika (nazwisko i imiona, datę urodzenia, adres zamieszkania z kodem, PESEL, telefon, adres e-mail) oraz nr Użytkownika i znak statystyczny określający grupę społeczno-zawodową,
 - oświadczenia Użytkownika, że zapoznał się z Regulaminem Biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody,
 - c) **karcie bibliotecznej**, rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie karty zobowiązania i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym lub karcie papierowej w filiach, umożliwiający wypożyczanie oraz korzystanie z usług oferowanych przez bibliotekę w której karta została założona.
 - d) **użytkowniku**, rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem, do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych, zaakceptowała oraz zobowiązała się stosować Regulamin Biblioteki poprzez oświadczenie na karcie zobowiązania oraz wypełniła kartę zobowiązania bibliotecznego.
 - e) **gościu**, rozumie się przez to osobę, która nie posiada karty bibliotecznej, a która korzysta z pomieszczenia Biblioteki aby samodzielnie się uczyć lub pracować.
 - f) **dokumencie tożsamości**, rozumie się przez to dowód osobisty, prawo jazdy, legitymację szkolną potwierdzające tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki. Podstawowe dane zawarte w takim dokumencie to: nazwisko i imiona osoby, data urodzenia, numer PESEL. Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu.

§ 2. Prawo korzystania z biblioteki

1. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o Bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Przy zapisie zgłaszający się powinien :
 - a) okazać ważny dokument tożsamości ze zdjęciem, adresem zamieszkania i numerem PESEL. W przypadku, gdy adres zamieszkania nie jest podany w dokumencie, należy go wskazać.
 - b) wypełnić kartę zobowiązania (Załącznik nr 4) i zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu wraz ze wszystkimi zmianami do niego, z których treścią Czytelnik może się zapoznać w Bibliotece, filiach oraz na stronie internetowej Biblioteki: <https://biblioteka.brzegdolny.pl/>
 - c) w imieniu osób niepełnoletnich podpis na karcie zobowiązania składają rodzice lub opiekunowie prawni i ponoszą odpowiedzialność za wypożyczanie przez nich zbiorów bibliotecznych. Przy zapisie osób niepełnoletnich do lat 15 obecność rodzica lub opiekuna prawnego jest obowiązkowa.
3. Czytelnik zobowiązany jest zawiadomić Bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania lub szkoły, danych osobowych, numeru telefonu, adresu e-mail i innych danych do kontaktu.
4. Do korzystania ze zbiorów Biblioteki upoważnia Karta Biblioteczna, którą Czytelnik otrzymuje po zapisaniu się do danej biblioteki lub filii.
5. Karta biblioteczna upoważnia do korzystania ze zbiorów Biblioteki oraz filii bibliotecznych w których została założona.
6. O zaginięciu karty należy bezzwłocznie powiadomić Bibliotekę, szkody powstałe na skutek tego zaniedbania obciążają właściciela karty. Koszt wydania nowej karty określa cennik Biblioteki (Załącznik nr 1)
7. Jeżeli Czytelnik nie korzysta z Biblioteki przez okres 5 lat, jego konto czytelnicze zostaje anulowane, pod warunkiem uregulowania w stosunku do Biblioteki wszystkich zobowiązań.
8. W przypadku śmierci Czytelnika – na podstawie aktu zgonu okazanego pracownikowi biblioteki jego konto zostanie zlikwidowane, a jego zadłużenie rozlicza prawny spadkobierca.
9. Pracownicy Biblioteki nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione przez Czytelników na terenie Biblioteki i w książkach należących do księgozbioru bibliotecznego.
10. W poszczególnych strefach wypożyczalni dzieci mogą przebywać wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów prawnych. Bibliotekarze nie odpowiadają za ewentualne wypadki dzieci pozostawionych bez opieki. Za szkody wyrządzone przez dzieci odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
11. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu lub zachowujący się niezgodnie z powszechnie obowiązującymi normami może być pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik wypożyczalni w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki.

§ 3. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe Czytelnika wykorzystywane są do celów statutowych Biblioteki i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych. 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 Rozporządzenie) informuję, że:
 - a) administratorem danych osobowych jest Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna „TAMA” z siedzibą w Brzegu Dolnym przy ul. Wyspiańskiego 5A
 - b) inspektorem ochrony danych w Bibliotece jest Pan Tomasz Więckowski, adres e-mail: iod@protectdata.com.pl, tel: 693 337 954
 - c) dane osobowe Czytelników będą przetwarzane w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c oraz pkt. d, i zgodnie z treścią Rozporządzenia; podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi czytelnika;
 - d) Administrator Danych Osobowych może przekazać dane osobowe upoważnionym podmiotom:
- na podstawie odpowiednich przepisów prawa, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora,

- na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. Podmioty przetwarzające).
2. Dane osobowe będą przechowywane przez okres pozostawania Czytelnikiem Biblioteki, jednak nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym ostatni raz wypożyczono książkę oraz dla osób korzystających z czytelnika 5 lat od daty upływu ważności karty.
 3. Czytelnik posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, 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.
 4. Czytelnik ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679."

§ 4. Materiały biblioteczne

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia materiały biblioteczne
 - a) wydawnictwa zwarte (książki),
 - b) dokumenty dźwiękowe (audiobooki), dokumenty audiowizualne (płyty DVD i inne).
 - c) czasopisma bieżące i roczniki czasopism regionalnych
 - d) zbiory regionalne, dokumenty życia społecznego; plakaty, ulotki, broszury, informatory, zaproszenia, dokumenty.
2. Materiały biblioteczne stanowią własność Biblioteki. Udostępniane są w systemie:
 - a) prezencyjnym, na miejscu wyłącznie za pośrednictwem bibliotekarza
 - b) wolnego dostępu czytelników do regałów, wypożyczane na zewnątrz biblioteki.
3. Stan i status (dostępne/wypożyczone) materiałów bibliotecznych przedstawia katalog elektroniczny dostępny w Bibliotece i za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki.

§ 5. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych na zewnątrz

1. Jednorazowo można wypożyczać łącznie 5 materiałów bibliotecznych (książek, audiobooków, płyt CD/DVD) na okres 30 dni.
2. Na prośbę Czytelnika bibliotekarz może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników, maksymalnie do trzech razy.
3. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych. Książki można przedłużyć osobiście w bibliotece, drogą internetową lub telefonicznie.
4. Za wypożyczanie zbiorów bibliotecznych przez osoby niepełnoletnie całkowitą odpowiedzialność ponosi rodzic lub opiekun prawny, który podpisał zobowiązanie.
5. Czytelnicy mogą korzystać z katalogu komputerowego udostępnionego on-line na stronie internetowej Biblioteki. Czytelnik może otrzymać hasło do swojego konta, które umożliwia:
 - a) sprawdzenie stanu swojego konta,
 - b) rezerwacje i zamawianie książek i audiobooków,
 - c) prolongatę wypożyczonych materiałów.
6. Prolongata o której mowa w ust. 5 pkt. c), jest niemożliwa w przypadku:
 - a) złożenia zamówienia na tę samą pozycję przez innego Czytelnika
 - b) wyczerpania limitu trzykrotnej prolongaty
 - c) blokady konta Czytelnika w związku z naliczonymi karami
7. Właściciel Karty Bibliotecznej ponosi konsekwencje wynikające z jej użytkowania przez osoby, którym została ona dobrowolnie przez niego użyczona.
8. Biblioteka może żądać zwrotu książki przed terminem określonym w pkt. 1, jeżeli stanowi ona szczególnie poszukiwaną pozycję.
9. Bibliotekarz na prośbę Czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze lektury, uczy korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych, względnie kieruje czytelnika do innej biblioteki.
10. Wybrane książki Czytelnik rejestruje u dyżurującego bibliotekarza. Jemu też zwraca wypożyczone książki lub korzysta ze stacji do samodzielnego wypożyczania i zwrotu książek (Self-check).

11. Korzystanie z Self-checka jest możliwe tylko i wyłącznie przy użyciu Karty bibliotecznej. Wszelkie problemy z samodzielnym wypożyczeniem, zwrotem bądź prolongatą należy niezwłocznie zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.
12. Self-check nalicza opłaty z tytułu przetrzymania zbiorów, które automatycznie zapisywane są na koncie czytelnika. Czytelnik zobowiązany jest zgłosić naliczenie opłaty dyżurującemu bibliotekarzowi i niezwłocznie ją uiścić.
13. Zbiory biblioteczne można wypożyczyć wyłącznie za okazaniem aktualnej karty bibliotecznej. Czytelnik odpowiada za wszystkie wypożyczenia dokonane za pomocą jego karty. Zgubienie jej powinien natychmiast zgłosić.
14. Czytelnik i bibliotekarz powinni zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Wszelkie jej uszkodzenia powinny być zgłoszone bibliotekarzowi, aby czytelnik nie ponosił za nie odpowiedzialności.
15. Przed wyjściem Czytelnik powinien sprawdzić stan swojego konta i ewentualnie zgłosić zastrzeżenia.
16. Czytelnik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliecznych osobiście, telefonicznie oraz za pośrednictwem Internetu. Dokonując zamówienia za pomocą Internetu użytkownik powinien zachować w tajemnicy hasło i nie udostępniać go osobom trzecim.
17. Zarezerwowana książka powinna być odebrana przez czytelnika w ciągu 5 dni. Po upływie tego terminu nieodebrana książka odkładana jest na półkę lub przechodzi na kolejnego rezerwującego.
18. Biblioteka może wypożyczać urządzenia Czytaka czytelnikom z dysfunkcją wzroku.
19. Czytelnicy chcący wypożyczyć Czytaka zobowiązani są do posiadania aktualnej Karty Bibliotecznej.
20. Czytaka można wypożyczyć maksymalnie na 60 dni. Po tym okresie możliwe jest przedłużenie terminu wypożyczenia urządzenia, pod warunkiem, iż nikt na niego nie oczekuje.
21. Biblioteka nieodpłatnie udostępnia czytelnikowi nagrania w ramach porozumienia ze Stowarzyszeniem Larix. Na życzenie czytelnika udostępnia katalog książek, z których czytelnik może wybrać interesujące go pozycje.
22. Aby wypożyczyć urządzenie Czytaka należy odpowiednio wcześniej zgłosić chęć wypożyczenia dyżurującemu bibliotekarzowi. Czas przygotowania urządzenia po zgłoszeniu i podaniu ewentualnej listy nagrań wynosi 3 dni.

§ 6. Udostępnianie zbiorów bibliecznych na miejscu

1. Z czytelni można korzystać po okazaniu ważnej Karty bibliotecznej.
2. Osoby, które korzystają z czytelni jednorazowo, zobowiązane są okazać ważny dokument tożsamości i wpisać się do zeszytu odwiedzin.
3. Z przyniesionych ze sobą książek i czasopism nienależących do biblioteki można korzystać po zgłoszeniu tego faktu bibliotekarzowi.
4. Zbiorów bibliecznych z wypożyczalni nie wolno wносить do innych pomieszczeń Biblioteki.
5. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość wypożyczenia krótkoterminowego książek z księgozbioru podręcznego. Czytelnik może wypożyczyć na okres 4 dni (piątek-poniedziałek) maksymalnie dwa woluminy, po wcześniejszej wpłacie kaucji zgodnie z Cennikiem MiGBP „TAMA”. Wypożyczenia krótkotrwałe wchodzą w ogólny limit wypożyczeń i nie podlegają prolongacie. Wpłacona kaucja zostaje zwrócona Czytelnikowi w dniu zwrotu woluminów w nienaruszonym stanie. W wypadku uszkodzeń wynikających ze złego użytkowania, kaucja nie podlega zwrotowi.
6. Czasopisma archiwalne, dokumenty życia społecznego i wycinki prasowe nie są przeznaczone do wypożyczania na zewnątrz.

§ 7. Wypożyczanie międzybiblieczne

1. Biblioteka może na życzenie czytelnika sprowadzić z innych bibliotek materiały biblieczne, których nie posiada w swoich zbiorach.
2. Osoba zamawiająca powinna:
 - a) podać dokładne opisy bibliograficzne zamawianych materiałów bibliecznych,
 - b) wyrazić pisemnie zgodę na uiszczenie opłaty pokrywającej koszty związane ze sprowadzeniem materiałów bibliecznych; wysokość tej opłaty reguluje cennik,
 - c) określić termin oczekiwania na realizację zamówienia.
3. Jeżeli Czytelnik rezygnuje z zamówienia, należy niezwłocznie powiadomić o tym Bibliotekę.

4. O fakcie otrzymania zamówionych materiałów lub odpowiedzi negatywnej Biblioteka zawiadamia telefonicznie lub pocztą elektroniczną osobę zamawiającą.
5. Materiały wypożyczone z innych bibliotek udostępniane są wyłącznie w czytelni, chyba że biblioteka wypożyczająca zezwoli na wypożyczenie na zewnątrz.
6. Termin zwrotu sprowadzonych materiałów określa biblioteka wypożyczająca.
7. Jeżeli Czytelnik nie jest w stanie wykorzystać wypożyczonych materiałów w wyznaczonym terminie powinien natychmiast powiadomić o tym Bibliotekę, aby można było odpowiednio wcześniej prosić bibliotekę wypożyczającą o prolongowanie terminu zwrotu.

§ 8. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych

Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania materiałów bibliotecznych będących własnością społeczną, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

§ 9. Zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie zbiorów bibliotecznych

1. Za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie wypożyczonych zbiorów bibliotecznych odpowiada Czytelnik. Czytelnik odpowiada za każdą szkodę wynikłą z ich zniszczenia.
2. W razie zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych zbiorów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany:
 - a) odkupić taki sam egzemplarz,
 - b) uiścić wielokrotność ceny inwentarzowej w zależności od roku wydania książki wg cennika opłat.
 - c) zakupić w uzgodnieniu z kierownikiem wypożyczalni innej książki lub płyty o wartości nie mniejszej niż wartość zagubionego lub zniszczonego dokumentu w dniu ich wypożyczenia
3. Za kwoty wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki, Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.
4. Z chwilą uregulowania zobowiązań Czytelnik nabywa prawa własności do zniszczonej, zagubionej lub odnalezionej po czasie książki.
5. Z pobranych opłat za niezwrócone zbiory biblioteczne Biblioteka zakupi nowości wydawnicze.

§ 10. Przechowywanie zbiorów bibliotecznych

1. Za przechowywanie materiałów bibliotecznych (książek, płyt CD/DVD, audiobooków) ponad ustalony termin Biblioteka pobiera opłatę za każdy dzień zwłoki, określoną w Cenniku MiGBP „TAMA”, stanowiącym Załącznik nr 1.
2. Opłaty za przechowanie materiałów bibliotecznych naliczone w wyniku błędu bibliotekarza lub programu bibliotecznego są anulowane po ich wyjaśnieniu i upewnieniu się, że takowy błąd zaistniał.
3. Jeżeli dostęp do filii bibliotecznej jest niemożliwy z powodów niezależnych od Biblioteki (np. szkoła w której znajduje się lokal biblioteczny jest zamknięta) opłaty za przechowanie nie będą w tym okresie naliczane.
4. Dopuszczalny jest zwrot przechowywanych filialnych materiałów bibliotecznych w Bibliotece Głównej wyłącznie w przypadku, gdy filia biblioteki jest nieprzewidzianie zamknięta. Ewentualne należności naliczane z tytułu przechowania materiałów bibliotecznych ulegają zatrzymaniu na dzień zwrotu a opłatę za przechowanie należy uiścić po otwarciu filii bibliotecznej w której dokonano wypożyczenia.
5. W przypadku zwrotu książek po terminie drogą pocztową, czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wszelkich kosztów upomnienia oraz zapłacenia regulaminowej opłaty za przechowanie.
6. Jeżeli czytelnik mimo upomnień odmawia zwrotu książek lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń na drodze prawnej, zgodnie z przepisami prawa.
7. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienia o zwrot książek, pokrywa ich wszelkie koszty według aktualnego Cennika MiGBP „TAMA”,
8. Czytelnik może otrzymać :
 - a) e-mail (jeśli Czytelnik podał adres e-mail)

- b) monit I
 - c) monit II
 - d) monit III ostateczny
 - e) wezwanie przedsądowe
 - f) wezwanie przedsądowe ostateczne
9. Za kwoty wpłacone z tytułu upomnienia i przetrzymywania zbiorów Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.
 10. W uzasadnionych wypadkach losowych Czytelnik ma prawo zwrócić się do Dyrektora MiGBP „TAMA”, o odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych w Bibliotece.
 11. W przypadku nie wywiązania się z terminowych spłat rat Biblioteka ma prawo żądać spłaty całości zobowiązania.
 12. Nieuregulowanie zaległości wobec Biblioteki uniemożliwia korzystanie z usług bibliotecznych MiGBP „TAMA” i filii bibliotecznych (np. wypożyczanie, korzystanie z Internetu).

§ 11. Strefa Gier i Zabaw

1. Ze Strefy Gier i Zabaw mogą korzystać wyłącznie osoby posiadające kartę biblioteczną MiGBP „TAMA” i nie mające zaległości wobec biblioteki.
2. Biblioteka oddaje do dyspozycji kompletne zestawy gier. Użytkownik korzystający z gier jest odpowiedzialny za wszelkie szkody powstałe w wyniku ich niewłaściwego użytkowania lub działania mającego na celu wyrządzenie szkód i zobowiązuje się do ich pokrycia.
3. Wszelkie zauważone podczas użytkowania uszkodzenia gier planszowych należy niezwłocznie zgłosić dyżurującemu pracownikowi.
4. W przypadku uszkodzenia bądź zdekompletowania gry planszowej, Czytelnik zobowiązany jest, po uzgodnieniu z kierownikiem wypożyczalni, do:
 - a) odkupienia identycznej gry
 - b) pokrycia kosztów naprawy gry.
5. Korzystanie z konsoli PlayStation 4 wraz z kontrolerami jest bezpłatne. Można użytkować ją za zgodą dyżurującego bibliotekarza. Użytkownicy zobowiązani są do bezwzględnego wykonywania poleceń o charakterze porządkowym wydawanych przez dyżurującego bibliotekarza.
6. Z konsoli mogą korzystać posiadacze karty bibliotecznego MiGBP „TAMA”, w przypadku osób do 15 roku życia wymagana jest pisemna zgoda rodzica lub opiekuna prawnego (Załącznik nr 2) jednoczesna z oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem Biblioteki oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do korzystania z urządzeń interaktywnych.
7. Rodzic/opiekun prawny przed wyrażeniem zgody zobowiązany jest do zapoznania się z jej zawartością oraz klasyfikacją PEGI. (Załącznik nr 3).
8. Z konsoli może korzystać jednorazowo 1 osoba przez 30 min, a jeżeli gra to umożliwia to 2 osoby jednocześnie. Przed przystąpieniem do gry należy z góry określić liczbę graczy i zgłosić to bibliotekarzowi. Jeśli dwóch uczestników gra jednocześnie na konsoli czas gry nie wydłuża się.
9. Odtwarzanie gier pochodzących spoza zbiorów Biblioteki jest zakazane.
10. Użytkownik zobowiązany jest do bezzwłocznego przerwania korzystania z konsoli jeśli zauważy u siebie jakiegokolwiek niepokojące objawy np. senność, zmęczenie, zawroty głowy, nudności, kłopoty ze wzrokiem, drgawki mięśni itp.
11. Dzieci i młodzież do lat 13 mogą korzystać z gogli VR wyłącznie pod nadzorem rodzica lub dorosłego opiekuna.
12. Z gogli VR można korzystać maksymalnie 30 min. Rozpoczęcie i zakończenie użytkowania gogli VR następuje za pośrednictwem dyżurującego bibliotekarza.
13. Podłoga interaktywna przeznaczona jest dla dzieci do lat 13.
14. Na białym obszarze, podczas projekcji, można przebywać jedynie w skarpetkach lub obuwiu zmiennym z białą podeszwą.
15. Podłoga interaktywna może być wykorzystywana indywidualnie lub zbiorowo.
16. Z podłogi interaktywnej nie można korzystać podczas działania konsoli.
17. Istnieje możliwość rezerwacji sprzętu i czasu gry. W przypadku nieobecności Użytkownika o umówionej godzinie, po upływie 10 minut rezerwacja traci ważność.

18. Użytkownicy dopuszczający się kradzieży lub niszczenia mienia na terenie Strefy Gier i Zabaw będą obciążeni finansowo za powstałe szkody. W przypadku osób niepełnoletnich, obciążeni będą rodzice lub prawni opiekunowie.
19. Zobowiązuje się osoby korzystające z usług Strefy Gier i Zabaw do zgłoszenia bibliotekarzowi jakiegokolwiek wady sprzętu zauważonej przed rozpoczęciem gry.
20. Podczas gry użytkownicy sprzętu zobowiązani są zwracać uwagę na inne osoby, by nie spowodować wypadku.

§ 12. Korzystanie z usług i sprzętu w Strefie komputerowej i audio-video

1. Ze stanowisk komputerowych w Strefie komputerowej oraz sprzętów w Strefie audio-video (tablety, adapter) w Strefie Multimedialnej mogą korzystać wszystkie zainteresowane osoby po wcześniejszym porozumieniu z dyżurującym bibliotekarzem.
2. Strefa komputerowa znajduje się w Wypożyczalni. Użytkownicy powinni:
 - a) posiadać podstawowe wiadomości z zakresu obsługi komputera oraz umiejętność korzystania z przeglądarki internetowej.
 - b) Korzystanie z dostępu do Internetu ogranicza się do przeglądania zasobów sieci WWW przy pomocy przeglądarki zainstalowanej na dysku lokalnym komputera.
3. Osoby korzystające z komputerów/tabletów multimedialnych wpisują się do rejestru odwiedzin po okazaniu ważnej karty biblioteczej. Osoby nieposiadające karty biblioteczej zobowiązane są do okazania dowodu osobistego lub paszportu.
4. Z Internetu można korzystać w godzinach otwarcia Biblioteki. Ostatnie 30 minut przed zamknięciem przeznaczony jest na opuszczenie stanowisk komputerowych.
5. W Strefie komputerowej można korzystać ze stanowiska komputerowego z programem i klawiaturą dla osób niedowidzących.
6. Na terenie biblioteki istnieje możliwość korzystania z bezpłatnego WiFi. Biblioteka nie pobiera opłat za korzystanie z Internetu oraz innych programów zainstalowanych na komputerach biblioteczych.
7. Biblioteka pobiera opłaty za niektóre usługi reprograficzne zgodnie z Cennikiem MiGBP „TAMA” (Załącznik nr 1)
8. Indywidualna sesja może trwać 1 godzinę. W przypadku kiedy nie służy ona celom informacyjnym – 30 min. Istnieje możliwość jej przedłużenia, o ile nie będzie innych użytkowników czekających na dostęp do komputera. Przy stanowisku może znajdować się 1 osoba (w wyjątkowych przypadkach 2 osoby).
9. Stanowiska komputerowe w Czytelni Internetowej służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształceniu.
10. Korzystanie z komputerów / tabletów w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo.
11. Zabrania się wykorzystywać komputery/tablety do przeglądania stron pornograficznych, propagujących przemoc, wzywających do nienawiści na tle rasowym i religijnym, obrażających inne osoby fizyczne.
12. Komputery/tablety wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu nie powinny być wykorzystywane przez użytkowników w celach zarobkowych.
13. Osoby użytkujące sprzęt w Strefie komputerowej mogą korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na komputerze/tablecie. Nie należy instalować programów pochodzących spoza Biblioteki ani korzystać z przyniesionych przez użytkowników płyt kompaktowych, programów na CD-ROM lub filmów na DVD.
14. Czytelnicy korzystający z komputerów/tabletów nie powinni pozostawić żadnych własnych plików w pamięci urządzenia.
15. Zapisywanie danych na nośniki zewnętrzne należy uzgadniać z dyżurującym bibliotekarzem.
16. W przypadku pozostawienia własnych plików czytelnika w pamięci komputera/tabletu zostaną one usunięte przez bibliotekarzy.
17. Zabrania się konfigurowania przyjętych ustawień programowych i sprzętowych.
18. Nie należy kopiować na prywatne nośniki programów komputerowych będących własnością biblioteki.
19. Użytkownicy powinni bardzo ostrożnie posługiwać się sprzętem komputerowym/tabletami i nośnikami danych, a wszystkie dostrzeżone uszkodzenia sprzętu, nośników lub programów komputerowych zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.

20. Po zakończeniu pracy z komputerem/tabletem użytkownik zobowiązany jest zostawić go w konfiguracji zastanej.
21. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze / tablecie.
22. Bibliotekarz na życzenie użytkownika i w miarę możliwości udziela instrukcji wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu. Poszukiwania prowadzi samodzielnie użytkownik.
23. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera/tabletu należy natychmiast zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.
24. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik, jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
25. Czytelnik ma prawo korzystać na terenie czytelnicy z własnego sprzętu (np. laptopa) za wiedzą i zgodą bibliotekarza.
26. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w czytelnicy należy zachować ciszę. Dźwięk odtwarzany podczas korzystania z komputera może być emitowany tylko poprzez słuchawki, które należy wypożyczyć od dyżurującego bibliotekarza.
27. Na adapterze można odtwarzać muzykę na płytach analogowych dostępnych w bibliotece i tylko przy użyciu słuchawek. Zabrania się odsłuchiwanie płyt nie pochodzących ze zbioru biblioteki.
28. Głośność dźwięku musi być ustawiona tak aby nie przeszkadzać innym użytkownikom Strefy audio-video.
29. Zabrania się odtwarzania płyt analogowych nie pochodzących ze zbioru biblioteki.
30. Nie obowiązuje limit na korzystanie z adapteru za wyjątkiem sytuacji w której liczba osób chętnych do skorzystania jest większa niż liczba urządzeń, wtedy czas użytkowania jest skrócony do 30 min.
31. Należy zgłosić wszelkie usterki, inaczej odpowiedzialność za nie spada na czytelnika.
32. Za uszkodzenie lub zniszczenie sprzętu wynikające z jego nieprawidłowego użytkowania odpowiedzialność ponosi użytkownik - zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy uszkodzonego sprzętu lub zakupu nowego.
33. Ze stanowiska może korzystać jednorazowo maksymalnie 1 osoba legitymująca się kartą biblioteczną.
34. Fakt chęci użytkowania adapteru należy zgłosić bibliotekarzowi pozostawiając u niego kartę biblioteczną.
35. Zabrania się manipulowania przy sprzęcie w sposób niezgodny z jego prawidłowym użytkowaniem.
36. Adapteru nie można wypożyczyć do domu
37. Płyty analogowe ze zbioru biblioteki nie można wypożyczać na zewnątrz.
38. W czytelnicy należy spożywać posiłków i napojów, a także nie należy korzystać z telefonów komórkowych.

§ 13. Usługi reprograficzne

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych, które może się odbywać jedynie na terenie biblioteki, poprzez:
 - a) kserokopiowanie
 - b) skanowanie i wykonywanie wydruków
 - c) skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych.
2. Zgodę na sporządzenie kopii wyraża każdorazowo dyżurujący bibliotekarz.
3. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych i innych kopii:
 - a) publikacji chronionych prawem autorskim
 - b) pełnego tekstu książek
 - c) publikacji w złym stanie technicznym lub nie nadających się do kopiowania z innych powodów
 - d) druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych.
4. Za wiedzą i zgodą bibliotekarza czytelnik może w granicach określonych przez prawo autorskie wykonywać zdjęcia fragmentów publikacji własnym aparatem cyfrowym. Czynność ta nie może zakłócać warunków pracy innym czytelnikom.
5. Ceny usług reprograficznych określa Cennik MiGBP „TAMA”

§ 14. Korzystanie z Sali wielofunkcyjnej

1. Z Sali wielofunkcyjnej mogą korzystać grupy zorganizowane (szkolne, przedszkolne, świetlicowe i inne) a także grupy stworzone z osób zgłaszających chęć uczestnictwa w zajęciach na określony temat.
2. Terminy zajęć dla grup utworzonych przez MiGBP „TAMA” umieszczane są na stronie internetowej oraz na plakatach i mediach społecznościowych a zapisy przyjmują pracownicy.
3. Terminy zajęć dla grup zorganizowanych uzgadniają opiekunowie z pracownikami biblioteki.
4. Osoby korzystające z Sali wielofunkcyjnej zobowiązani są do rejestrowania swojej obecności :
 - a) grupy zorganizowane rejestrują opiekunowie
 - b) grupy warsztatowe MiGBP „TAMA” pracownicy biblioteki
 - c) osoby indywidualne
5. Na wyposażenie Sali wielofunkcyjnej składają się regały wystawiennicze, laptopy, tablica wielofunkcyjna, projektor z ekranem ściennym, drukarka 3D, klocki K-NOX, tablety służące do nauki programowania.
6. Wyposażenie Sali wielofunkcyjnej służy jedynie w celach edukacyjnych i informacyjnych.
7. Stanowiska i sprzęt należy użytkować zgodnie z ich przeznaczeniem i zasadami BHP pod obecnością pracownika biblioteki.
8. Wszelkie usterki należy niezwłocznie zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.
9. Opiekunowie grup odpowiadają za narzędzia i materiały udostępniane uczestnikom zajęć oraz wspomagają bibliotekarza w prowadzeniu zajęć.
10. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za uszkodzenia narzędzi i materiałów wynikających z niewłaściwego korzystania z nich.
11. Użytkownicy mają prawo do:
 - a) bezpłatnego korzystania z zainstalowanych programów
 - b) bezpłatnego użytkowania na miejscu pomocy dydaktycznych wydawnictw multimedialnych
 - c) bezpłatnego kopiowania sporządzonych przez siebie plików na dyski przenośne
12. Użytkownikom nie wolno:
 - a) instalować innych programów i zmieniać istniejącego już oprogramowania
 - b) wnosić poza obręb sali dostępne sprzęty
 - c) opuszczać stanowiska bez wiedzy prowadzącego
13. Uczestnicy powinni zachowywać się w sali w taki sposób aby nie przeszkadzać pozostałym.
14. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych jest możliwy tylko przy użyciu słuchawek.
15. W sali wielofunkcyjnej obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, palenia tytoniu a także spożywania posiłków i napojów.
16. Możliwe jest wykorzystanie sali wielofunkcyjnej do indywidualnej pracy cichej. Przez indywidualną pracę cichą należy rozumieć pracę służącą celom naukowym i edukacyjnym. W innym przypadku bibliotekarz może skierować użytkownika do Strefy komputerowej.
17. Chęć skorzystania z indywidualnej pracy należy zgłosić do bibliotekarza umawiając się na konkretny termin. Bibliotekarz może odmówić zapisu jeśli w tym czasie organizowane będą zajęcia wynikające z działalności biblioteki. Wtedy ustalony zostanie inny termin.
18. W przypadku nie przestrzegania regulaminu pracownik ma prawo zakończyć wcześniej sesję użytkownika i poprosić go o opuszczenie sali wielofunkcyjnej.

§ 15. Korzystanie z oferty kulturalno-oświatowej

1. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty kulturalnej Uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki.
2. W zajęciach w ramach oferty kulturalnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży nie biorą udziału osoby pełnoletnie (nie dotyczy rodziców lub opiekunów prawnych, jeżeli wiek dziecka nie pozwala na samodzielne uczestniczenie w zajęciach).
3. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7. roku życia bez opieki. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia, ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka.

4. W ramach oferty kulturalnej Użytkownicy Biblioteki mogą korzystać z gier planszowych, multimedialnych oraz innych urządzeń i materiałów po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z dyżurującym pracownikiem Biblioteki.
5. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo odwołania zajęć.
6. Oferta zajęć jest dostępna na stronie Biblioteki.
7. Na zajęcia w czasie ferii zimowych i wakacji letnich obowiązuje Karta zgłoszenia udziału w zajęciach, którą należy wypełnić i podpisać przed udziałem.

§ 16. Skargi i wnioski

Skargi i wnioski czytelnik może zgłaszać osobiście dyrektorowi Biblioteki w poniedziałki w godz. 11:00 -13:00.

§ 17. Przepisy końcowe

1. Każdy Czytelnik Biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień.
2. W szczególnie drastycznych wypadkach Czytelnik może być na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej „TAMA” w Brzegu Dolnym.
3. Rozstrzyganie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora Biblioteki lub upoważnionej przez niego osoby.
4. Wysokość opłat bibliotecznych określa obowiązujący Cennik, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Regulamin obowiązuje od 1 stycznia 2025 r.

DYREKTOR
Miejskiej i Gminnej Biblioteki
Publicznej „TAMA” w Brzegu Dolnym
Anżela Grzyś
Anżela Grzyś