

## **Regulamin**

### **korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych**

### **Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy**

Regulamin WiMBP w Bydgoszczy określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów bibliotecznych Biblioteki Głównej i filii sieci miejskiej w zakresie ich wypożyczania i udostępniania, korzystania ze sprzętu komputerowego oraz innych usług bibliotecznych.

#### **Znaczenie pojęć zastosowanych w Regulaminie:**

**Agenda** – wyodrębnione w strukturze biblioteki jednostki: czytelnie, wypożyczalnie, filie sieci miejskiej.

Biblioteka Główna: Wypożyczalnia Główna „FABULA”, Wypożyczalnia „MULTIMEDIA 39”, Czytelnia Ogólna, Pracownia Regionalna, Czytelnia Zbiorów Specjalnych, Izba Pamięci Adama Grzymały-Siedleckiego – Pracownia Teatrolologiczna, Magazyn Główny.

Filie sieci miejskiej - Filia nr 3 dla dorosłych i dla dzieci, Filia nr 4 dla dorosłych z Oddziałem dla dzieci i młodzieży, Filia nr 5 dla dorosłych i dla dzieci, Filia nr 7 dla dorosłych i dla dzieci, Filia nr 10 dla dorosłych z Oddziałem dla dzieci i młodzieży, Filia nr 11 dla dorosłych i dla dzieci, Filia nr 12 dla dorosłych i dla dzieci, Filia nr 13 dla dorosłych z Oddziałem dla dzieci i młodzieży, Filia nr 14 dla dorosłych i dla dzieci, Filia nr 15 dla dorosłych z Oddziałem dla dzieci i młodzieży, Filia nr 16 dla dorosłych z Oddziałem dla dzieci i młodzieży, Filia nr 17 dla dorosłych i dla dzieci, Filia nr 19 dla dorosłych z Oddziałem dla dzieci i młodzieży, Filia nr 21 dla dorosłych, Filia nr 23 dla dorosłych z Oddziałem dla dzieci i młodzieży, Filia nr 24 dla dorosłych z Oddziałem dla dzieci i młodzieży, Filia nr 30 dla dorosłych i dla dzieci, Filia nr 31 dla dorosłych i dla dzieci, Filia nr 32 dla dorosłych, Filia nr 13 dla dzieci i młodzieży, Filia nr 14 dla dzieci i młodzieży.

**Biblioteka** – agendy wchodzące w skład Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy.

**Czytniki e-booków** – urządzenia przeznaczone do wyświetlania i czytania tekstów zapisanych w formie cyfrowej.

**Katalog INTEGRO** – elektroniczny katalog biblioteczny umożliwiający przeglądanie, zamawianie i prolongowanie zbiorów bibliotecznych, znajdujących się w zasobach sieci WiMBP.

**Karta biblioteczna** – karta wydawana Użytkownikowi po jego zarejestrowaniu w systemie bibliotecznym i podpisaniu zobowiązania.

**Kod dostępu** – indywidualny kodu dostępowy wydawany Użytkownikowi przez Bibliotekę umożliwiającą korzystanie z usług serwisu w ramach wykupionego przez Bibliotekę pakietu.

**Książkomat** – urządzenie samoobsługowe, zintegrowane z systemem bibliotecznym, do samodzielnego odbioru i zwrotu zbiorów, także poza godzinami otwarcia Biblioteki.

**Platforma z e-bookami IBUK Libra** – serwis internetowy dostępny pod dedykowanym adresem WWW z dostępem do e-booków i audiobooków.

**Platforma z e-bookami LEGIMI** – serwis internetowy dostępny pod dedykowanym adresem WWW z dostępem do e-booków i audiobooków.

**Prolongata** – przesunięcie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów należących do Biblioteki.

**Opiekun prawny** – osoba powołana do ochrony interesów osobistych i majątkowych innej osoby (małoletni, osoba całkowicie ubezwłasnowolniona). Opiekun jest również przedstawicielem ustawowym swojego podopiecznego, czyli może dokonywać czynności prawnych w jego imieniu.

**Regulamin** – *Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy*

**RODO** – Rozporządzenie 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 przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

**Użytkownik** – osoba fizyczna (dorosły lub dziecko) będąca Obywatelą RP oraz Cudzoziemiec posiadający stały lub tymczasowy adres zamieszkania na terenie RP, korzystający z Biblioteki.

**WiMBP** – Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy.

**Wrzutnia** – skrzynka do samodzielnego zwrotu zbiorów, poza godzinami otwarcia Biblioteki.

**Zbiory biblioteczne** – książki, czasopisma, zbiory specjalne, tj.: wydawnictwa kartograficzne (mapy, plany), wydawnictwa normalizacyjne (normy), grafiki, rękopisy, starodruki, mikrofilmy, druki muzyczne (nuty), materiały audiowizualne (filmy, audiobooki), zbiory elektroniczne, dokumenty życia społecznego, gry planszowe.

**Zobowiązanie** – dokument zawierający dane Użytkownika oraz oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych mają wszystkie zainteresowane osoby przy poszanowaniu zasad niniejszego Regulaminu.
2. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne.
3. Podstawą do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej (Załącznik nr 1b: Wzór karty bibliotecznej), honorowanej w całej sieci WiMBP w Bydgoszczy (Załącznik nr 9: Wykaz agend).
4. Użytkownik dokonuje w Bibliotece lub z dowolnego miejsca przez Internet elektronicznej rejestracji konta bibliotecznego wraz z indywidualnym hasłem dostępu.
5. Użytkownik, aby otrzymać kartę biblioteczną powinien przy jej odbiorze:
  - a. okazać dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość;
  - b. zapoznać się z Regulaminem i podpisać zobowiązanie (Załącznik nr 1a: Wzór zobowiązania) do jego przestrzegania; w przypadku Użytkownika, który nie ukończył 16 roku życia, na zobowiązaniu do przestrzegania niniejszego Regulaminu wymagany jest podpis rodziców lub opiekunów prawnych, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko.
6. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek osoby chcącej zapisać się do Biblioteki, można upoważnić do rejestracji inną osobę, jednak odpowiedzialność za wypożyczone materiały biblioteczne ponosi osoba zarejestrowana (Załącznik nr 5: Wzór upoważnienia dla osoby z niepełnosprawnością).
7. Karta biblioteczna jest wydawana nieodpłatnie na okres 12 m-cy. W przypadku jej utraty, Biblioteka wystawia odpłatnie duplikat (Załącznik nr 2a: Cennik opłat bibliotecznych). O utracie karty bibliotecznej należy niezwłocznie poinformować Bibliotekę.
8. Prolongata ważności karty bibliotecznej na kolejne 12 m-cy podlega opłacie. Wykaz osób uprawnionych do zniżek zawarty jest w Cenniku opłat bibliotecznych (Załącznik nr 2a: Cennik opłat bibliotecznych). Przy prolongacie ważności karty bibliotecznej Użytkownik zobowiązany jest do aktualizacji swoich danych osobowych.
9. Osoby nie posiadające polskiego obywatelstwa:
  - a. powinny okazać podczas rejestracji konta bibliotecznego paszport lub kartę pobytu,
  - b. mogą bezpłatnie wypożyczyć 5 dowolnych jednostek inwentarzowych zbiorów bibliotecznych,
  - c. mogą korzystać ze zbiorów i usług bibliotecznych na miejscu.

10. W uzasadnionych przypadkach Użytkownik może upoważnić jednorazowo lub czasowo inną osobę do wypożyczania dokumentów bibliotecznych. Osoba upoważniona nie może być dłużnikiem Biblioteki. (Załącznik nr 4: Wzór upoważnienia).
11. Użytkownik zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdej zmianie nazwiska i adresu. Zgłoszone zmiany Użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na zobowiązaniu, o którym mowa w § 1 pkt. 5.b.
12. Konsekwencje powstałe na skutek zaniedbania obowiązków określonych w pkt. 7 i 11 obciążają Użytkownika. Za doręczoną uważa się korespondencję Biblioteki wysłaną na ostatnio podany przez Użytkownika adres.
13. Użytkownik korzystający ze zbiorów WiMBP ponosi odpowiedzialność za stan powierzonych mu materiałów bibliotecznych od ich otrzymania do zwrotu. W chwili ich wypożyczania winien zgłosić wszelkie zauważone uszkodzenia.

## **§ 2**

### **Wypożyczenie**

1. Zbiory biblioteczne można wypożyczać wyłącznie za okazaniem ważnej karty bibliotecznej.
2. Biblioteka wypożycza materiały biblioteczne wydane po 1960 r. Zbiory wydane wcześniej udostępniane są na miejscu, w poszczególnych czytelniach.
3. Zamówienia na książki składa się drogą elektroniczną. Zamówione zbiory można odebrać przez kolejne dwa dni w godzinach pracy agendy. Po tym terminie zamówienia są automatycznie anulowane a nieodebrane materiały biblioteczne zwracane do magazynu.
4. Zamówienia na zbiory z Magazynu Głównego, złożone najpóźniej na 15 minut przed zamknięciem agendy, realizowane są w tym samym dniu. Po tym czasie realizacja nastąpi w kolejnym dniu otwarcia Biblioteki.
5. W wypożyczalniach: Wypożyczalnia Główna „FABULA”, Wypożyczalnia „MULTIMEDIA 39” oraz w filiach sieci miejskiej zbiory znajdujące się w strefie wolnego dostępu można zamawiać elektronicznie. Możliwe jest to po godzinach otwarcia danej agendy.
6. Na aktualnie wypożyczone materiały biblioteczne Użytkownik może złożyć rezerwację poprzez swoje konto biblioteczne.
7. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych można sześciokrotnie przedłużyć, o ile nie zostały zarezerwowane przez innego Użytkownika. Należy tego dokonać elektronicznie, osobiście lub telefonicznie przed upływem terminu zwrotu dokumentu.
8. Dowodem zwrotu materiałów bibliotecznych jest zarejestrowanie tego w elektronicznym systemie bibliotecznym.
9. Użytkownik może wypożyczyć w Wypożyczalni Główniej „FABULA” oraz we wszystkich filiach sieci miejskiej ogółem 30 jednostek inwentarzowych na okres 4 tygodni, w tym:

- a. 8 CD lub audiobooków,
- b. 2 gry planszowe oraz
- c. 1 czytnik ebooków.

Limit w jednej agendzie nie może przekroczyć 10 jednostek inwentarzowych.

10. Użytkownik może wypożyczyć w Wypożyczalni „MULTIMEDIA 39” do 10 dowolnych nośników:
  - a. CD/DVD/filmy na okres 7 dni,
  - b. audiobooki/książki mówione na kasetach/nuty na okres 4 tygodni,
  - c. w tym 2 gry planszowe na okres 4 tygodni.
11. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Biblioteka może zażądać wcześniejszego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
12. Użytkownik jest zobowiązany zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne w terminie. Stan konta bibliotecznego można sprawdzić przez Internet. Każdy Użytkownik ma możliwość umieszczenia w systemie bibliotecznym swojego adresu e-mail, na który system biblioteczny wysyła przypomnienie o terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Do Użytkowników przetrzymujących materiały biblioteczne Biblioteka może wysyłać monity. Brak powiadomienia e-mail lub nieotrzymanie monitu nie zwalnia z opłat za nieterminowy zwrot książek. Za każde wysłane upomnienie pobiera się opłatę (Załącznik nr 2a: Cennik opłat bibliotecznych).
13. Wypożyczone materiały biblioteczne można zwracać tylko w placówce, w której zostały wypożyczone.
14. Z tytułu niedotrzymania terminu zwrotu materiałów bibliotecznych, pobiera się opłaty (Załącznik nr 2a: Cennik opłat bibliotecznych).
15. Użytkownik uiszcza opłatę za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych w dowolnej agendzie lub na rachunek bankowy Biblioteki w terminie 7 dni. Nieuregulowanie zobowiązań w terminie spowoduje podjęcie przez Bibliotekę kroków prawnych, także na drodze sądowej.
16. Przekroczenie terminu zwrotu jakiegokolwiek pozycji skutkuje zablokowaniem konta bibliotecznego we wszystkich agendach Biblioteki.
17. Odblokowanie konta następuje po dokonaniu zwrotu wypożyczonych pozycji oraz uiszczeniu opłaty za niedotrzymanie terminu zwrotu.
18. W przypadku zagubienia, zniszczenia, uszkodzenia materiałów bibliotecznych, Użytkownik zobowiązany jest do wyrównania szkody poprzez: odkupienie identycznego egzemplarza, zakupienie wydawnictwa wskazanego przez bibliotekę, pokrycie kosztów naprawy lub wniesienie opłaty w kwocie odpowiadającej wartości rynkowej.
19. W przypadku niezwrócenia materiałów niedostępnych w sprzedaży lub dekompletujących wydanie wielotomowe Biblioteka ma prawo pobrać opłatę w wysokości trzykrotnej wartości antykwarycznej zagubionej/niezwróconej pozycji.

20. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wydawnictwa wielotomowego Użytkownik odpowiada tak jak za uszkodzenia lub zniszczenie całości. Pozostałe tomy pozostają nadal własnością Biblioteki.
21. W chwili zgłoszenia przez Użytkownika zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych, WiMBP zaprzestaje naliczania opłat za przetrzymanie zagubionych pozycji, a Użytkownik powinien uiścić należną kwotę niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od zgłoszenia tego faktu. Nieuregulowanie zobowiązań w terminie spowoduje podjęcie przez Bibliotekę kroków prawnych, także na drodze sądowej.
22. Użytkownikowi nie wolno udostępniać osobom trzecim materiałów bibliotecznych wypożyczonych na własną kartę biblioteczną.
23. Właściciel karty biblioteczej odpowiada za każdorazowe jej użycie, jak również za wszystkie materiały biblioteczne wypożyczone przy jej użyciu.
24. Warunkiem podpisania studenckiej karty obiegowej jest uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.
25. W Wypożyczalni „MULTIMEDIA 39” pobiera się kaucję za wypożyczanie oryginalnych płyt kompaktowych i nut (Załącznik nr 2a: Cennik opłat bibliotecznych). Zwrot kaucji następuje w dniu oddania ostatniej z wypożyczonych pozycji. Podstawą zwrotu kaucji jest oryginał dowodu jej wpłaty. Wpłacone kaucje nie podlegają oprocentowaniu. W przypadku niezwrócenia materiałów bibliotecznych, po upływie roku kaucja zostanie zaliczona na poczet zadłużenia. Roszczenia z tytułu zwrotu nieodebranej przez Użytkownika kaucji, mimo oddania wypożyczonych materiałów bibliotecznych, ulegają przedawnieniu po 10 latach.

### **§ 3**

#### **Wypożyczanie gier planszowych**

1. Każda gra planszowa zawiera wykaz elementów, z których się składa. Przed wypożyczeniem Użytkownik zobowiązany jest sprawdzić zgodność elementów z wykazem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń gry planszowej przed wypożyczeniem traktowane jest jako wypożyczenie gry kompletnej.
2. W momencie zwrotu gry planszowej kompletność elementów oraz stan techniczny gry sprawdza Bibliotekarz.
3. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zniszczenie lub zdekompletowanie gry planszowej i zobowiązany jest według wskazania Bibliotekarza do:
  - a. odkupienia identycznej gry planszowej,
  - b. w przypadku braku identycznej gry na rynku – do odkupienia gry wskazanej przez Bibliotekarza,
  - c. uiszczenia opłaty stanowiącej równowartość uszkodzonej, zdekompletowanej lub zagubionej gry planszowej.

4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia unikatowej gry, której wartość na rynku antykwarycznym przekracza znacząco pierwotną cenę zakupu, Użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia opłaty według wyceny przeprowadzonej przez Kierownika Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, opartej na analizie kształtowania się cen zagubionej/zniszczonej pozycji na rynku wtórnym.
5. Z tytułu niedotrzymania terminu zwrotu gier planszowych, pobiera się opłaty (Załącznik nr 2a: Cennik opłat bibliotecznych).
6. Gry kolekcjonerskie lub których nakład został wyczerpany są udostępniane na miejscu w wybranych agendach.

#### **§ 4**

#### **Wypożyczanie czytników książek elektronicznych**

1. Prawo do wypożyczania czytników mają Użytkownicy pełnoletni.
2. Czytniki książek elektronicznych można wypożyczać w Wypożyczalni Główniej „FABULA” oraz w wybranych filiach sieci miejskiej.
3. Warunkiem wypożyczenia czytnika jest okazanie karty bibliotecznej i dowodu osobistego oraz podpisanie oświadczenia (Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).
4. Czytnik wypożyczany jest w zestawie z: pokrowcem ochronnym, ładowarką sieciową, kablem USB oraz instrukcją obsługi.
5. Przed wypożyczeniem Użytkownik zobowiązany jest sprawdzić wraz z bibliotekarzem poprawność działania czytnika i pozostałych elementów zestawu. Niezgłoszenie uszkodzeń przed wypożyczeniem traktowane jest jako odbiór zestawu sprawnego.
6. W momencie zwrotu czytnik powinien być naładowany. Bibliotekarz sprawdza jego stan techniczny, poprawność działania oraz kompletność zestawu.
7. Z tytułu niedotrzymania terminu zwrotu czytników, pobiera się opłaty (Załącznik nr 2a: Cennik opłat bibliotecznych).
8. Bibliotekarz wystawia Użytkownikowi potwierdzenie zwrotu czytnika (Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu), w którym określa się stan i kompletność zwróconego zestawu.
9. Użytkownik ma prawo korzystać z czytnika i wgranych na niego ebooków tylko na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Użytkownik nie jest uprawniony do:
  - a. rozpowszechniania ani wprowadzania do obrotu czytników i wgranych na nie ebooków w rozumieniu Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ani w całości, ani w fragmentach,
  - b. komercyjnego wykorzystywania ebooków, w szczególności rozpowszechniania ich treści i wprowadzania ich do sieci Internet.
11. Użytkownik nie może udostępniać wypożyczonego czytnika osobom trzecim.
12. Za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie czytnika Użytkownik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej w oświadczeniu (Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu). Należność

powinna być uregulowana w ciągu 7 dni. Nieuregulowanie zobowiązań w terminie spowoduje podjęcie przez Bibliotekę kroków prawnych, także na drodze sądowej.

## **§ 5**

### **Wypożyczanie za pomocą księżkomatu – samoobsługowego urządzenia do odbioru i zwrotu zbiorów Filii nr 7 dla dorosłych i dla dzieci**

1. Z księżkomatu mogą korzystać wyłącznie osoby, które posiadają ważną kartę biblioteczną i mają uregulowane zobowiązania wobec biblioteki.
2. Za pośrednictwem księżkomatu można wypożyczać i zwracać wyłącznie książki i audiobooki z Filii nr 7 dla dorosłych i dla dzieci przy ul. Nakielskiej 175a, zgodnie z limitami wypożyczeń poszczególnych rodzajów zbiorów.
3. Za pośrednictwem księżkomatu nie można wypożyczać ani zwracać gier planszowych oraz czytelników książek.
4. Do obsługi księżkomatu konieczna jest karta biblioteczna.
5. Do księżkomatu można zamówić jednorazowo do 5 egzemplarzy (łącznie książek i audiobooków) pod warunkiem, że konto biblioteczne pozwala na taką liczbę zamówień.
6. Zamówienia do księżkomatu realizujemy poprzez katalog Integro.
7. Zamówione przez Użytkownika zbiory są na bieżąco umieszczane w wolnych skrytkach księżkomatu, w godzinach pracy Filii nr 7 dla dorosłych i dla dzieci.
8. Zbiory należy odebrać w ciągu 3 dni od momentu otrzymania drogą mailową informacji o ich umieszczeniu w księżkomacie. Po upływie tego terminu zamówienie jest automatycznie anulowane.
9. Awaria księżkomatu lub jego przepełnienie nie zwalnia Użytkownika z obowiązku terminowego zwrotu zbiorów. Należy wówczas zwrócić zbiory osobiście w Filii nr 7 dla dorosłych i dla dzieci.
10. Zwrot zbiorów po terminie powoduje zatrzymanie naliczania opłaty za przetrzymanie, ale nie zwalnia z obowiązku uregulowania naliczonych należności.
11. Przestrzeń wokół księżkomatu jest monitorowana.

## **§ 6**

### **Korzystanie z wrzutni na książki**

1. Wrzutnie umieszczone są przy wybranych agendach w celu umożliwienia Użytkownikom zwrotu wypożyczonych książek poza godzinami otwarcia danej agendy oraz w weekendy (Załącznik nr 8: Lista agend zaopatrzonych we wrzutnie na książki).
2. Do wrzutni należy zwracać wyłącznie książki wypożyczone z zasobów agendy, przy której urządzenie się znajduje.



3. W celu uniknięcia naliczenia opłaty za przetrzymanie, książki powinny być zwrócone do wrzutni najpóźniej dzień przed upływem terminu zwrotu.
4. Książki będą zdjęte z konta Użytkownika w ciągu doby lub w pierwszy dzień po weekendzie, święcie lub dniu zamknięcia agendy.
5. Użytkownik jest zobowiązany do uregulowania naliczonych opłat, zgodnie z § 2 pkt. 14, jeśli zwrócił książki po terminie.
6. Nie należy do wrzutni wkładać audiobooków, gier planszowych i czytników.
7. Zabrania się umieszczania we wrzutni książek wypożyczonych w innych agendach WiMBP w Bydgoszczy oraz darów książkowych.

## **§ 7**

### **Wypożyczanie międzybiblioteczne**

1. Biblioteka, na życzenie Użytkownika może sprowadzić drogą wypożyczeń międzybibliotecznych materiały biblioteczne, których nie posiada w swoich zbiorach.
2. Prawo do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych mają pełnoletni Użytkownicy WiMBP w Bydgoszczy, posiadający ważną kartę biblioteczną.
3. Biblioteka ponosi odpowiedzialność za sprowadzone materiały. Można z nich korzystać wyłącznie w wyznaczonych czytelnich WiMBP w terminie określonym przez instytucję wypożyczającą i według ustalonych przez nią zasad.
4. Zamówienia składa się drogą elektroniczną, telefonicznie lub osobiście w Pracowni Regionalnej.
5. Jeżeli Użytkownik rezygnuje z zamówienia, powinien niezwłocznie powiadomić o tym WiMBP. Osoba, która nie zgłosi się po zamówione materiały, zostanie obciążona przez Bibliotekę kosztami związanymi z ich sprowadzeniem oraz może zostać pozbawiona prawa do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych.

## **§ 8**

### **Udostępnianie kodów dostępu do platformy z e-bookami Legimi**

1. Biblioteka udostępnia Użytkownikom posiadającym ważną kartę biblioteczną darmowe kody dostępu do platformy z ebookami Legimi.
2. Kody dostępu do platformy Legimi wydawane są Użytkownikom w Bibliotece Głównej oraz w filiach sieci miejskiej na początku każdego miesiąca.
3. Użytkownik zobowiązany jest stawić się osobiście każdego miesiąca po odbiór kodu dostępu do platformy Legimi.

4. Użytkownicy z orzeczoną niepełnosprawnością mogą otrzymać kod dostępu drogą mailową lub telefonicznie.
5. Liczba darmowych kodów dostępu jest ograniczona. Kody wydawane są na bieżąco według kolejności przybycia Użytkownika do danej agendy Biblioteki.
6. Biblioteka nie przyjmuje rezerwacji mailowych i telefonicznych na kody dostępu.
7. Osoby posiadające zobowiązania finansowe wobec biblioteki przed otrzymaniem kodu zobowiązane są najpierw uregulować wszelkie należności.
8. Wydany kod dostępu jest ważny do końca bieżącego miesiąca, po terminie ważności wygasa.
9. WiMBP w Bydgoszczy zastrzega sobie prawo do weryfikacji wykorzystania kodów przez Użytkowników. Niewykorzystanie przez Użytkownika kodu dostępu do ebooków w danym miesiącu blokuje prawo do odbioru kodu na kolejne trzy miesiące.

## **§ 9**

### **Udostępnianie kodów dostępu do platformy z e-bookami IBUK Libra**

1. W Bibliotece Głównej dostęp do platformy z e-bookami IBUK Libra na stanowiskach komputerowych nie wymaga użycia kodu.
2. Biblioteka udostępnia Użytkownikom posiadającym ważną kartę biblioteczną darmowe kody dostępu do wybranych publikacji naukowych, specjalistycznych, popularnonaukowych, beletrystycznych na platformie ebooków IBUK Libra.
3. Kody dostępu do platformy IBUK Libra wydawane są Użytkownikom w Wypożyczalni Głównej „FABULA” oraz w filiach sieci miejskiej (wykaz placówek na stronie internetowej).
4. Kody dostępu ważne są przez rok (zgodnie z datami podpisanej przez Bibliotekę umowy).

## **§ 10**

### **Udostępnianie prezencyjne**

1. W czytelnich mogą przebywać wyłącznie osoby, które posiadają aktualną kartę biblioteczną.
2. Wyodrębnione materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu w czytelnich, w których obowiązuje wolny dostęp do zbiorów.
3. Zbiory WiMBP, które zostały zdigitalizowane, udostępnia się wyłącznie w formie cyfrowej.
4. W czytelnich można zamawiać zbiory znajdujące się w magazynie. Jednorazowo można zamówić 10 woluminów.
5. Zbiory znajdujące się w magazynie przy ul. Broniewskiego 1 udostępnia się na miejscu w godzinach pracy Filii nr 16 dla dorosłych z Oddziałem dla dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z materiałów, sprzętu komputerowego i elektronicznego, nie będących własnością Biblioteki należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
7. Dokumenty unikatowe i szczególnie cenne udostępnia się w Czytelni Zbiorów Specjalnych, na podstawie rekomendacji jednostki naukowej lub po uzyskaniu zgody Dyrektora WiMBP. Użytkownik jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o konieczności korzystania ze zbiorów specjalnych. Okres oczekiwania na uzyskanie zgody trwa do 3 dni. Użytkownik zobowiązany jest do wypełnienia karty ewidencyjnej dokumentu. W przypadku istnienia kopii zastępczej dokumentu, w pierwszej kolejności udostępnia się kopię.
8. Bibliotekarz na prośbę Użytkownika, udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze materiałów, w korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych, baz danych oraz opracowuje kwerendy.
9. Materiały biblioteczne udostępniane w czytelnich należy zwrócić dyżurującemu bibliotekarzowi nie później niż 10 minut przed zamknięciem agendy.
10. W pomieszczeniach czytelni obowiązuje zakaz: spożywania posiłków i napojów, palenia tytoniu (w tym e-papierosów) i korzystania z telefonów komórkowych.
11. Okrycia wierzchnie, torebki, torby, aktówki, teczki i plecaki na czas korzystania z czytelni należy zostawić w szatni.
12. W czytelnich obowiązuje cisza.

## **§ 11**

### **Korzystanie ze sprzętu komputerowego i sieci Internet**

1. Korzystanie ze sprzętu komputerowego i sieci Internet możliwe jest w Bibliotece Głównej oraz filiach sieci miejskiej.
2. Użytkownik może korzystać ze stanowiska komputerowego przez jedną godzinę dziennie, z wyłączeniem Użytkowników korzystających w celach naukowych lub informacyjnych. Czas ten może być przedłużony w uzasadnionych przypadkach, jeśli nie ma osób oczekujących.
3. Stanowisko komputerowe opuszczone na dłużej niż 10 minut zostanie udostępnione innemu Użytkownikowi lub wyłączone. Stanowisko komputerowe należy zwolnić nie później niż 10 minut przed zamknięciem agendy.
4. Stanowiska komputerowe znajdujące się poza czytelniami przeznaczone są wyłącznie do korzystania z katalogu Integro.
5. Prawo do korzystania ze sprzętu komputerowego, programów multimedialnych, Internetu mają Użytkownicy posiadający aktualną kartę biblioteczną. Dostęp do sieci bezprzewodowej wymaga użycia hasła, które udostępnia dyżurujący bibliotekarz w dowolnej agendzie.

6. Sprzęt i oprogramowanie zainstalowane na poszczególnych stanowiskach komputerowych, nie mogą być używane jako narzędzia przestępstwa, nie mogą być wykorzystywane do wyszukiwania informacji o treściach prawnie niedozwolonych, sprzecznych z zasadami współżycia społecznego lub obrażających uczucia innych, w szczególności pornograficznych, rasistowskich, faszystowskich, propagujących przemoc, naruszających prawa autorskie, jak również nie mogą być wykorzystywane do celów zarobkowych.
7. Pracownicy Biblioteki, mają prawo do kontrolowania czynności wykonywanych przez Użytkownika na danym stanowisku komputerowym poprzez zainstalowany program monitorujący. Obejmuje to również blokowanie stron zawierających treści niezgodnie z prawem lub nieobyczajne.
8. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi dostępu do stanowiska komputerowego jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.
9. Osoby przed 16 rokiem życia mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na żądanie rodziców lub opiekunów.
10. Sporządzone przez siebie pliki Użytkownik może, za zgodą bibliotekarza, zapisać na przyniesionych przez siebie nośnikach elektronicznych lub wydrukować. Sporządzenie wydruku jest odpłatne, zgodnie z cennikiem (Załącznik nr 2b: Cennik usług reprograficznych).
11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, Użytkownik powinien powiadomić o tym dyżurującego bibliotekarza, bez podejmowania próby samodzielnej naprawy.
12. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie do systemu szkodliwego oprogramowania, instalowanie oprogramowania niezgodnego z licencją.
13. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez Użytkownika na dysku komputera, a w szczególności za: hasła, dane osobowe czy dane poufne. Dane pozostawione na nośnikach komputera podlegają skasowaniu w procesie zwalniania zasobów komputera przez administratora sieci.
14. Pełną odpowiedzialność za wykorzystanie witryn internetowych, a także za zawartość przesyłanych drogą elektroniczną treści ponosi ich autor.
15. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną i prawną za wszelkie szkody spowodowane w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionego mu połączenia z siecią.
16. W przypadku Użytkowników niepełnoletnich, odpowiedzialność materialną i prawną za ewentualne szkody ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.

## § 12

### Usługi reprograficzne

1. Biblioteka Główna oferuje usługi reprograficzne (m.in. kserowanie, drukowanie oraz skanowanie).
2. Filie sieci miejskiej oferują usługi kserowania i drukowania.
3. Koszty reprografii pokrywa pokrywa Użytkownik zgodnie z obowiązującym cennikiem (Załącznik nr 2b: Cennik usług reprograficznych). Usługa dotyczy zasobów Biblioteki w zakresie fragmentów książek i czasopism wydanych po 1950 roku (do formatu A3), w granicach dopuszczonych przez prawo autorskie, zgodnie z Ustawą „O prawie autorskim i prawach pokrewnych” z dn. 4.02.1994 r. (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 880 z późniejszymi zmianami).
4. Nie wykonuje się kopii m.in. ze starodruków, z oryginałów druków XIX-wiecznych, rękopisów, cymeliów, zbiorów unikatowych, rzadkich i szczególnie cennych, egzemplarzy archiwalnych oraz w złym stanie zachowania, zabytkowej ikonografii i kartografii. Zamówione materiały biblioteczne przekazywane są do punktu ksero przez pracownika.
5. Użytkownik zobowiązany jest dokonać rozliczenia za skany, wydruki lub kserokopie najpóźniej na 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.

## § 13

### Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych podanych przy zapisie jest **Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy**, reprezentowana przez Dyrektora Biblioteki z siedzibą przy ul. Długiej 39, 85-034 Bydgoszcz; adres e-mail: sekretariat@wimbp.bydgoszcz.pl, tel. 52 33 99 225.
2. Podanie danych identyfikacyjnych jest obowiązkowe i niezbędne do nabycia prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
3. Dane osobowe gromadzone w WiMBP, podlegają ochronie zgodnie z rozporządzeniem 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 z dnia 27.04.2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119.1 - dalej RODO). W zbiorze danych osobowych Użytkowników WiMBP gromadzone są następujące dane wymagane do rejestracji: nazwisko i imię Użytkownika, data urodzenia, PESEL, adres.
4. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, adres e-mail: [iod@wimbp.bydgoszcz.pl](mailto:iod@wimbp.bydgoszcz.pl).
5. Dane osobowe przetwarzane będą w oparciu o zgodę wyrażoną przez Użytkownika usług Biblioteki (art. 6 ust. 1 lit. a - RODO), w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c - RODO) oraz wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e - RODO).

6. Dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych z korzystaniem ze zbiorów i usług Biblioteki określonych w niniejszym Regulaminie, w tym w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów oraz ustalania i dochodzenia ewentualnych roszczeń związanych z wypożyczonymi zbiorami i urządzeniami mobilnymi. Dane osobowe przetwarzane będą w celach archiwalnych. Zanonimizowane dane posłużą do prowadzenia badań czytelniczych i statystycznych.
7. Biblioteka pozyskuje również wizerunki osób odwiedzających, zarejestrowane przez kamery systemu monitoringu (klauzula informacyjna - monitoring wizyjny) lub zgromadzone w trakcie realizacji imprez.
8. Odbiorcami, do których mogą być przekazane dane osobowe będą strony i uczestnicy postępowań lub organy właściwe do załatwienia wniosku na mocy przepisów prawa.
9. Odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione dane osobowe są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi Biblioteka zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Bibliotece systemów informatycznych.
10. Dane osobowe do chwili załatwienia sprawy, w której zostały one zebrane a następnie - w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - przez czas określony w tych przepisach.
11. Użytkownik ma prawo:
  - a. do wycofania zgody na przetwarzanie danych,
  - b. do dostępu do swoich danych,
  - c. do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
  - d. do usunięcia danych, w sytuacji, gdy przetwarzanie ich nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
  - e. do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
  - f. do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
12. Na pisemny wniosek Użytkownika dane osobowe ze zbioru „Ewidencji Użytkowników” WiMBP mogą zostać usunięte w każdym momencie, o ile Użytkownik nie ma wobec Biblioteki żadnych zobowiązań. (Załącznik nr 3: Wniosek o usunięcie danych osobowych ze zbioru „Ewidencja Użytkowników”).
13. Dane Użytkownika, który nie ma zobowiązań wobec WiMBP oraz nie aktywował konta przez 5 kolejnych lat, ulegają likwidacji zgodnie z art. 17 RODO.

## **§ 14**

### **Przepisy porządkowe i końcowe**

1. Użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania zawartych w nim postanowień, co potwierdza swoim podpisem lub - w przypadku osób przed 16 rokiem życia - podpisem rodziców lub opiekunów prawnych.

2. Użytkownik Biblioteki powinien zachowywać się w sposób zgodny z przyjętymi normami współżycia społecznego.
3. W pomieszczeniach bibliotecznych obowiązuje zakaz: palenia tytoniu (w tym e-papierosów), spożywania alkoholu, zażywania substancji psychoaktywnych, fotografowania bez zgody bibliotekarza, wprowadzania rowerów i hulajnog.
4. Osobom z niepełnosprawnością zapewnia się dostęp do zbiorów i usług w towarzystwie psa przewodnika lub psa asystującego.
5. Umożliwia się wprowadzanie do biblioteki psów (za wyjątkiem pomieszczeń czytelni); przyprowadzane zwierzęta muszą być zaszczepione przeciw wściekliznie. Na prośbę bibliotekarza opiekun powinien udostępnić do wglądu zaświadczenie o posiadaniu przez zwierzę ważnego szczepienia.
6. Opiekun sprawuje nad zwierzęciem ciągłą kontrolę trzymając je na smyczy. Psy wykazujące zachowania agresywne muszą mieć założony kaganiec. Pracownik Biblioteki ma prawo poprosić opiekuna psa, który zachowuje się agresywnie lub uciążliwie dla innych Użytkowników Biblioteki, o opuszczenie placówki, a opiekun powinien niezwłocznie się do takiej prośby zastosować.
7. Zanieczyszczenia spowodowane przez psy przebywające na terenie Biblioteki niezwłocznie usuwa ich opiekun. Za wszelkie zniszczenia spowodowane przez psy przebywające w Bibliotece, w tym za szkody wyrządzone osobom trzecim odpowiada opiekun zwierzęcia. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez zwierzęta znajdujące się na jej terenie.
8. Zabrania się przywiązywania psów w holu wejściowym i przed wejściem do budynku Biblioteki.
9. Użytkownik chcąc wprowadzić inne zwierzę niż psa winien uzyskać na to zgodę dyżurującego bibliotekarza.
10. W pomieszczeniach bibliotecznych zakazuje się ładowania prywatnych urządzeń elektronicznych.
11. Odmawia się dostępu do usług bibliotecznych oraz zabrania się przebywania na terenie Biblioteki osobom zakłócającym spokój, znajdującym się w stanie nietrzeźwym, będących pod wpływem środków odurzających, nieprzestrzegających podstawowych zasad higieny oraz stanowiących zagrożenie dla innych.
12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
13. Użytkownik naruszający zasady zawarte w Regulaminie może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki.
14. Wszelkie skargi i wnioski należy kierować do Dyrektora Biblioteki. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 13.00-15.00, ul. Długa 39, tel. 52 328 73 90.
15. Informacje o zmianach w Regulaminie zamieszczane są widocznym miejscu w Bibliotece oraz na jej stronie www. Po upływie 30 dni od podania informacji uznaje się, że Użytkownik przyjął je do wiadomości.

16. Regulamin udostępnia się do wglądu w miejscu powszechnie dostępnym w Bibliotece Głównej, w poszczególnych czytelniach, wypożyczalniach i filiach sieci miejskiej oraz na stronie internetowej Biblioteki.
17. Rozstrzygnięcie spraw, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki lub Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych, a podczas ich nieobecności do Kierownika Działu lub Kierownika Filii.

Bydgoszcz, 1.01.2024 r.





Załącznik nr 1b  
do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych WiMBP w Bydgoszczy

### Karta biblioteczna



### Cennik opłat bibliotecznych

Rodzaj opłaty	Opłata
Wydanie karty bibliotecznej	bezpłatnie
Prolongata karty bibliotecznej	6,00 zł
Prolongata karty bibliotecznej dla posiadaczy Karty Dużej Rodziny, Bydgoskiej Karty Rodzinnej lub Bydgoskiej Karty Młodzieżowej oraz osób, które ukończyły 60 rok życia	3,00 zł (-50%)
Wydanie duplikatu karty bibliotecznej	15,00 zł
Kaucje: <ul style="list-style-type: none"> <li>● płyta kompaktowa z muzyką</li> <li>● nuty</li> </ul>	100,00 zł/1 egz. 50,00 zł/1 egz.
Opłata za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych	2 zł/wolumin, za każdy rozpoczęty tydzień przetrzymania 2 zł/czytnik, za każdy dzień przetrzymania 2 zł/grę, za każdy dzień przetrzymania
Monity (upomnienia)	10,00 zł/monit
Wezwanie ostateczne	20,00 zł/wezwanie
Zniszczenie lub uszkodzenie materiałów bibliotecznych	należność szacowana według wartości szkody
Utrata materiałów bibliotecznych	wartość rynkowa / antykwaryczna

### Cennik usług reprograficznych

Rodzaj opłaty	Opłata	
	Z materiałów bibliotecznych WiMBP Bydgoszcz	Z materiałów obcych
<b>Kserokopie:</b>		
odbitka A4	0,35 zł	0,40 zł
odbitka A4 kolorowa	1,10 zł	1,50 zł
odbitka A3	0,70 zł	0,80 zł
odbitka A3 kolorowa	2,20 zł	3,00 zł
dwustronna odblita A4	0,65 zł	0,80 zł
dwustronna odblita A4 kolorowa	2,20 zł	3,00 zł
dwustronna odblita A3	1,00 zł	1,30 zł
dwustronna odblita A3 kolorowa	4,00 zł	6,00 zł
odbitka A4 (papier kolor)	0,45 zł	0,65 zł
odbitka A4 (na folii przezroczystej)	2,10 zł	2,50 zł
odbitka A4 na kartonie	1,40 zł	1,60 zł
odbitka A4 ze zbiorów specjalnych	2,00 zł	-
odbitka A3 ze zbiorów specjalnych	3,50 zł	-
<b>Wydruki z komputera:</b>		
Wydruk tekstu czarno-biały A4	0,35 zł	0,40 zł
Wydruk grafiki czarno-białej A4	3,00 zł	3,50 zł
Wydruk tekstu kolorowy A4	1,10 zł	1,50 zł
Wydruk grafiki kolorowy A4	5,00 zł	6,50 zł
<b>Skanowanie:</b>		
skan do A4	2,10 zł	2,80 zł
skan do A4 - zbiory specjalne, czasopisma	2,80 zł	-
skan do A3	2,80 zł	3,50 zł
skan do A3 - zbiory specjalne, czasopisma	4,10 zł	-
skan do A2	5,50 zł	6,80 zł
skan do A2 - zbiory specjalne, czasopisma	8,80 zł	-
Zapisanie skanów na dyski CD/DVD	2,80 zł / w tym koszt nośnika	
Wysyłanie skanów pocztą elektroniczną (po uprzednim uregulowaniu należności za skan)	gratis	
W przypadku wysyłki kopii pocztą tradycyjną, do ceny usługi dolicza się opłaty pocztowe		
Opłata za udostępnienie skanów źródłowych (format TIFF) ze zbiorów zdigitalizowanych przez Bibliotekę opublikowanych w KPBC wynosi 50% ceny podstawowej skanu		
Zbiory podlegające szczególnej ochronie, oprawione roczniki czasopism lub zbiory w złym stanie technicznym skanowane są po uzyskaniu zgody Dyrektora WiMBP		
Skany poddane zostają wstępnej obróbce graficznej (kadrowanie, zmiana wielkości plików, zmiana formatu)		

Załącznik nr 3  
do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych WiMBP w Bydgoszczy

**Wniosek o usunięcie danych osobowych  
ze zbioru „Ewidencja Użytkowników”**

Imię i nazwisko.....

Adres:.....

.

Kod pocztowy..... Miejscowość:.....

Nr karty bibliotecznej .....

Zgodnie z art. 17 RODO, Ja niżej podpisany/a proszę o zaprzestanie przetwarzania moich danych osobowych oraz całkowite usunięcie danych ze zbioru „Ewidencja Użytkowników” Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. W. Bełzy w Bydgoszczy, przy ulicy Długiej 39.

.....  
Miejscowość i data

.....  
Podpis

Potwierdzenie można odebrać w Bibliotece Głównej WiMBP w Bydgoszczy – Stary Rynek 24 po upływie 14 dni od daty złożenia wniosku. Na prośbę Wnioskodawcy potwierdzenie możemy wysłać pocztą.

**P O T W I E R D Z E N I E**

Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy potwierdza, że zgodnie z art. 17 RODO, na wniosek Pani/Pana .....  
..... z dniem.....zaprzestaje przetwarzać dane osobowe Wnioskodawcy oraz całkowicie usuwa te dane ze zbioru „Ewidencja Użytkowników” Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. W. Bełzy w Bydgoszczy, przy ulicy Długiej 39.

.....  
Miejscowość i data

.....  
Podpis pracownika

## Wzór upoważnienia

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Nr karty bibliotecznej

## UPOWAŻNIENIE

Upoważniam

Panią/Pana ..... nr PESEL:.....  
(imię i nazwisko)

do wypożyczania z użyciem mojej karty bibliotecznej w.....  
(podać adres wypożyczalni/filii)

jednorazowo/na czas określony (max 12 miesięcy)\* od dnia .....do.....

**Jednocześnie oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za zbiory wypożyczone za jej okazaniem.**

\*niewłaściwe skreślić

.....  
PODPIS WŁAŚCICIELA KARTY

.....  
PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji upoważnienia do wypożyczania zbiorów bibliotecznych przez WiMBP w Bydgoszczy zgodnie z rozporządzeniem 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 z dnia 27.04.2016 (Dz.U.UE L nr 119, str. 1).

Administratorem Danych jest Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy przy ul. Długiej 39, tel. 52 33 99 225, fax: 52 328 73 90, e-mail: sekretariat@wimbp.bydgoszcz.pl, REGON: 00000280910.

.....  
DATA

.....  
PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Adnotacje Biblioteki:

UPOWAŻNIENIE przyjęto dnia, .....

## Wzór upoważnienia dla osoby z niepełnosprawnością

.....  
Imię i nazwisko osoby upoważniającej

.....  
Adres osoby upoważniającej

.....  
PESEL osoby upoważniającej

### UPOWAŻNIENIE

Upoważniam

Panią/Pana ..... nr PESEL.....  
(imię i nazwisko)

do złożenia podpisanego przeze mnie zobowiązania wobec Biblioteki, umożliwiającego mi korzystanie ze zbiorów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług WiMBP w Bydgoszczy, do okazania mojego dowodu tożsamości w celu uwiarygodnienia potwierdzenia oraz do wykonania pozostałych czynności mających na celu wydanie mi karty bibliotecznej.

**Jednocześnie oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za zbiory wypożyczone za jej okazaniem.**

.....  
podpis osoby upoważniającej

.....  
podpis osoby upoważnionej

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji upoważnienia do wypożyczania zbiorów bibliotecznych przez WiMBP w Bydgoszczy zgodnie z rozporządzeniem 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 z dnia 27.04.2016 (Dz.U.UE L nr 119, str. 1).

Administratorem Danych jest Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy przy ul. Długiej 39, tel. 52 33 99 225, fax: 52 328 73 90, e-mail: sekretariat@wimbp.bydgoszcz.pl, REGON: 00000280910.

.....  
DATA

.....  
PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Adnotacje Biblioteki:

UPOWAŻNIENIE przyjęto dnia, .....

Załącznik nr 6  
do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych WiMBP w Bydgoszczy

.....  
pieczęć biblioteki

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko: .....

Nr karty bibliotecznej: ..... Nr i seria dowodu osobistego: .....

PESEL: ..... Telefon: .....

Email: ..... Adres: .....

oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych WiMBP w Bydgoszczy, akceptuję jego treść i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Oświadczam, że dnia ..... wypożyczyłem/am z WiMBP w Bydgoszczy sprawnie funkcjonujący czytnik wraz z pokrowcem ochronnym, ładowarką sieciową, kablem USB, instrukcją obsługi.

.....  
(nazwa i nr ewidencyjny czytnika)

Oświadczam, iż w przypadku zgubienia, kradzieży lub zniszczenia czytnika, a także w przypadku zniszczenia lub zagubienia akcesoriów przynależnych do czytnika, poniosę pełną odpowiedzialność finansową w kwocie określonej niniejszym oświadczeniem lub pokryję koszty naprawy.

Oświadczam, że w chwili wypożyczenia sprawdziłem/am stan wypożyczanego urządzenia i:

1) nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do jego stanu\*,

2) stwierdzam następujące usterki/braki:\*

a) .....

b) .....

Kwoty należne w przypadku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia czytnika\*:

- |                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| 1. Czytnik INKBOOK CLASSIC 2    | - 300 zł |
| 2. Czytnik INKBOOK CALYPSO PLUS | - 360 zł |
| 3. Czytnik INKBOOK Focus        | - 800 zł |
| 4. Czytnik INKBOOK Lumos        | - 330 zł |
| 5. Pokrowiec ochronny           | - 40 zł  |
| 6. Ładowarka sieciowa           | - 20 zł  |
| 7. Kabel USB                    | - 20 zł  |

\*niepotrzebne skreślić

.....  
podpis Bibliotekarza

.....  
podpis Użytkownika



### PROTOKÓŁ ZWROTU CZYTNIKA KSIĄŻEK ELEKTRONICZNYCH

Imię i nazwisko Użytkownika.....

Nr karty bibliotecznej.....

Data wypożyczenia czytnika	Data zwrotu czytnika	Opłata z tytułu przetrzymania

Czytnik wraz z wyposażeniem został zwrócony w stanie:

a) Nieuszkodzonym\*

b) Uszkodzonym w następujący sposób\*:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć biblioteki)

.....  
(data i podpis pracownika Biblioteki)

Załącznik nr 8

do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych WiMBP w Bydgoszczy

**Agendy wyposażone we wrzutnie książek**

1. Filia nr 16 dla dorosłych z Oddziałem dla dzieci i młodzieży przy ul. Broniewskiego 1
2. Filia nr 21 dla dorosłych przy ul. Skłodowskiej-Curie 33a

Załącznik nr 9

do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych WiMBP w Bydgoszczy

**Wykaz agend**

<b>L.p.</b>	<b>Agenda</b>	<b>Adres</b>
1	Wypożyczalnia Główna „FABULA”	ul. Stary Rynek 24
2	Czytelnia Ogólna	ul. Stary Rynek 24
3	Pracownia Regionalna	ul. Stary Rynek 24
4	Wypożyczalnia „MULTIMEDIA 39”	ul. Długa 39
5	Czytelnia Zbiorów Specjalnych	ul. Długa 41
6	Izba Pamięci Adama Grzymały-Siedleckiego - Pracownia Teatrolologiczna	ul. Libelta 5
7	Filia nr 3 dla dorosłych i dla dzieci	ul. Grunwaldzka 33
8	Filia nr 4 dla dorosłych z Oddziałem dla dzieci i młodzieży	ul. Czerkaska 11
9	Filia nr 5 dla dorosłych i dla dzieci	ul. Pomorska 80-86
10	Filia nr 7 dla dorosłych i dla dzieci	ul. Nakiejska 175a
11	Filia nr 10 dla dorosłych z Oddziałem dla dzieci i młodzieży	Al. Prezydenta Lecha Kaczyńskiego 35
12	Filia nr 11 dla dorosłych i dla dzieci	ul. Czołgistów 8
13	Filia nr 12 dla dorosłych i dla dzieci	ul. Ujejskiego 58
14	Filia nr 13 dla dorosłych z Oddziałem dla dzieci i młodzieży	ul. Gawędy 1
15	Filia nr 14 dla dorosłych i dla dzieci	ul. Dworcowa 49
16	Filia nr 15 dla dorosłych z Oddziałem dla dzieci i młodzieży	ul. Brzęczkowskiego 2
17	Filia nr 16 dla dorosłych z Oddziałem dla dzieci i młodzieży	ul. Broniewskiego 1
18	Filia nr 17 dla dorosłych i dla dzieci	ul. Łanowa 2
19	Filia nr 19 dla dorosłych z Oddziałem dla dzieci i młodzieży	ul. Powstańców Wielkopolskich 26
20	Filia nr 21 dla dorosłych	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 33a
21	Filia nr 23 dla dorosłych z Oddziałem dla dzieci i młodzieży	ul. Marii Konopnickiej 28
22	Filia nr 24 dla dorosłych z Oddziałem dla dzieci i młodzieży	ul. Pielęgniarska 17
23	Filia nr 30 dla dorosłych i dla dzieci	ul. Toruńska 185
24	Filia nr 31 dla dorosłych i dla dzieci	ul. Wielorybia 99
25	Filia nr 32 dla dorosłych	ul. Przyjazna 13
26	Filia nr 13 dla dzieci i młodzieży	ul. Połczyńska 3
27	Filia nr 14 dla dzieci i młodzieży	ul. Boh. Kragujewca 11