

## REGULAMIN MEDIATEKI STACJA KULTURA ZAKOPANE

Filii Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Zakopanem

### §1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Mediateka Stacja Kultura Zakopane to filia Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Zakopanem.
2. Regulamin korzystania z Mediateki, zwany dalej „Regulaminem” określa prawa oraz obowiązki Użytkowników korzystających z jej zasobów i usług, w tym także świadczonych drogą elektroniczną.
3. Mediateka jest ogólnodostępną instytucją kultury. Korzystanie z Mediateki jest bezpłatne.
4. Z Mediateki mogą korzystać mieszkańcy Zakopanego i powiatu tatrzańskiego posiadający stałe lub tymczasowe zameldowanie, z zastrzeżeniem §11 ust. 3 niniejszego Regulaminu. W szczególnych przypadkach zezwala się na korzystanie ze zbiorów bibliotecznych oraz przestrzeni Mediateki osobom zamieszkałym poza wskazanym miastem i powiatem.
5. Warunkiem korzystania z Mediateki jest posiadanie ważnego Konta Bibliotecznego.
6. Przy zapisie zgłaszający się powinien:
  - a. okazać dowód osobisty, legitymację szkolną lub inny dokument potwierdzający tożsamość;
  - b. zapoznać się z niniejszym Regulaminem;
  - c. wypełnić zobowiązanie i złożyć podpis o przestrzeganiu Regulaminu.
7. W przypadku osób niepełnoletnich zapis Użytkownika musi nastąpić w obecności rodzica lub opiekuna prawnego. Opiekunowie osobiście podpisują zobowiązanie i tym samym wyrażają zgodę na wypożyczanie zbiorów oraz korzystanie z przestrzeni Mediateki przez Użytkownika niepełnoletniego, biorąc za niego odpowiedzialność. Zarówno opiekunowie, jak i Użytkownik niepełnoletni zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem.
8. Podanie danych przez Użytkownika jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania Użytkownika w Mediatece. Odmowa podania danych skutkuje brakiem możliwości korzystania z usług Mediateki. Użytkownik ma prawo wglądu do swoich danych oraz ich zmiany.
9. Użytkownik zawiadamia Bibliotekę o każdej zmianie danych osobowych, w tym adresu zamieszkania, adresu do korespondencji i zmiany szkoły oraz swoich danych kontaktowych, w tym adresu e-mail.
10. Konsekwencje powstałe na skutek zaniedbania obowiązków określonych w ust. 9 obciążają Użytkownika. W przypadku zaniedbania obowiązku w ust. 9, pisma kierowane do Użytkownika na dotychczasowy adres uważa się za doręczone.
11. Na skutek rejestracji Użytkownik ma dostęp on-line do swojego konta bibliotecznego, poprzez które może uzyskać informacje o stanie swojego konta, terminach zwrotów wypożyczonych egzemplarzy oraz o ewentualnych zaległościach. Takie informacje może również uzyskać od dyżurującego pracownika Biblioteki osobiście, telefonicznie lub poprzez pocztę elektroniczną.
12. Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z przestrzeni i zasobów Mediateki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

## **§2. WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH**

1. Użytkownik może jednorazowo wypożyczyć ze zbiorów Mediateki 3 pozycje na okres jednego miesiąca.
2. Wypożyczenie możliwe jest dopiero po uregulowaniu wszelkich zaległości na swoim koncie.
3. Zbiory udostępniane są zgodnie z ograniczeniem wieku określonym przez producenta/dystrybutora.
4. Dokonywanie wypożyczeń i zwrotów Użytkownik rejestruje u pracownika Biblioteki.
5. Termin zwrotu wypożyczonych pozycji można przedłużyć (maksymalnie trzy razy), jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników. O możliwości przedłużenia decyduje pracownik Biblioteki.
6. Prolongaty można dokonać jedynie w oddziale Mediateki:
  - a. u pracownika Biblioteki, gdzie zostały wypożyczone materiały;
  - b. telefonicznie;
  - c. za pośrednictwem: e-maila lub internetowego konta Użytkownika, dostępnego w katalogu elektronicznym Biblioteki.
7. Prolongata naliczana jest od dnia, w którym się jej dokonuje na okres jednego miesiąca.
8. Pracownik Biblioteki może wyznaczyć krótszy termin zwrotu pozycji, niż w ust. 1 i 5, lub żądać zwrotu pozycji przed terminem, jeżeli stanowi ona szczególnie poszukiwany egzemplarz (np. książki objęte wykazem lektur szkolnych, literatura popularnonaukowa).
9. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów Biblioteki i ich terminowego zwrotu.
10. Użytkownik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na stan danej pozycji, a zauważone uszkodzenia zgłosić pracownikowi Biblioteki.
11. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia pozycji odpowiada Użytkownik. W przypadku Użytkownika niepełnoletniego odpowiedzialność ponosi jego rodzic/opiekun prawny. W pierwszej kolejności Użytkownik powinien postarać się o odkupienie tego samego tytułu, z uwzględnieniem roku wydania. Jeśli wybrana pozycja nie jest możliwa do zakupu, wówczas za zgodą Dyrektora Biblioteki, Użytkownik może dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej pozycji – inny, nowy egzemplarz, nie mniejszej wartości, przydatny dla Biblioteki.
12. Użytkownik ponosi koszty wysłanych do niego upomnień o zwrot wypożyczonych pozycji.
13. Pracownik Biblioteki może pobrać kaucję w przypadku, gdy Użytkownik nie jest stałym mieszkańcem Gminy Miasto Zakopane i Powiatu Tatrzańskiego.
14. Wysokość kaucji ustala pracownik Biblioteki. Kwota minimalna wynosi 30 zł za jedną, wypożyczoną pozycję. Podana kwota może wzrosnąć w zależności od rynkowej wartości egzemplarza.
15. Po upływie roku od zaprzestania korzystania przez Użytkownika z Mediateki, kaucje nieodebrane przechodzą na dochody Biblioteki.

## **§3. WYPOŻYCZANIE CZASOPISM**

1. Prawo do wypożyczania czasopism mają stali Użytkownicy Biblioteki (na podstawie konta bibliotecznego).
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 czasopisma archiwalne, na okres jednego tygodnia.

#### **§4. WYPOŻYCZANIE CZYTNIKÓW E-BOOKÓW**

1. Niniejszy Regulamin określa warunki korzystania z czytników książek elektronicznych, dalej zwanych „czytnikami e-booków”.
2. Wypożyczanie czytników e-booków jest nieodpłatne i jest dostępne dla Użytkowników zameldowanych na stałe lub tymczasowo w powiecie tatrzańskim.
3. Czytniki e-booków przeznaczone są dla zarejestrowanych Użytkowników Biblioteki, którzy nie mają wobec niej zaległych zobowiązań.
4. Czytniki e-booków wypożyczane są w Czytelni Biblioteki Głównej, przy os. Łukaszówki 4a oraz w Mediatece, przy ul. Chramcówki 35a.
5. Użytkownik, który zamierza korzystać z czytnika e-booków, jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym regulaminem i zaakceptowania zawartych w nim warunków.
6. Za wypożyczenie czytnika e-booków pobierana jest kaucja zwrotna w wysokości 250 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt złotych). Podstawą zwrotu kaucji jest oddanie czytnika wraz z ładowarką w stanie nie pogorszonym. Użytkownik wpłaca i odbiera kaucję za pokwitowaniem.
7. Warunkiem wypożyczenia czytnika e-booków jest pisemne potwierdzenie wypożyczenia przez Użytkownika lub jego prawnego opiekuna w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1.
8. Oświadczenie i pokwitowanie sporządza się w trzech egzemplarzach (jeden dla Użytkownika, dwa dla Biblioteki).
9. W celu wypełnienia oświadczenia Użytkownik zobowiązany jest do przedłożenia pracownikowi Biblioteki dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
10. Pracownik Biblioteki ma prawo odmówić wypożyczenia urządzenia osobom:
  - a. nietrzeźwym lub będącym pod wpływem innych środków odurzających;
  - b. które swoim zachowaniem zakłócają pracę Użytkowników i pracowników Biblioteki.
11. Czytnik e-booków wypożyczany jest na okres 30 dni, z możliwością przedłużenia na kolejny miesiąc tylko wówczas, gdy nie ma na niego zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników. Prolongatę (najpóźniej na dzień przed terminem zwrotu) można dokonać raz:
  - a. osobiście w Czytelni Biblioteki Głównej lub telefonicznie pod nr tel.: 18 20 664 38;
  - b. osobiście w Mediatece lub telefonicznie pod nr tel.: 887 221 228.
12. W momencie zwrotu urządzenia i sprawdzeniu jego stanu technicznego przez pracownika Biblioteki, Użytkownik otrzymuje oświadczenie z potwierdzeniem zwrotu urządzenia oraz pokwitowanie z potwierdzeniem zwrotu kaucji. Pokwitowanie sporządza się w trzech egzemplarzach (jeden dla Użytkownika, dwa dla Biblioteki).
13. Użytkownik jest uprawniony do korzystania w okresie wypożyczenia na udostępnionym mu przez Bibliotekę czytniku e-booków, z utworów tylko i wyłącznie zgodnych z udzielonymi pozwoleniami i licencjami.
14. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności z tytułu praw autorskich do materiałów wykorzystywanych na czytniku przez Użytkowników.
15. Użytkownik ma prawo korzystać z czytnika e-booków tylko na własny użytek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W szczególności Użytkownik nie może i nie jest uprawniony do:
  - a. rozpowszechniania ani wprowadzania do obrotu czytnika e-booków w całości lub we fragmentach;
  - b. komercyjnego wykorzystywania książek;

- c. rozpowszechniania treści książek i wprowadzania ich do Internetu;
  - d. udostępniania czytnika e-booków osobom trzecim.
16. W przypadku wykrycia sytuacji wykorzystania e-booków niezgodnie z prawem lub postanowieniami niniejszego Regulaminu, Biblioteka oraz uprawnione osoby trzecie, będą mogły zgłosić odpowiednie roszczenia z tego tytułu względem Użytkownika.
  17. Użytkownik zobowiązany jest do dbania o stan czytnika e-booków i wykorzystywania go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.
  18. Każdy czytnik e-booków wyposażony jest w: ładowarkę, instrukcję obsługi. W chwili wypożyczenia czytnika e-booków, Użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia jego faktycznego funkcjonowania i kompletności wyposażenia. Podpis na oświadczeniu jest równoznaczny z tym, że Użytkownik otrzymał sprawny czytnik z kompletnym wyposażeniem.
  19. Za przetrzymanie czytnika e-booków ponad termin określony w ust. 11, Biblioteka pobiera opłaty w wysokości 1 zł za dzień zwłoki.
  20. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu o 14 dni, Biblioteka będzie dochodziła swoich roszczeń na drodze sądowej.
  21. Użytkownik nieoddający urządzenia w terminie nie może ponownie wypożyczyć czytnika e-booków.
  22. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia czytnika e-booków, Użytkownik pokrywa koszty naprawy lub zakupu nowego urządzenia o takich samych parametrach:
    - a. czytnik e-booków PocketBook Touch Lux 3 z ładowarką – wartość rynkowa;
    - b. czytnik e-booków Amazon Kindle Paperwhite 3 z ładowarką – wartość rynkowa;
    - c. czytnik e-booków Amazon Kindle 10 z ładowarką – wartość rynkowa.
  23. Biblioteka jest uprawniona do potrącenia kwot z ust. 22, a także zaliczyć na poczet w/w odszkodowania kaucję wpłaconą przez Użytkownika.
  24. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem odpowiednie zastosowanie mają postanowienia Regulaminu korzystania z materiałów i usług w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Zakopanem.

## **§5. WYPOŻYCZANIE ODTWARZACZY CD**

1. Niniejszy Regulamin określa warunki korzystania z odtwarzaczy CD.
2. Wypożyczanie odtwarzaczy CD jest nieodpłatne i jest dostępne dla Użytkowników zameldowanych na stałe lub tymczasowo w powiecie tatrzańskim.
3. Odtwarzacze CD przeznaczone są dla zarejestrowanych Użytkowników Biblioteki, którzy nie mają wobec niej zaległych zobowiązań.
4. Odtwarzacze CD wypożyczane są w Mediatece, przy ul. Chramcówki 35a.
5. Użytkownik, który zamierza korzystać z odtwarzacza CD, jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym regulaminem i zaakceptowania zawartych w nim warunków.
6. Za wypożyczenie odtwarzacza CD pobierana jest kaucja zwrotna w wysokości 150 zł (słownie: sto pięćdziesiąt złotych). Podstawą zwrotu kaucji jest oddanie odtwarzacza CD w stanie niepogorszonym. Użytkownik wpłaca i odbiera kaucję za pokwitowaniem.
7. Warunkiem wypożyczenia odtwarzacza CD jest pisemne potwierdzenie wypożyczenia przez Użytkownika lub jego prawnego opiekuna w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2.
8. Oświadczenie i pokwitowanie sporządza się w trzech egzemplarzach (jeden dla Użytkownika, dwa dla Biblioteki).

9. W celu wypełnienia oświadczenia Użytkownik zobowiązany jest do przedłożenia pracownikowi Biblioteki dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
10. Pracownik Biblioteki ma prawo odmówić wypożyczenia urządzenia osobom:
  - a. nietrzeźwym lub będącym pod wpływem innych środków odurzających;
  - b. które swoim zachowaniem zakłócają pracę Użytkowników i pracowników Biblioteki.
11. Odtwarzacz CD wypożyczony jest na okres 30 dni, z możliwością przedłużenia na kolejny miesiąc tylko wówczas, gdy nie ma na niego zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników. Prolongatę (najpóźniej na dzień przed terminem zwrotu) można dokonać raz: osobiście w Mediatece lub telefonicznie pod nr tel.: 887 221 228.
12. W momencie zwrotu urządzenia i sprawdzeniu jego stanu technicznego przez pracownika Biblioteki, Użytkownik otrzymuje oświadczenie z potwierdzeniem zwrotu urządzenia oraz pokwitowanie z potwierdzeniem zwrotu kaucji. Pokwitowanie sporządza się w trzech egzemplarzach (jeden dla Użytkownika, dwa dla Biblioteki).
13. Użytkownik jest uprawniony do korzystania w okresie wypożyczenia na udostępnionym mu przez Bibliotekę odtwarzaczu CD, z utworów tylko i wyłącznie zgodnych z udzielonymi pozwoleniami i licencjami.
14. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności z tytułu praw autorskich do materiałów wykorzystywanych na odtwarzaczu CD przez Użytkowników.
15. Użytkownik ma prawo korzystać z odtwarzacza CD tylko na własny użytek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Użytkownik nie może i nie jest uprawniony do udostępniania odtwarzacza CD osobom trzecim.
16. W przypadku wykrycia sytuacji wykorzystania odtwarzacza CD niezgodnie z prawem lub postanowieniami niniejszego Regulaminu, Biblioteka oraz uprawnione osoby trzecie, będą mogły zgłosić odpowiednie roszczenia z tego tytułu względem Użytkownika.
17. Użytkownik zobowiązany jest do dbania o stan odtwarzacza CD i wykorzystywania go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.
18. Odtwarzacz CD nie jest wyposażony w słuchawki i w baterie.
19. W chwili wypożyczenia odtwarzacza CD, Użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia jego faktycznego funkcjonowania. Podpis na oświadczeniu jest równoznaczny z tym, że Użytkownik otrzymał sprawny odtwarzacz CD.
20. Za przetrzymanie odtwarzacza CD ponad termin określony w ust. 11, Biblioteka pobiera opłaty w wysokości 1 zł za dzień zwłoki.
21. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu o 14 dni, Biblioteka będzie dochodziła swoich roszczeń na drodze sądowej.
22. Użytkownik nieoddający urządzenia w terminie nie może ponownie wypożyczyć odtwarzacza CD.
23. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia odtwarzacza CD, Użytkownik pokrywa koszty naprawy lub zakupu nowego urządzenia o takich samych parametrach:
  1. Discman PHILIPS EXP 2546 Czarny – wartość rynkowa.
24. Biblioteka jest uprawniona do potrącenia kwot z ust. 23, a także zaliczyć na poczet w/w odszkodowania kaucję wpłaconą przez Użytkownika.
25. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem odpowiednie zastosowanie mają postanowienia Regulaminu korzystania z materiałów i usług w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Zakopanem.

## **§6. KORZYSTANIE Z PRZESTRZENI I ZASOBÓW MEDIATEKI NA MIEJSCU**

1. Użytkownika obowiązuje:
  - a. pozostawienie wierzchniego okrycia, plecaków, toreb, siatek, walizek, parasoli itp. w miejscu do tego wyznaczonym;
  - b. wyciszenie telefonów komórkowych;
  - c. zakaz spożywania posiłków;
  - d. dbałość o udostępnione materiały biblioteczne, gdyż są własnością wspólną i powinny służyć jak najdłużej;
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez opieki.
3. Przyniesione do Mediateki pozycje (książki, magazyny, inne), z których Użytkownik chce skorzystać na miejscu, należy zgłosić u pracownika Biblioteki.
4. Zbiorów z danej sali Mediateki nie wolno wносить poza jej obręb. Tym bardziej nie wolno ich wносить poza budynek Mediateki.
5. Należy zgłosić pracownikowi Biblioteki zauważone ewentualne braki lub uszkodzenia materiałów bibliotecznych.
6. Fragmenty materiałów bibliotecznych można kopiować nieodpłatnie po uzyskaniu zgody pracownika Biblioteki.
7. Kopiowaniem jest fotografowanie aparatem cyfrowym bez flesza i statywu lub telefonem komórkowym.
8. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone w granicach dopuszczalnych ustawą o prawie autorskim (Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Dz.U. 1994 nr 24 poz. 83).
9. Przed opuszczeniem Mediateki użytkowane pozycje należy odłożyć na wyznaczone miejsce.
10. Za uszkodzone pozycje Użytkownik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa kierownik Biblioteki w zależności od stopnia uszkodzenia.

## **§7. KORZYSTANIE ZE STREFY GIER**

1. Prawo do korzystania ze Strefy Gier mają Użytkownicy posiadający ważne Konto Biblioteczne.
2. Użytkownik, który zamierza korzystać ze Strefy Gier, jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym regulaminem i zaakceptowania zawartych w nim warunków.
3. Korzystanie ze Strefy Gier jest bezpłatne.
4. W Strefie Gier zabrania się spożywania posiłków i picia napojów.
5. Strefa gier obejmuje:
  - a. Przestrzeń gier planszowych;
  - b. Stanowiska z konsolą PlayStation 5;
  - c. Stanowiska z konsolą Nintendo Switch.
6. Dokładne zasady korzystania z poszczególnych podstref określają przypisane im regulaminy.
7. Sprzęt i przedmioty wchodzące w wyposażenie Strefy Gier należy używać zgodnie z ich przeznaczeniem i zasadami bezpieczeństwa. W przypadku wątpliwości należy skonsultować się z pracownikiem Biblioteki.
8. Zabrania się przenoszenia oraz wnoszenia sprzętów i przedmiotów poza obręb stanowiska i sali.
9. Jeśli Użytkownik zauważy usterkę sprzętu, bądź nieprawidłowości w zawartości gry, należy niezwłocznie zgłosić to pracownikowi Biblioteki.

10. Odpowiedzialność finansową za uszkodzenia sprzętu lub zgubienie elementów gry nieujawnione w chwili udostępniania, a stwierdzone przy ich zwrocie ponosi Użytkownik, a w przypadku osób niepełnoletnich - ich rodzic/ opiekun prawny.
11. Odpowiedzialność za osobę niepełnoletnią, korzystającą ze Strefy Gier w pełni ponosi rodzic/ opiekun prawny.
12. Pracownicy zastrzegają sobie prawo do skrócenia czasu zabawy i wyproszenia ze Strefy Gier Użytkowników, jeśli ci nie będą przestrzegać obowiązujących zasad.
13. Najpóźniej 20 minut przed zamknięciem Mediateki należy uporządkować swoje stanowisko w Strefie Gier.

### **Przestrzeń gier planszowych**

1. Aby skorzystać z gry planszowej na miejscu, należy zgłosić się wraz z wybraną grą do pracownika Biblioteki.
2. Minimalny wiek gracza definiuje wiek oznaczony na opakowaniu wybranej gry.
3. Z gier należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem. Instrukcja do każdej z nich znajduje się na opakowaniu, bądź wewnątrz pudełka.
4. Po każdym użyciu, zawartość gry należy uporządkować w przeznaczonych do tego folijkach/ przegródkach/ opakowaniu.
5. W tym samym czasie możliwe jest korzystanie wyłącznie z jednej gry. Wypożyczenie na miejscu kolejnej gry jest możliwe po oddaniu pracownikowi Biblioteki poprzedniej gry.
6. Po zakończeniu korzystania z gry, Użytkownik zobowiązany jest do jej zwrotu pracownikowi Biblioteki, z uwzględnieniem, że gra powinna być sprawna i kompletna.

### **Stanowiska z konsolą PlayStation 5 i Nintendo Switch**

1. Aby skorzystać ze stanowiska PlayStation 5 lub Nintendo Switch, należy zgłosić się wraz z wybraną grą do pracownika Biblioteki.
2. Przed rozpoczęciem korzystania z konsoli Użytkownik jest zobowiązany podać imię i nazwisko, które po sprawdzeniu w rejestrze Użytkowników, pracownik Biblioteki wpisuje na listę Użytkowników.
3. Nie wolno samodzielnie włączać i wyłączać konsoli PlayStation 5 i Nintendo Switch.
4. Z konsoli PlayStation 5 i Nintendo Switch mogą korzystać Użytkownicy od 7 roku życia. W przypadku Użytkownika do 12 roku życia rodzic/ opiekun prawny powinien wyrazić osobistą zgodę. Zgoda zostaje odnotowana na koncie Użytkownika niepełnoletniego, w uwagach.
5. Minimalny wiek gracza definiuje wiek oznaczony na opakowaniu wybranej gry.
6. Z konsoli PlayStation 5 może korzystać jednorazowo, w zależności od gry, od 1 do 2 Użytkowników.
7. Z konsoli Nintendo Switch może korzystać jednorazowo, w zależności od gry, od 1 do 4 Użytkowników.
8. Czas korzystania z konsoli wynosi 45 minut. Może on zostać jednorazowo przedłużony o następne 45 min w momencie, w którym nie ma kolejki oczekujących.
9. Nie wolno zmieniać ustawień, przenosić lub usuwać plików i folderów systemowych, a także samodzielnie pobierać oraz instalować oprogramowań i gier.
10. Po zakończeniu korzystania z gry, Użytkownik zobowiązany jest do jej zwrotu pracownikowi Biblioteki, z uwzględnieniem, że gra powinna być sprawna i kompletna.

## §8. KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Prawo do korzystania z komputerów mają Użytkownicy posiadający ważne Konto Biblioteczne.
2. Użytkownik, który zamierza korzystać ze Stanowiska Komputerowego, jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym regulaminem i zaakceptowania zawartych w nim warunków.
3. Korzystanie ze stanowisk komputerowych jest bezpłatne.
4. Czas trwania sesji wynosi 45 minut.
5. Pracownik Biblioteki może ograniczyć czas dostępu do komputera w przypadku większej liczby chętnych. W uzasadnionych przypadkach (np. pisanie pracy naukowej) pracownik Biblioteki może wydłużyć czas pracy. O takiej potrzebie należy poinformować pracownika Biblioteki przed rozpoczęciem pracy.
6. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się jeden Użytkownik.
7. Przy stanowiskach zabrania się spożywania posiłków i picia napojów. Należy zachować czystość udostępnionej przestrzeni.
8. Sprzęt należy używać zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadami bezpieczeństwa.
9. Jeśli Użytkownik zauważy usterkę sprzętu należy niezwłocznie zgłosić to pracownikowi Biblioteki. Odpowiedzialność finansową za uszkodzenia sprzętu nieujawnione w chwili udostępniania, a stwierdzone przy ich zwrocie ponosi Użytkownik, a w przypadku osób niepełnoletnich – rodzic/ opiekun prawny.
10. Swoją pracą przy stanowisku nie należy zakłócać spokoju innych Użytkowników Biblioteki. Dźwięk odtwarzany podczas pracy przy komputerze może być emitowany tylko przez dołączone słuchawki.
11. Zabrania się:
  - a. Działań powodujących dewastację, uszkodzenie komputera lub innego sprzętu;
  - b. Instalowania oprogramowań;
  - c. Wprowadzania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych;
  - d. Samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych;
  - e. Łamania zabezpieczeń systemu;
  - f. Korzystania z komputerów w celach komercyjnych;
  - g. Korzystania z komputerów w celach sprzecznych z obowiązującym prawem - składają się na to m.in.: materiały pornograficzne, treści nawołujące do nienawiści, propagujące przemoc, treści naruszające: prawa autorskie, prywatność innych osób, prawa dot. dzieci, a także i zwierząt.
12. Pracownik Biblioteki ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika w trakcie Jego pracy przy komputerze poprzez program **Beniamin**. W przypadku stwierdzenia, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, pracownik Biblioteki ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji. W sytuacji niewyrażenia zgody na monitorowanie pracy należy opuścić stanowisko komputerowe.
13. Przed zakończeniem sesji Użytkownik komputera powinien zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na własnych nośnikach (pendrive, CD-ROM), bądź dysku chmurowym. Informacje niezapisane, bądź zapisane na dysku twardym mogą zostać wykasowane.
14. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w komputerach nośniki danych, bądź inne sprzęty.
15. Najpóźniej 20 minut przed zamknięciem Biblioteki należy zakończyć pracę na komputerach.



## **§9. KORZYSTANIE Z SALI SCHRONISKO**

1. Prawo do korzystania z sali mają Użytkownicy posiadający ważne Konto Biblioteczne.
2. Użytkownik, który zamierza korzystać z sali jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym regulaminem i zaakceptowania zawartych w nim warunków.
3. Korzystanie z sali jest bezpłatne.
4. Sala przeznaczona jest dla młodzieży od 13 r.ż., do momentu ukończenia szkoły średniej.
5. Sala otwarta jest od poniedziałku do piątku, w godzinach od 12:00 do 17:45.
6. Przed rozpoczęciem korzystania z sali Użytkownik jest zobowiązany podać imię i nazwisko, które po sprawdzeniu w rejestrze Użytkowników, pracownik Biblioteki wpisuje na listę Użytkowników.
7. Po wyjściu z sali Użytkownik powinien zgłosić się do pracownika Biblioteki, który odnotuje jego wyjście z pomieszczenia.
8. W sali zabrania się spożywania posiłków i picia napojów.
9. Ekspres do kawy wchodzący w skład wyposażenia sali jest ogólnodostępny. Przygotowany napój należy spożyć poza obrębem sali, w specjalnie przygotowanej do tego przestrzeni.
10. Należy zachować czystość udostępnionej przestrzeni.
11. Wyposażenie sali należy używać zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadami bezpieczeństwa. W przypadku wątpliwości należy skonsultować się z pracownikiem Biblioteki.
12. Zabrania się przenoszenia i wnoszenia wyposażenia sali, w tym sprzętu elektronicznego, poza obręb stanowiska i sali.
13. Jeśli Użytkownik zauważy usterkę wyposażenia lub sprzętu, należy niezwłocznie zgłosić to pracownikowi Biblioteki.
14. Korzystanie ze stanowiska z Nintendo Switch określone w §7. Korzystanie ze Strefy Gier.
15. Korzystanie ze stanowisk komputerowych określone w §8. Korzystanie ze stanowisk komputerowych.
16. Odpowiedzialność za osobę niepełnoletnią, korzystającą z sali w pełni ponosi rodzic/ opiekun prawny.
17. Odpowiedzialność finansową za uszkodzenia wyposażenia i sprzętu nieujawnione w chwili udostępniania, a stwierdzone przy ich zwrocie, w pełni ponosi rodzic/ opiekun prawny.
18. W sali oraz w korytarzu przed salą obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania wszelkiego rodzaju używek.
19. Sala jest monitorowana, a wszelkie zachodzące w niej zmiany są rejestrowane.
20. Użytkownicy sali zobowiązani są do stosowania się do poleceń pracownika Biblioteki.
21. Regulamin sali Schronisko podlega regulaminowi Mediateki.

## **§10. KORZYSTANIE Z AUDIOTEKI**

1. Prawo do korzystania z Audioteki mają Użytkownicy posiadający ważne Konto Biblioteczne.
2. Użytkownik, który zamierza korzystać z Audioteki, jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym regulaminem i zaakceptowania zawartych w nim warunków.
3. Korzystanie z Audioteki jest bezpłatne.
4. Audioteka podlega rezerwacji telefonicznej, mailowej lub rezerwacji na miejscu.
5. Rezerwację uznaje się za przyjętą w momencie otrzymania przez Użytkownika potwierdzenia od pracownika Biblioteki.

6. Czas użytkowania z sali wynosi 1 godzinę.
7. W uzasadnionych przypadkach i przy braku osób oczekujących pracownik Biblioteki może wydłużyć czas użytkowania. O takiej potrzebie należy poinformować pracownika Biblioteki przed rozpoczęciem pracy.
8. Rezerwację należy zgłosić przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
9. Przy rezerwacji należy:
  - a. Podać dane kontaktowe (tj. imię i nazwisko oraz numer telefonu).
  - b. Poinformować ile osób będzie korzystało z Sali. Wszyscy Użytkownicy są zobowiązani do wpisania się na listę rezerwacji.
10. Rezerwacja traci ważność po upływie 15 minut bezskutecznego oczekiwania na osobę rezerwującą.
11. Liczba osób przebywających w Audiotece jest ograniczona i nie może przekroczyć 10 osób. W uzasadnionych przypadkach liczba ta może ulec zmianie.
12. Użytkownicy do 12 roku życia mogą korzystać z Audioteki wyłącznie pod opieką osoby dorosłej lub w przypadku warsztatów i zajęć organizowanych przez Bibliotekę, pod opieką prowadzącego zajęcia.
13. Odpowiedzialność za osobę niepełnoletnią, korzystającą z Audioteki w pełni ponosi rodzic/opiekun prawny.
14. W Audiotece można korzystać ze zbiorów udostępnionych/ wypożyczonych w Bibliotece oraz ze zbiorów własnych – zgłoszonych i wpisanych na listę przed wejściem do Audioteki.
15. Płyty winylowe udostępniane są wyłącznie na miejscu.
16. Wyposażenie Audioteki należy używać zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadami bezpieczeństwa. W przypadku wątpliwości należy skonsultować się z pracownikiem Biblioteki.
17. Przed pierwszą wizytą w Audiotece, każdy Użytkownik jest zobowiązany do odbycia instruktażu przeprowadzonego przez pracownika Biblioteki.
18. Zabrania się przenoszenia i wnoszenia wyposażenia Audioteki, w tym sprzętu elektronicznego, poza obręb stanowiska i sali.
19. Jeśli Użytkownik zauważy usterkę wyposażenia lub sprzętu, należy niezwłocznie zgłosić to pracownikowi Biblioteki.
20. Odpowiedzialność finansową za uszkodzenia wyposażenia i sprzętu nieujawnione w chwili udostępniania, a stwierdzone przy ich zwrocie, ponosi Użytkownik, a w przypadku osób niepełnoletnich - ich rodzic/opiekun prawny.
21. Po zakończonym użytkowaniu należy wyłączyć urządzenia, na których była wykonywana praca oraz zgłosić to pracownikowi Biblioteki.
22. W Audiotece zabrania się spożywania posiłków i picia napojów.
23. Należy zachować czystość udostępnionej przestrzeni.
24. W sali oraz w korytarzu przed salą obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania wszelkiego rodzaju używek.
25. Audioteka jest monitorowana, a wszelkie zachodzące w niej zmiany są rejestrowane.
26. Użytkownicy Audioteki zobowiązani są do stosowania się do poleceń pracownika Biblioteki.
27. Najpóźniej 20 minut przed zamknięciem Biblioteki należy opuścić Audiotekę.
28. Regulamin Audioteki podlega regulaminowi Mediateki.

## **§11. PRZEPISY PORZĄDKOWE**

1. Na terenie Mediateki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, papierosów, e-papierosów, środków i urządzeń zawierających nikotynę, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, picia alkoholu, a także samowolnego prowadzenia działalności handlowej i kolportowania materiałów reklamowych, ulotek itp.
2. Sale są monitorowane, a wszelkie zachodzące w nich zmiany są rejestrowane.
3. Osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek, które zachowują się agresywnie lub nie przestrzegają zasad higieny osobistej – nie mogą przebywać na terenie Mediateki i mogą zostać poproszone o opuszczenie lokalu. Do osób, mogących narazić na niebezpieczeństwo pracowników Biblioteki i innych Użytkowników Mediateki, mogą być zawiadomione odpowiednie służby porządkowe.
4. W czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z oferty i usług Mediateki.
5. W zajęciach nie mogą uczestniczyć osoby, w tym dzieci, z widocznymi infekcjami (katar, kaszel, gorączka).
6. Zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz utrudniające pracownikom Biblioteki pełnienie ich obowiązków zawodowych, m.in. prowadzenie rozmów głośnych, rozmów przez telefon komórkowy, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych. Wnoszone do Mediateki telefony powinny być wyciszone. Zarówno pracowników Biblioteki jak i innych Użytkowników należy traktować uprzejmie i z poszanowaniem ich godności osobistej.
7. Zabronione są wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów i urządzeń należących do zbiorów Mediateki lub jej użyczonych (szczególnie książek, sprzętu elektronicznego, materiałów wystawienniczych i innych).
8. Zabronione jest wprowadzanie zwierząt na teren Mediateki, z wyjątkiem psów przewodników.
9. Pracownik Biblioteki ma prawo odmówić obsługi, a w przypadkach szczególnych, ma prawo wyprosić Użytkownika niestosującego się do przepisów niniejszego Regulaminu i nieprzestrzegającego zasad współżycia społecznego.
10. Poważne lub uporczywe naruszenie obowiązków wynikających z Regulaminu skutkuje czasowym, a w szczególnych przypadkach stałym, pozbawieniem prawa korzystania ze zbiorów i przestrzeni Mediateki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
11. Kwestie niezawarte w regulaminie rozstrzyga Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. St. Żeromskiego w Zakopanem.

## **§12. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Dane osobowe podlegają ochronie prawnej na podstawie Ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000) oraz Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1).
2. Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Zakopanem. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych należy kontaktować się

z powołanym przez Administratora Inspektorem ochrony danych. Kontakt z Inspektorem możliwy jest za pomocą adresu e-mail [ochronadanychjoda@gmail.com](mailto:ochronadanychjoda@gmail.com).

3. Użytkownik rejestrujący się w Bibliotece podpisuje zgodę na wykorzystanie swoich danych osobowych w celach statystycznych oraz w sprawach związanych ze zwrotem wypożyczonych pozycji, które to dane zostały odnotowane na koncie Użytkownika.
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody oraz obowiązków narzuconych na Administratora danych przez obowiązujące przepisy prawa. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U.2018.574 t.j.) oraz art. 6 ust. 1 lit a i c Rozporządzenia.
5. Zgodnie z art. 15-21 Rozporządzenie każdemu zarejestrowanemu Użytkownikowi przysługują następujące prawa:
  - a. Prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - b. Prawo do żądania sprostowania danych osobowych w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
  - c. Prawo do żądania usunięcia danych osobowych;
  - d. Prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - e. Prawo do przenoszenia danych osobowych;
  - f. Prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
6. Dane osobowe Użytkowników przechowywane są zgodnie z zasadami obowiązującymi w Polityce Bezpieczeństwa w siedzibie: Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Zakopanem, ul. Łukaszówki 4 a.