

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10/2017  
Dyrektora WBP-KK z dnia 30 marca 2017 r.

**REGULAMIN**  
**KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW**  
**OŚRODKA CZYTELNICTWA CHORYCH I NIEPEŁNOSPRAWNYCH**  
**WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**  
**– KSIĄŻNICY KOPERNIKAŃSKIEJ W TORUNIU**

**Toruń 2017**

## SPIS TREŚCI

<u>Rozdział I</u>	Postanowienia ogólne .....	3
<u>Rozdział II</u>	Uprawnienia do korzystania ze zbiorów ośrodka czytelnictwa chorych i niepełnosprawnych, zobowiązania i odpowiedzialność użytkowników .....	4
<u>Rozdział III</u>	Udostępnianie zbiorów i ich wypożyczenie na zewnątrz .....	6
<u>Rozdział IV</u>	Przepisy przejściowe i końcowe .....	7

## **Rozdział I** **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Korzystanie ze zbiorów i usług Książnicy Kopernikańskiej jest bezpłatne, z wyjątkiem kosztów określonych w cennikach opłat wprowadzanych właściwymi zarządzeniami Dyrektora. W szczególności mogą to być koszty:

- 1) wysyłania monitów;
- 2) utraconych, zniszczonych lub uszkodzonych materiałów bibliotecznych.

### **§ 2**

1. Zbiory Książnicy Kopernikańskiej i jej wyposażenie są dobrem użyteczności publicznej i wymagają poszanowania. Ich wynoszenie bez dopełnienia obowiązujących formalności poza teren Ośrodka Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych, niszczenie lub uszkodzanie jest zabronione i podlega sankcjom.
2. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im materiały biblioteczne od chwili przyjęcia do ich zwrotu. W momencie ich otrzymania Użytkownik winien sprawdzić stan i kompletność materiałów bibliotecznych, zgłosić zauważone braki i uszkodzenia.
3. Zabrania się kopiowania i rozpowszechniania wypożyczonych z Ośrodka Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych materiałów bibliotecznych.

**Rozdział II**  
**UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW OŚRODKA CZYTELNICTWA**  
**CHORYCH I NIEPEŁNOSPRAWNYCH, ZOBOWIĄZANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ**  
**UŻYTKOWNIKÓW**

**§ 3**

1. Uprawnienia do bezpłatnego korzystania ze zbiorów Ośrodka Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych mają:
  - 1) osoby z niepełnosprawnością, chore, starsze oraz ich rodziny i opiekunowie;
  - 2) inne osoby zainteresowane problematyką niepełnosprawności – z materiałów potrzebnych do terapii, edukacji i samokształcenia.
2. Osoby niepełnoletnie oraz osoby nie funkcjonujące samodzielnie korzystają ze zbiorów za poręczeniem opiekuna prawnego.

**§ 4**

Przy zapisie Użytkownik jest zobowiązany:

- 1) okazać aktualny dokument potwierdzający tożsamość;
- 2) podać numer PESEL;
- 3) okazać, do wglądu, dokumenty uprawniające do korzystania ze zbiorów specjalnych (np. książki mówione, książki „łatwe w czytaniu”);
- 4) podpisać wypełnioną deklarację.

**§ 5**

Podpisanie deklaracji jest równoznaczne z:

- 1) zobowiązaniem się do przestrzegania niniejszego Regulaminu;
- 2) wyrażeniem zgody na przetwarzania danych osobowych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną – Książnicę Kopernikańską w ramach uprawnień wynikających z *Ustawy o bibliotekach* i zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych*;
- 3) oświadczeniem, że dane osobowe zawarte w deklaracji są prawdziwe.

**§ 6**

Użytkownik zobowiązany jest zawiadomić Ośrodek o każdej zmianie adresu, nazwiska lub innych danych niezbędnych do identyfikacji.

**§ 7**

Użytkownik zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego, ważnej legitymacji szkolnej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość podczas pierwszej wizyty w nowym roku kalendarzowym, w celu weryfikacji danych osobowych.

**§ 8**

1. Na pisemny wniosek Użytkownika dane osobowe ze zbioru „Kartoteka osobowa” Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu mogą zostać usunięte w każdym momencie, o ile Użytkownik nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki. Wniosek o usunięcie danych osobowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Dane Użytkownika, który nie ma zobowiązań wobec Ośrodka Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych oraz na którego koncie nie zarejestrowano żadnej operacji przez okres 5 lat, zostaną usunięte zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 4 Ustawy o ochronie danych osobowych.

**§ 9**

1. Naruszenie Regulaminu powoduje:
  - 1) częściowe pozbawienie uprawnień do korzystania ze zbiorów:
    - a) na czas określony,
    - b) na stałe;
  - 2) całkowite pozbawienie uprawnień do korzystania ze zbiorów:

- a) na czas określony,
  - b) na stałe;
  - 3) ograniczenie ilości wypożyczonych materiałów.
2. Decyzję o pozbawieniu uprawnień zgodnie z ustępem 1 pkt 1) i 2) niniejszego paragrafu podejmuje Dyrektor Książnicy Kopernikańskiej.
  3. Decyzję o ograniczeniu ilości wypożyczeń zgodnie z ustępem 1 pkt c, podejmuje Kierownik Ośrodka.
  4. Użytkownikowi przysługuje prawo do odwołania od decyzji wynikających z ustępów 2 i 3 niniejszego paragrafu do Dyrektora Książnicy Kopernikańskiej.

#### **§ 10**

1. W razie zniszczenia, utraty lub uszkodzenia udostępnionego materiału bibliotecznego Użytkownik jest zobowiązany dostarczyć identyczny egzemplarz, bądź ponieść koszty jego naprawy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Ośrodka Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych.
2. W przypadku, gdy jest to niemożliwe lub niecelowe, ustala się inny sposób uregulowania zobowiązań.
3. Użytkownik nie nabywa prawa własności do zniszczonego lub utraconego a następnie odnalezionego materiału bibliotecznego.

### **Rozdział III**

## **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW I ICH WYPOŻYCZANIE NA ZEWNĄTRZ**

#### **§ 11**

Zbiory biblioteczne Ośrodka Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych są udostępniane:

- 1) na miejscu;
- 2) na zewnątrz;
- 3) poprzez dostarczanie materiałów bibliotecznych osobom unieruchomionym do domu;
- 4) poprzez punkty biblioteczne (zasady określone są odrębnymi przepisami).

#### **§ 12**

W Ośrodku Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych Użytkownik może korzystać z wolnego dostępu do półek. Potwierdzeniem wypożyczenia jest zapis na karcie książki i komputerowe zarejestrowanie tej czynności.

#### **§ 13**

W uzasadnionych przypadkach Użytkownik może upoważnić inną osobę do wypożyczania materiałów bibliotecznych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.

#### **§ 14**

Dowodem zwrotu materiałów bibliotecznych wypożyczonych poprzez katalog elektroniczny jest komputerowe zarejestrowanie tej czynności oraz stosowny zapis na karcie książki.

#### **§ 15**

1. Limity wypożyczeń i terminy zwrotu określają statusy Użytkownika i wypożyczanego materiału nadane przez Komputerowy System Biblioteczny.
2. Jeśli termin zwrotu wypożyczonego materiału bibliotecznego przypada w dzień zamknięcia placówki bibliotecznej, ulega on automatycznemu przesunięciu na pierwszy dzień roboczy przypadający po tym dniu.
3. Przekroczenie terminu zwrotu jakiegokolwiek pozycji skutkuje zablokowaniem konta w Bibliotece Głównej Książnicy Kopernikańskiej, w filiach bibliotecznych oraz w Ośrodku Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych. Możliwe jest tylko korzystanie ze zbiorów na miejscu w czytelnii.
4. Odblokowanie konta w Ośrodku następuje po zwrocie wypożyczonych pozycji.

#### **§ 16**

1. Użytkownik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonego materiału bibliotecznego, jeśli nie zostanie on w tym czasie zamówiony przez innego Użytkownika.
2. Prolongaty należy dokonać przed upływem terminu zwrotu.
3. Sposób uzyskania prolongaty:
  - 1) osobiście;
  - 2) telefonicznie;
  - 3) pocztą elektroniczną.

#### **§ 17**

Na zewnątrz nie wypożycza się:

- 1) dzieł wchodzących w skład księgozbioru podręcznego czytelnii;
- 2) materiałów bibliotecznych w złym stanie zachowania.

**Rozdział IV**  
**PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE**

**§ 18**

Książnica Kopernikańska nie odpowiada za rzeczy i pieniądze wniesione do Ośrodka Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych.

**§ 19**

1. W pomieszczeniach Ośrodka Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych Użytkownicy powinni zachowywać się w sposób zgodny z przyjętymi normami współżycia społecznego.
2. W szczególności obowiązuje:
  - 1) zakaz spożywania posiłków i napojów;
  - 2) zakaz palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu;
  - 3) zakaz korzystania z telefonów komórkowych.

**§ 20**

Użytkownicy zobowiązani są do stosowania się do niniejszego Regulaminu, regulaminów wewnętrznych wszystkich agend Książnicy Kopernikańskiej, przepisów porządkowych, zarządzeń Dyrektora Książnicy Kopernikańskiej oraz uwag i wskazówek pracowników Biblioteki.

**§ 21**

Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu.

**§ 22**

Odstępstwa od wymagań Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach za specjalną zgodą Dyrektora Książnicy Kopernikańskiej, w odpowiedzi na wniesiony na piśmie wniosek.

**DYREKTOR**  
Teresa E. Szymorowska

**Wniosek o usunięcie danych osobowych  
ze zbioru „Kartoteka osobowa”**

Imię i nazwisko Wnioskodawcy.....

Adres:.....

Kod pocztowy..... Miejscowość:.....

Nr karty bibliotecznej .....

Zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku, Ja niżej podpisany/a proszę o zaprzestanie przetwarzania moich danych osobowych oraz całkowite usunięcie danych ze zbioru „Kartoteka osobowa” Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej- Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu.

.....  
Miejscowość i data

.....  
Podpis

---

Potwierdzenie można odebrać w Ośrodku Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych po upływie 14 dni od daty złożenia wniosku.

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

Wojewódzka Biblioteka Publiczna- Książnica Kopernikańska w Toruniu potwierdza, że zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku, na wniosek Pani/Pana ..... z dniem..... zaprzestaje przetwarzać dane osobowe Wnioskodawcy oraz całkowicie usuwa te dane ze zbioru „Kartoteka osobowa” Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej- Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu.

.....  
Miejscowość i data

.....  
Podpis



.....  
Imię i nazwisko

.....  
Nr karty bibliotecznej Użytkownika

### UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią/Pana .....  
nr PESEL:..... do wypożyczenia w moim imieniu materiałów  
bibliotecznych w ..... **jednorazowo/na czas**  
**określony** od dnia ..... do .....

Jednocześnie oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za zbiory wypożyczone przez  
osobę upoważnioną.

.....  
PODPIS UŻYTKOWNIKA

.....  
PODPIS OSOBY  
UPOWAŻNIONEJ

Adnotacje Biblioteki:

UPOWAŻNIENIE przyjęto dnia, .....

.....  
PODPIS BIBLIOTEKARZA