

Regulamin bibliotek Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie

Niniejszy Regulamin bibliotek Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie, zwany dalej: Regulaminem, określa prawa oraz obowiązki użytkowników korzystających z zasobów bibliotek Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie, stanowiących mienie Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie oraz usług bibliotecznych, w tym także świadczonych drogą elektroniczną. Integralną częścią Regulaminu są Załączniki.

I. Postanowienia ogólne

1. W strukturę Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie wchodzi dwie biblioteki: Biblioteka Główna Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie na os. Górali 5, oraz Biblioteka Klubu Kuźnia Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie na os. Złotego Wieku 14.

2. Biblioteki działają na podstawie: ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 2393), rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 205, poz. 1283) oraz Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie,
- b) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie,
- c) Bibliotekach – należy przez to rozumieć Bibliotekę Główną Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie na os. Górali 5 oraz Bibliotekę Klubu Kuźnia Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie na os. Złotego Wieku 14,
- d) Kierownika – należy przez to rozumieć kierownika lub kierowniczkę jednej z bibliotek Ośrodka,
- e) Pracownika – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowniczkę Ośrodka, pełniących dyżur w jednej z bibliotek,
- f) Użytkownika – należy przez to rozumieć użytkownika lub użytkowniczkę, korzystających z zasobów i usług bibliotek Ośrodka,
- g) Katalogu online – należy przez to rozumieć wspólny katalog online bibliotek, dostępny na stronie internetowej: <https://www.krakow-okn.sowa.pl>,
- h) Karcie zobowiązania – należy przez to rozumieć poręczoną podpisem deklarację użytkownika do przestrzegania postanowień Regulaminu,
- i) Karcie bibliotecznej – należy przez to rozumieć będącą własnością Ośrodka kartę biblioteczną, wydaną użytkownikowi w posiadanie na czas korzystania z zasobów i usług bibliotecznych,
- j) Wypożyczeniu – należy przez to rozumieć umowę użyczenia zawartą między użytkownikiem a Ośrodkiem w rozumieniu postanowień Kodeksu Cywilnego, na podstawie art. 710-719,
- k) Egzemplarzu – należy przez to rozumieć materiały biblioteczne w zasobach bibliotek, takie jak egzemplarz książki lub audiobooka, stanowiące mienie Ośrodka, brane w użyczenie przez użytkownika,
- l) Stanowisku komputerowym – należy przez to rozumieć sprzęt komputerowy z łączem internetowym, będący na terenie jednej z bibliotek, dostępny do użyczenia dla użytkowników,

- m) Czytniku – należy przez to rozumieć czytnik multimedialnych, takich jak e-booki i audiobooki, stanowiący mienie Ośrodka, brany w użyczenie przez użytkownika,
- n) Lupie – należy przez to rozumieć przyrządy optyczne przybliżające obraz, będące na wyposażeniu bibliotek, stanowiące mienie Ośrodka.

II. Prawo i warunki korzystania

1. Usługi świadczone przez biblioteki Ośrodka są ogólnodostępne i bezpłatne.
2. Do korzystania z usług świadczonych przez biblioteki uprawnia:
 - a) dokonanie zapisu do jednej z bibliotek,
 - b) posiadanie ważnej karty bibliotecznej.
3. Zapisu do bibliotek można dokonać:
 - a) stawiając się osobiście w jednej z bibliotek lub
 - b) dokonując rejestracji za pośrednictwem wspólnego katalogu online, przy czym zapis ten wymaga potwierdzenia zgodności danych przez pracownika przy pierwszej wizycie w jednej z bibliotek.
4. Aby dokonać zapisu lub ukończyć zapis online należy:
 - a) okazać ważny dokument potwierdzający tożsamość użytkownika lub – w przypadku użytkowników niepełnoletnich – rodzica/opiekuna prawnego,
 - b) zobowiązać się do przestrzegania Regulaminu bibliotek poprzez złożenie podpisu na karcie zobowiązania, sporządzonej według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu; za niepełnoletniego użytkownika odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni, którzy podpisują w jego imieniu kartę zobowiązania.

Zapis zostaje ukończony po potwierdzeniu danych przez pracownika na podstawie ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość użytkownika lub – w przypadku użytkowników niepełnoletnich – rodzica/opiekuna prawnego.
5. Zakres przetwarzanych danych użytkownika określony został w Klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych przez biblioteki Ośrodka, stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. W bazie danych osobowych bibliotek gromadzone są dane osobowe użytkowników oraz rodziców i opiekunów prawnych w przypadku użytkowników niepełnoletnich. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zarejestrowania w bibliotece. Odmowa podania danych skutkuje brakiem możliwości korzystania z zasobów i usług świadczonych przez biblioteki. Użytkownik, rodzic lub opiekun prawny użytkownika ma prawo wglądu do danych oraz ich zmiany.
7. Aby uzyskać kartę biblioteczną i korzystać z usług świadczonych przez biblioteki należy pokryć koszty wydania karty bibliotecznej (5 zł.). Użytkownikowi, który nie ukończył 13 roku życia, pierwsza karta biblioteczna jest wydawana nieodpłatnie. Wzory kart bibliotecznych każdej z bibliotek stanowią Załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.
8. Karta biblioteczna odnawiana jest z początkiem każdego roku kalendarzowego, a traci swoją ważność po upływie 5 lat od ostatniego wypożyczenia.

9. Użytkownik, który zgłosi wniosek o likwidację konta bibliotecznego jest zobowiązany do zwrotu karty bibliotecznej.
10. Użytkownik zobowiązany jest do zgłoszenia bibliotece, w której ukończono zapis faktu utraty karty bibliotecznej i pokrycia kosztu wydania jej duplikatu w wysokości 10 zł.
11. Biblioteki nie ponoszą odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z posługiwania się kartą biblioteczną przez osoby nieuprawnione, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
12. Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania biblioteki, w której ukończono zapis, o zmianie miejsca zamieszkania i/lub adresu korespondencyjnego. W przypadku zaniedbania powyższego obowiązku, pisma kierowane do użytkownika na dotychczasowy adres będą uważane za doręczone.
13. Użytkownik zgłaszający wniosek o likwidację konta bibliotecznego ma prawo zażądać usunięcia swoich danych osobowych z ewidencji użytkowników, a w przypadku niepełnoletnich rodzic lub opiekun prawny zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Usunięcie danych jest realizowane na wniosek użytkownika lub jego rodzica/opiekuna prawnego za potwierdzeniem jego tożsamości. Wniosek może być złożony osobiście w jednej z bibliotek. Konsekwencją usunięcia danych na żądanie użytkownika jest utrata historycznych danych gromadzonych na koncie użytkownika (takich jak historia wypożyczeń).
14. Biblioteki mają prawo odmówić usunięcia danych użytkownika do czasu uregulowania przez użytkownika zaległych należności.

III. Wypożyczanie

1. Użytkownik biorący w użyczenie egzemplarze stanowiące zasoby jednej z bibliotek zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonych egzemplarzy.
2. W każdej z bibliotek jednorazowo można wypożyczyć maksymalnie 6 egzemplarzy: 4 książki oraz 2 audiobooki na okres 28 dni.
3. Liczba wypożyczanych egzemplarzy może zostać zwiększona za zgodą kierownika w przypadku zwiększonego, uzasadnionego zapotrzebowania.
4. Wypożyczenie można prolongować pod warunkiem, że nie ma zapotrzebowania na egzemplarze ze strony innych użytkowników. Prolongaty można dokonać:
 - a) osobiście,
 - b) telefonicznie,
 - c) drogą elektroniczną poprzez kontakt e-mailowy,
 - d) samodzielnie poprzez konto użytkownika w katalogu online, o ile termin zwrotu wypożyczonych egzemplarzy nie został przekroczony.

IV. Udostępnianie zasobów na terenie bibliotek

1. Użytkownik może korzystać na terenie biblioteki ze wszystkich zasobów biblioteki, tj. egzemplarzy, czasopism oraz druków ulotnych.

2. Udostępnienie egzemplarzy na miejscu odbywa za zgodą pracownika.
3. Zabronione jest wnoszenie zasobów udostępnianych na terenie biblioteki poza jej obręb.

V. Poszanowanie i zabezpieczenie zasobów

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania zasobów będących własnością Ośrodka, a w szczególności o dbanie o stan wypożyczonych egzemplarzy.
2. Użytkownik biorący w użyczenie egzemplarze stanowiące zasoby jednej z bibliotek powinien sprawdzić stan egzemplarzy przed ich wypożyczeniem i zgłosić pracownikowi stosowne zastrzeżenia, w przeciwnym razie przyjmuje się, że wypożyczane egzemplarze nie były zniszczone lub uszkodzone.
2. W przypadku zgubienia lub zniszczenia wypożyczonego egzemplarza użytkownik jest zobowiązany do zakupu takiego samego egzemplarza. Jeśli nie jest to możliwe wówczas może:
 - a) wpłacić ekwiwalent w wysokości bieżącej ceny rynkowej wypożyczonego egzemplarza lub
 - b) po uzgodnieniu z kierownikiem przekazać inny egzemplarz wpisujący się w profil lub aktualne potrzeby biblioteki, z której wypożyczono dany egzemplarz.
3. Za przetrzymanie egzemplarza ponad ustalony w Regulaminie termin biblioteka, z której wypożyczono egzemplarz pobiera karę umowną w wysokości 0,20 zł od każdego wypożyczonego egzemplarza za każdą rozpoczętą dobę po upływie terminu zwrotu.
4. Użytkownikowi, który podczas zapisu podał adres e-mail system biblioteczny automatycznie przekazuje informacje o dacie lub konieczności zwrotu wypożyczonych egzemplarzy. Powiadomienia mają charakter pomocniczy oraz informacyjny i ich niedostarczenie do skrzynki poczty elektronicznej użytkownika nie stanowi podstawy do obniżenia bądź anulowania nałożonej opłaty za przetrzymanie egzemplarza.
5. W przypadku rażących zaległości ze zwrotem wypożyczonych egzemplarzy biblioteka, z której wypożyczono przetrzymane egzemplarze może podjąć próbę kontaktu z użytkownikiem za pomocą środków teleinformatycznych lub listownie. Za upomnienia przekazane w formie listownej pobierana jest opłata w wysokości odpowiadającej kwocie opłaty za list polecony wedle aktualnie obowiązujących stawek.
6. Opłaty i zaległe należności, o których mowa w rozdziale IV, w punktach 3 i 5 powinny zostać uregulowane niezwłocznie. W przypadku odmowy uiszczenia opłat, Ośrodek może dochodzić swoich roszczeń na drodze prawnej.
7. W sytuacjach losowych lub uzasadnionych kary mogą zostać pomniejszone lub zawieszane decyzją kierownika.

VI. Stanowisko komputerowe

1. Prawo do korzystania z ogólnodostępnego sprzętu komputerowego ma każdy użytkownik.
2. Korzystanie ze stanowisk komputerowych jest bezpłatne.
3. Użytkownik, któremu użycza się sprzęt komputerowy ponosi odpowiedzialność za szkody wynikające z niewłaściwego jego stosowania. Uwagi dotyczące stanu technicznego sprzętu

komputerowego powinny być zgłoszone przed rozpoczęciem użytkowania, w przeciwnym razie przyjmuje się, że nie był uszkodzony.

4. Stanowiska komputerowe służą zaspokajaniu potrzeb informacyjnych użytkowników i nie mogą być wykorzystywane do prowadzenia działalności zarobkowej oraz innej, niezgodnej z przepisami prawa.

5. Czas pracy przy stanowiskach komputerowych w każdej z bibliotek jest ograniczony do 30 minut i może zostać przedłużony w przypadku uzyskania zgody pracownika.

6. Użytkownik, któremu użycza się sprzętu komputerowego ponosi odpowiedzialność za prace wykonywane na użyczonym sprzęcie. Pliki pozostawione na dysku komputera są usuwane po zwolnieniu stanowiska komputerowego.

7. Praca przy stanowiskach komputerowych może być monitorowana. Informacje pozostawione przez użytkownika pozostawione w aplikacjach lub przeglądarkach internetowych mogą być rejestrowane lub przechowane w pamięci komputera.

8. Biblioteki nie ponoszą odpowiedzialności za wykorzystanie przez osoby trzecie danych pozostawionych po zakończeniu pracy na stanowiskach komputerowych.

9. Niedozwolone jest samodzielne instalowanie oprogramowania na stanowiskach komputerowych.

10. Biblioteki zastrzegają sobie prawo do ograniczania przepustowości połączenia internetowego, filtrowania lub blokowania treści witryn i aplikacji łączących się z Internetem. W szczególności blokowane mogą być witryny zawierające treści pornograficzne, sprzeczne z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

11. Użytkownik podczas korzystania ze sprzętu komputerowego nie może podejmować żadnych działań skutkujących jego uszkodzeniem lub zakłóceniem działania sieci komputerowej. Niedozwolone jest wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu, przeglądanie stron internetowych oraz korzystanie z materiałów własnych zawierających treści pornograficzne, sprzeczne z prawem lub z zasadami współżycia społecznego.

VII. Czytnik

1. Wypożyczenie czytnika odbywa się za okazaniem karty biblioteczej.
2. Czytnik może wypożyczyć wyłącznie użytkownik pełnoletni, który nie ma zaległych zobowiązań wobec bibliotek.
3. Za wypożyczenie czytnika pobierana jest kaucja zwrotna w wysokości 250 zł. Kaucja zwrotna wpłacana jest w formie gotówki na podstawie kwitu „KP”. Przyjęcie wpłaty potwierdzone jest przez pracownika, który wydaje wpłacającemu kopię kwitu „KP”. Kaucja zwrotna jest wypłacana po zwrocie czytnika i sprawdzeniu kompletności wyposażenia na podstawie dostarczonego przez użytkownika kwitu „KP”. W przypadku braku zastrzeżeń pracownik wypłaca w formie gotówki pełną kwotę pobranej kaucji i sporządza kwit „KW”.
4. Warunkiem wypożyczenia czytnika jest podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Jeden użytkownik może wypożyczyć 1 czytnik na okres 28 dni.
6. Wypożyczenie czytnika można prolongować pod warunkiem, że nie ma zapotrzebowania na niego

ze strony innego użytkownika. Prolongaty można dokonać tylko osobiście w bibliotece, z której został wypożyczony na okres nie dłuższy niż 28 dni.

7. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu czytnika w określonym terminie. Po jego upływie zostaje rozpoczęta procedura odzyskania wypożyczonego sprzętu.
8. Użytkownik ma prawo korzystać z czytnika tylko na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku wykrycia sytuacji wykorzystania czytnika niezgodnie z prawem lub postanowieniami niniejszego Regulaminu, mogą zostać zgłoszone roszczenia wobec użytkownika.
9. Użytkownik wypożyczający czytnik powinien sprawdzić stan czytnika przed jego użyczeniem i zgłosić pracownikowi stosowne zastrzeżenia, w przeciwnym razie przyjmuje się, że czytnik nie był zniszczony lub uszkodzony.
10. Użytkownik zobowiązany jest do dbania o stan czytnika i użytkowania go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.
11. Każdy czytnik wyposażony jest w przewód USB oraz etui zabezpieczające czytnik przed zniszczeniem.
12. Czytnik z wyposażeniem powinien być zwrócony w stanie kompletnym i niepogorszonym od momentu wypożyczenia, a pliki wgrane przez użytkownika powinny zostać usunięte.
13. Przy zwrocie czytnika pracownik zobowiązany jest sprawdzić stan fizyczny urządzenia i kompletność czytnika z wyposażeniem.
14. Po zwrocie czytnika biblioteka, z której został wypożyczony zastrzega sobie termin dziesięciu dni roboczych na sprawdzenie jego stanu technicznego przez informatyka Ośrodka.
15. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczony czytnik. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub niemożności zwrotu czytnika i jego wyposażenia, użytkownik zobowiązany jest zapłacić do kasy głównej Ośrodka rekompensatę w wysokości pełnej aktualnej ceny rynkowej niezwróconego czytnika, pomniejszoną o wartość pobranej kaucji, która przechodzi na konto Ośrodka.
16. Za przetrzymanie czytnika ponad ustalony w Regulaminie termin biblioteka, z której wypożyczono czytnik pobiera karę umowną w wysokości 20 zł za każdą rozpoczętą dobę po upływie terminu zwrotu.
17. Po przekroczonym terminie zwrotu biblioteka, z której wypożyczono czytnik skontaktuje się z użytkownikiem za pomocą środków teleinformatycznych lub listownie. Za upomnienia przekazane w formie listownej pobierana jest opłata w wysokości odpowiadającej kwocie opłaty za list polecony wedle aktualnie obowiązujących stawek.
18. Opłaty i zaległe należności, o których mowa w rozdziale VII, w punktach 15, 16 i 17 powinny zostać uregulowane niezwłocznie. W przypadku odmowy uiszczenia opłat, Ośrodek może dochodzić swoich roszczeń na drodze prawnej.

VIII. Lupa

1. Lupa użyczana jest bezpłatnie użytkownikom bibliotek.
2. Z lupy można korzystać wyłącznie na terenie biblioteki i zabronione jest wynoszenie lupy poza jej obręb.

3. Pracownik ma obowiązek poinformowania użytkownika o prawidłowym korzystaniu z lupy.
4. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia lupy, użytkownik zobowiązany jest zapłacić do kasy głównej Ośrodka rekompensatę w wysokości pełnej aktualnej ceny rynkowej lupy. Należność powinna zostać uregulowana niezwłocznie. W przypadku odmowy Ośrodek może dochodzić swoich roszczeń na drodze prawnej.

IX. Przepisy porządkowe

1. Użytkownik zobowiązany jest zachowywać się w sposób nieutrudniający pracownikom wykonywania obowiązków zawodowych, a innym użytkownikom korzystania z zasobów i usług świadczonych przez bibliotekę.
2. Użytkownik zobowiązany jest traktować pracowników i innych użytkowników z poszanowaniem ich godności osobistej.
3. W przypadku zachowania użytkownika w sposób naruszający przepisy i ogólnie przyjęte zasady porządku społecznego pracownik ma prawo odmówić użytkownikowi korzystania z zasobów i usług bibliotecznych.
4. W przypadku zachowań szczególnie rażących lub powtarzających się użytkownik może utracić na stałe prawo do korzystania z zasobów i usług bibliotek. Decyzję dotyczącą utraty praw korzystania z usług bibliotek podejmuje kierownik. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji skierowane do Dyrektora.
5. Użytkownik wprowadzający na teren bibliotek zwierzę ponosi pełną odpowiedzialność za szkody przez nie wyrządzone oraz zobowiązany jest do zachowania środków ostrożności i zapewnienia, aby zwierzę nie było uciążliwe dla pracowników i użytkowników.
6. Zmiany w Regulaminie podawane są użytkownikom do informacji poprzez ich umieszczenie na terenie bibliotek oraz na podstronach internetowych bibliotek. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że użytkownik przyjął je do wiadomości.
7. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi.