

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. KSIĘDZA BERNARDA SYCHTY W PELPLINIE I FILIACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwanych dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie wraz z Filiami, zwanej dalej Biblioteką.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników oraz Gości korzystających z materiałów i usług Biblioteki.
3. Każdy Użytkownik oraz Gość jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania jego postanowień.
4. Podpis Czytelnika na karcie zapisu jest jednocześnie zgodą na przestrzeganie Regulaminu.
5. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Biblioteki (www.biblioteka.epelplin.pl) oraz w wersji papierowej do wglądu w Bibliotece Głównej, filii w Pelplinie, filii w Rudnie i filii w Rajkowach.
6. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym i działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2022 r. poz. 2393),
 - b) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1662, z późn.zm.),
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.),
 - e) statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie stanowiący załącznik do Uchwały nr VIII/51/2024 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 28 listopada 2024 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 5352)

7. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pelplinie, siedziba Biblioteki znajduje się przy ul. Sambora 5a, 83-130 Pelplin.
8. Dyrektor wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych Biblioteki, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail iod@biuropiomas.pl.
9. Dane Użytkownika przetwarzane są na następujących zasadach:
 - 1) osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów,
 - 2) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze,
 - 3) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą,
 - 4) cele przetwarzania danych osobowych określone są w "Rejestrze czynności przetwarzania danych". Cele przetwarzania danych ustalone są między innymi na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 2022, poz. 2393 z późn.zm.) oraz innych obowiązujących aktualnie przepisów prawa, mogących stanowić podstawę przetwarzania wspomnianych danych,
 - 5) Biblioteka ma obowiązek przetwarzania informacji o grupie społeczno - zawodowej wynikającej z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. 2021, poz. 955 ze zm.),
 - 6) szczegółowe dane, dotyczące ochrony danych osobowych Administrator przedstawia w obowiązku informacyjnym.
10. Na terenie Bibliotek może znajdować się monitoring, który nie narusza godności i prywatności Użytkowników Bibliotek, jednak nagrania z kamer mogą być podstawą do wszczęcia postępowań w razie naruszenia Regulaminu lub mogą być dowodem w sprawie. Zasady udostępniania nagrań regulują odrębne przepisy.
11. Zasady korzystania z pomieszczeń są regulowane odrębnymi przepisami.
12. Określenia użyte w Regulaminie mają następujące znaczenie:
 - 1) **Regulamin** - Regulamin korzystania z materiałów oraz usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie i filii,
 - 2) **Biblioteka** - Miejska Biblioteka Publiczna im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie.
 - 3) **Filia** - jednostka organizacyjna biblioteki wskazana w Statucie. Wykaz filii wraz z ich adresami oraz adresami e-mail znajduje się na stronie internetowej www.biblioteka.epelplin.pl.
 - 4) **Zbiory/materiały biblioteczne** - książki, czasopisma, filmy, audiobooki, gry planszowe, czytniki ebooków.

- 5) **Czasopisma** - gazety, tygodniki, miesięczniki prenumerowane przez Bibliotekę.
- 6) **Usługi biblioteki** – działalność statutowa Biblioteki.
- 7) **Karta zapisu** - rozumie się przez to dokument zawierający:
 - a) dane osobowe Użytkownika / Opiekuna prawnego (nazwisko i imiona, datę urodzenia, PESEL, adres zamieszkania / do korespondencji z kodem pocztowym, telefon, adres e-mail) oraz nr Użytkownika i przynależność do grupy społeczno - zawodowej,
 - b) dane Administratora Danych,
 - c) oświadczenie Użytkownika, że zapoznał się z Regulaminem Biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowanie ewentualnych szkód.

Wzór karty zapisu Czytelnika pełnoletniego i Czytelnika niepełnoletniego stanowi załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.
- 8) **Karta biblioteczna** – Metropolitarna Karta do Kultury - jest to dokument opatrzony kodem kreskowym oraz indywidualnym numerem identyfikacyjnym. Wydany na podstawie wypełnionej karty zapisu i zarejestrowany w komputerowym systemie bibliotecznym, umożliwiającym wypożyczanie materiałów bibliecznych w Bibliotece. Jedna karta Użytkownika jest ważna we wszystkich placówkach biblioteki na terenie miasta i gminy Pelplin.
- 9) **Czytelnik / Użytkownik** - jest to osoba, która zapoznała się z Regulaminem, zaakceptowała jego treść i zobowiązała się do jego stosowania oraz złożyła podpis na karcie zapisu.
- 10) **Aktywny Czytelnik** - jest to Użytkownik, który w przeciągu ostatnich 12 miesięcy wypożyczył minimum jeden z materiałów bibliecznych.
- 11) **Gość** - jest to osoba, która nie posiada Karty bibliotecznej, a która korzysta okazjonalnie z pomieszczeń biblioteki.
- 12) **Oplata za przetrzymywanie** - zryczałtowana kara pieniężna naliczana w przypadku nieoddania w terminie materiału bibliotecznego.
- 13) **Dokument tożsamości** - jest to dowód osobisty, prawo jazdy, legitymacja szkolna/studencka potwierdzająca tożsamość osoby zapisującej się do Biblioteki. Dopuszcza się e-dowód. Cudzoziemcy powinni okazać paszport.
- 14) **Konto on-line** - konto zapewniające Czytelnikowi indywidualny dostęp do usług Biblioteki.
- 15) **Selfcheck** – rozumie się przez to urządzenie do samodzielnego wypożyczania zbiorów w godzinach pracy biblioteki, bez pośrednictwa bibliotekarza.

ROZDZIAŁ II MATERIAŁY BIBLIOTECZNE

§ 2

1. Biblioteka gromadzi, opracowuje i udostępnia następujące materiały biblioteczne: dokumenty graficzne: wydawnictwa zwarte (książki) oraz periodyki (gazety, czasopisma); dokumenty dźwiękowe (audiobooki); dokumenty audiowizualne (płyty DVD i inne); dokumenty elektroniczne (wydawnictwa multimedialne, bazy danych i programy komputerowe); inne (czytniki/tablety)
2. Materiały biblioteczne stanowią własność Biblioteki.
3. Stan i status (dostępne/wypożyczone/w magazynie/do użytku wewnętrznego) materiałów bibliotecznych przedstawia katalog elektroniczny dostępny w Bibliotekach i za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki www.biblioteka.epelplin.pl.
4. Materiały biblioteczne udostępnia się na zewnątrz. Wyboru dokonuje Użytkownik, korzystający z wolnego dostępu do półek lub pośrednictwa bibliotekarza.
5. Z materiałów bibliotecznych można skorzystać również na miejscu we wszystkich Bibliotekach. Szczegóły korzystania określone są w Rozdziale IV § 7 niniejszego Regulaminu *Warunki korzystania z Czytelni oraz księgozbioru podręcznego*.

ROZDZIAŁ III ZASADY OBOWIĄZUJĄCE UŻYTKOWNIKÓW I GOŚCI PRZEBYWAJĄCYCH NA TERENIE BIBLIOTEKI I FILIACH

§ 3

1. Użytkownik ma prawo do:
 - a) wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie,
 - b) korzystania z księgozbioru podręcznego,
 - c) korzystania z pomocy i porad bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych,
 - d) korzystania z Usług oferowanych przez Bibliotekę opisanych na stronie www.biblioteka.epelplin.pl,
 - e) korzystania z Kawiarni w filii w Pelplinie.
2. Czytelnik i Gość mają prawo do korzystania z pomieszczenia Biblioteki (do samodzielnej nauki, pracy).
3. Przy każdorazowym korzystaniu z materiałów i usług Biblioteki Użytkownik ma obowiązek okazywać kartę biblioteczną.

4. Użytkownik, który zgubi kartę biblioteczną jest zobowiązany zgłosić to bibliotekarzowi, który wyda kolejną kartę biblioteczną, tym samym zdezaktualizuje poprzednią. Czytelnik ponosi koszty nowej karty.
5. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za działania osób trzecich posługujących się jego kartą.
6. Na terenie Biblioteki:
 - a) obowiązuje zakaz palenia tytoniu, papierosów, e-papierosów, używania środków odurzających oraz spożywania posiłków i picia napojów poza wyznaczonymi do tego miejscami,
 - b) nie mogą przebywać Użytkownicy, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz osoby zagrażające bezpieczeństwu innych Użytkowników i pracownikom Biblioteki,
 - c) nie powinien przebywać Użytkownik, u którego panuje choroba zakaźna,
 - d) zabronione jest zachowanie zakłócające świadczenie usług bibliotecznych, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawienie odtwarzaczy osobistych oraz głośne korzystanie z telefonów komórkowych,
 - e) zabronione są wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych w czasie czytania,
 - f) bibliotekarz ma prawo wyprosić Użytkownika, który nie przestrzega zasad współżycia społecznego lub Regulaminu Biblioteki,
 - g) szatnia jest bezpłatna, za rzeczy pozostawione Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności,
 - h) obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt. Zakaz nie dotyczy psów przewodników.
7. Użytkownik ma obowiązek:
 - a) przestrzegać Regulaminu biblioteki,
 - b) dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem,
 - c) chronić kartę biblioteczną przed zgubieniem, zniszczeniem,
 - d) każdorazowo na żądanie bibliotekarza okazywać dowód tożsamości w celu sprawdzenia zgodności danych z danymi podanymi w karcie zapisu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI

§ 4

OGÓLNE ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ I FILII

1. Korzystanie z usług Biblioteki i jej Filii jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat pobieranych za:

- 1) przetrzymywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) niezwrócenie / uszkodzenie / zniszczenie materiałów bibliotecznych,
 - 3) wysyłanie upomnień w wersji papierowej,
 - 4) wykonanie duplikatu karty czytelnika,
 - 5) wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - 6) wypożyczanie czytników / tabletów – pobierane są kaucje,
 - 7) usługi komercyjne (ksero, wydruk, skanowanie, laminowanie, bindowanie i inne),
 - 8) wynajmem Sali konferencyjnej w Bibliotece Głównej i filii w Pelplinie.
2. Wysokość opłat oraz zasady regulowania opłat określone są w *Załączniku nr 1 aktualnego Zarządzenia Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pelplinie w sprawie wprowadzenia Cennika usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie.*
 3. Biblioteka Główna i Filia w Pelplinie oferuje usługę „Książka na telefon”. Zasady korzystania z „Książki na telefon” określają odrębne przepisy.
 4. W Bibliotece Głównej i filii w Pelplinie można skorzystać z Sali konferencyjnej. Zasady korzystania określają odrębne przepisy.
 5. Biblioteka Główna i Filie umożliwiają korzystanie:
 - 1) ze sprzętu komputerowego i Internetu, określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
 - 2) z oferty edukacyjnej i kulturalnej, określa odrębne przepisy.
 - 3) z usługi platformy Legimi i Empik Go. Zasady korzystania określają odrębne przepisy.
 6. W Bibliotece Głównej można skorzystać z Sali „Bajkolandia”, na podstawie odrębnych przepisów.
 7. Filia w Pelplinie umożliwia korzystanie:
 - 1) ze strefy gier, konsoli Playstation, strefy audio-video, które określają odrębne przepisy.
 - 2) z Sali Lego, które określają odrębne przepisy,
 - 3) z Kawiarni, które określają odrębne przepisy.
 8. Godziny otwarcia Biblioteki i jej Filii określa oddzielne Zarządzenie Dyrektora MBP w Pelplinie.
 9. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć Bibliotekę lub jej Filie na czas określony z powodu awarii, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.

§ 5

REJESTR CZYTELNIKÓW

1. Aby zapisać się do Biblioteki należy:
 - a) okazać:
 - dokument tożsamości (dopuszcza się e-dowód) oraz podać aktualny adres zamieszkania/ do korespondencji,

- w przypadku osoby niepełnoletniej, nieposiadającej dokumentu tożsamości rodzic/opiekun prawny podpisując Kartę zapisu potwierdza zgodność danych ze stanem faktycznym,
 - b) zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązać się podpisem na Karcie zapisu do jego przestrzegania,
 - c) niepełnoletniego Użytkownika do 16. roku życia zapisuje rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego Kartę zapisu jako osoba upoważniona. Podstawą zapisu jest tymczasowy dowód osobisty, legitymacja szkolna lub inny dokument potwierdzający tożsamość Użytkownika.
2. Zapisu osoby niepełnoletniej mogą dokonać jedynie rodzice lub prawni opiekunowie, którzy biorą odpowiedzialność za wypożyczone przez niepełnoletniego Czytelnika materiały biblioteczne oraz ewentualne szkody wyrządzone na terenie Biblioteki.
 3. Czytelnik, który został zapisany przez rodzica/opiekuna jako nieletni, po ukończeniu 16. roku życia powinien zgłosić się do Biblioteki, aby zaktualizować dane osobowe.
 4. Użytkownik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie danych: imienia i nazwiska, adresu zamieszkania/do korespondencji, nr telefonu, adresu e-mail. W przypadku zmiany danych Karta zapisu jest aktualizowana, Karta czytelnika pozostaje bez zmian.
 5. Użytkownik powinien zapoznać się z obowiązkiem informacyjnym zgodnym z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) przedstawionym Użytkownikowi podczas zapisu do Biblioteki.
 6. Podczas dokonywania zapisu Użytkownikowi wydawana jest Karta biblioteczna – Metropolitarna Karta do Kultury. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne. W przypadku zgubienia lub zniszczenia, Czytelnik po okazaniu dowodu osobistego lub dokumentu ze zdjęciem, może wyrobić duplikat karty bibliotecznej, którego koszt określono w odrębnych przepisach.
 7. Corocznie Biblioteka uaktualnia dane Użytkownika.
 8. Czytelnik, który wyraża chęć rezygnacji z usług Biblioteki, wypełnia pisemne Oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 9. Przed złożeniem Oświadczenia Użytkownik zobowiązany uregulować zobowiązania wobec Biblioteki. Powinien zwrócić wszystkie materiały oraz uiścić ewentualne opłaty za przetrzymywanie materiałów. Konto Czytelnika nie zostanie usunięte do czasu ich uiszczenia. Jego dane pozostaną w bazie do czasu zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia.

10. W przypadku śmierci Użytkownika osoby trzecie mają możliwość poinformowania o tym fakcie poprzez napisanie Oświadczenia, które jest dostępne jako Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
11. Nieaktywne konto Użytkownika, który jest rozliczony z Biblioteką, ulega likwidacji po upływie 5 lat od ostatniego roku kalendarzowego, w którym ostatni raz korzystał on z usług Biblioteki.
12. Czytelnik nie może udostępnić swojej karty bibliotecznej innym osobom.
13. Jeżeli Użytkownik przetrzymuje materiały w jednej z placówek Biblioteki, to w pozostałych nie może wypożyczać zbiorów.

§ 6

WARUNKI KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ I FILIACH

1. Materiały biblioteczne są udostępniane Użytkownikom, którzy wypełnili i podpisali Kartę zapisu.
2. Użytkownik może jednorazowo wypożyczyć z jednej placówki:
 - a) 7 książek,
 - b) 1 lekturę,
 - c) 2 płyty (audiobooki, filmy, CD),
 - d) 1 czytnik/tablet,
 - e) gry planszowe.

Warunki wypożyczania i korzystania z gier planszowych określają odrębne przepisy.

3. Biblioteka udostępnia e-booki, audiobooki z opcją synchrobooków w dostępnych online w serwisach Legimii i Empik Go, które określone są w odrębnych przepisach.
4. Biblioteka udostępnia Czytniki / Tablety określone w odrębnych przepisach.
5. Użytkownik wypożycza na zewnątrz materiały biblioteczne na czas:
 - a) 30 dni - książki
 - b) 30 dni - lektury szkolne i ich opracowania
 - c) 7 dni - audiobooki, filmy, CD, płyty winylowe,
 - d) 30 dni - Czytnik
 - e) 3 dni - wybrane materiały biblioteczne udostępnianie w terminie krótkoterminowym.
Zasady korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych określono w Rozdziale IV § 8 niniejszego Regulaminu
6. Bibliotekarz w wyjątkowych przypadkach może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby materiałów bibliotecznych.
7. Termin zwrotu ulega automatycznie wydłużeniu w przypadku, gdy wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.

8. Termin zwrotu można przedłużyć jednokrotnie, osobiście, telefonicznie, mailowo, przez Messengera lub przez Konto Czytelnika, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego Użytkownika lub jeśli nie minął termin zwrotu danej pozycji.
9. Wypożyczone materiały biblioteczne można zwrócić we wszystkich Bibliotekach.
10. Bibliotekarz może skrócić czas wypożyczonych pozycji informując o tym Czytelnika, jeżeli jest duże zainteresowanie na daną książkę ze strony innych Użytkowników.
11. Czytelnik ma możliwość rezerwacji materiałów bibliecznych (osobiście, mailowo, telefonicznie, online poprzez Konto Czytelnika). Użytkownik może zarezerwować materiały biblieczne, które są wypożyczone.
12. Użytkownik może dokonać rezerwacji maksymalnie do 7 egzemplarzy w każdej z Bibliotek. Jeżeli złożona rezerwacja zostanie zrealizowana, Użytkownik może to sprawdzić po zalogowaniu się na Konto czytelnika <https://opac.alfios.pl/bstart/55>
13. Użytkownik otrzyma wiadomość e-mail lub smsa z informacją o zrealizowanej rezerwacji (o ile udostępnił Bibliotece adres e-mail lub numer telefonu).
14. Zarezerwowane materiały biblieczne należy odebrać w ciągu 3 dni roboczych, licząc dzień akceptacji rezerwacji. Po tym terminie rezerwacje są anulowane.
15. W Bibliotece zwroty zbiorów i ich wypożyczenia można realizować również na stanowisku samoobsługowym za pośrednictwem Selfchecka, który jest dostępny w filii w Pelplinie.

§ 7

WARUNKI KORZYSTANIA Z CZYTELNI ORAZ KSIĘGOZBIORÓW PODRĘCZNEGO

1. Z Czytelni mogą korzystać wszyscy chętni, niezależnie od tego czy są stałymi Użytkownikami Biblioteki.
2. W Czytelni obowiązują elementarne zasady dobrego zachowania w miejscach publicznych, przestrzeń Czytelni nie jest jednak objęta strefą bezwzględnej ciszy.
3. W Czytelni obowiązuje zakaz prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy.
4. W Czytelni można korzystać ze wszystkich materiałów udostępnianych przez Bibliotekę.
5. W Czytelni można korzystać z własnych materiałów oraz urządzeń po uprzednim zgłoszeniu ich Bibliotekarzowi.
6. Książki i czasopisma samodzielnie wybrane przez Użytkownika ze zbiorów Biblioteki należy okazać bibliotekarzowi w celu ich zarejestrowania na czas korzystania z Czytelni.
7. Wykorzystane materiały Użytkownik odkłada na wyznaczone do tego miejsce.
8. Wynoszenie z czytelni materiałów bibliecznych stanowiących własność Biblioteki jest zabronione.

9. Biblioteka zastrzega sobie prawo do ograniczenia dostępu do Czytelni na czas odbywających się w niej warsztatów / spotkań itp.
10. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za osobiste przedmioty pozostawione przez Użytkownika w Czytelni.

§ 8

WARUNKI KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZEŃ KRÓTKOTERMINOWYCH

1. Prawo do korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych mają wyłącznie Czytelnicy aktualnie zarejestrowani w wypożyczalni Biblioteki i niezalegającej ze zwrotem książek.
2. W ramach wypożyczeń krótkoterminowych wypożycza się książki z księgozbioru podręcznego.
3. Czytelnik może wypożyczyć „na noc” lub „na weekend” najwyżej 3 książki.
4. Termin zwrotu zbiorów wypożyczonych z Czytelni nie jest przedłużany.
5. Za nieterminowy, niezgodniony z bibliotekarzem zwrot zbiorów wypożyczonych w systemie krótkoterminowym, Użytkownik zobowiązany jest uiścić opłatę zgodną z obowiązującym Cennikiem.
6. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu Czytelnik traci prawo do tej formy wypożyczeń.

§ 9

WARUNKI KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZEŃ MIĘDZYBIBLIOTECZNYCH

1. Biblioteka zapewnia pomoc w uzyskaniu materiałów z innych bibliotek krajowych w formie wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Koszty manipulacyjne z tym związane pokrywa Użytkownik.
3. O nadejściu zamówionych materiałów Użytkownik otrzymuje zawiadomienie telefoniczne lub mailowe.
4. Okres korzystania z materiałów do którego Czytelnik powinien się bezwzględnie dostosować określa Biblioteka wypożyczająca.
5. Realizacja zamówienia trwa średnio 2 tygodnie.
6. Z zamówionych książek można korzystać jedynie na miejscu w Czytelni Biblioteki Głównej.
7. Nie wypożycza się czasopism, można jedynie zamówić skany konkretnych artykułów. Koszt sporządzenia skanów uzależniony jest od cennika instytucji wykonującej zlecenie. Skany wykonywane są zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 28 października 2022 r. (Dz.U. 2022 poz. 2509).
8. Na prośbę Użytkowników zamówienia można składać telefonicznie lub mailowo.
9. Opłata za wypożyczenie międzybiblioteczne określają odrębne przepisy.

10. Biblioteka umożliwia dostęp do platformy Academica – wypożyczalnia cyfrowych zbiorów Biblioteki Narodowej. Zasady korzystania z Academici określają odrębne przepisy.

§ 10

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZETRZYMYWANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu w regulaminowym terminie wypożyczonych materiałów. Biblioteka nie ma obowiązku przypominania o terminie zwrotu materiałów bibliotecznych.
2. Powiadomienie elektroniczne generowane automatycznie przez system biblioteczny mają jedynie charakter pomocniczy. Awaria systemu bibliotecznego i brak powiadomień nie stanowią podstawy do obniżenia lub anulowania opłaty za przetrzymanie zbiorów.
3. Upomnienie informuje o opłatach za przetrzymywane zbiory na dzień, w którym zostało wygenerowane. Opłaty te wzrastają do dnia zwrotu zbiorów.
4. Za przetrzymywane materiały biblioteczne ponad termin wymieniony w Rozdziale IV § 6 pkt. 5 Regulaminu pobiera się opłaty ustalone w Załączniku nr 1 aktualnego Zarządzenia Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pelplinie w sprawie *wprowadzenia Cennika usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie*. Nie dotyczy to uczniów z Zespołu Kształcenia i Wychowania nr 1 w Pelplinie, Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rudnie i Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach.
5. Opłaty za przetrzymywane materiały biblioteczne należy dokonać osobiście gotówką lub kartą płatniczą (możliwość tylko w filii w Pelplinie), po uprzednim dokonaniu zwrotu materiałów bibliotecznych. W przypadku niedokonania zwrotu materiałów bibliotecznych opłata za przetrzymywanie jest dalej naliczana. W niektórych przypadkach, po uzgodnieniu z bibliotekarzem można przygotować przelew.
6. Czytelnik, który nie uregulował zobowiązań wobec Biblioteki, nie ma prawa, do korzystania ze zbiorów i usług w żadnej placówce do momentu ich uregulowania.
7. Czytelnikowi, który zwrócił materiały biblioteczne, a nie uiścił opłaty za przetrzymywane materiały, blokowane konto i naliczane są ustawowe odsetki.

§ 11

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA ZAGUBIENIE, ZNISZCZENIE LUB USZKODZENIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. W razie utraty, zniszczenia lub uszkodzenia materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany w uzgodnieniu z bibliotekarzem do:
 - a) odkupienia tego samego tytułu,

- b) odkupienia innej przydatnej Bibliotece pozycji (ustalonej z bibliotekarzem) o tej samej lub wyższej wartości,
 - c) zapłacenia kwoty nie mniejszej niż aktualna cena rynkowa uszkodzonego/zagubionego/zniszczonego materiału bibliotecznego.
2. Termin na wykonanie czynności w punkcie 1 niniejszego rozdziału w przypadku utraty materiałów bibliotecznych nie może być dłuższy niż 14 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia.
 3. W uzasadnionych wypadkach losowych Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym rozdziale. Decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Użytkownik nie stosujący się do przepisów Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.
2. Od decyzji tej Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie.
3. Skargi i wnioski Użytkownicy mogą kierować do Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie.
4. Zmiany postanowień Regulaminu dokonuje się w trybie Zarządzenia Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pelplinie.
5. Informacje o treści zmian Regulaminu będą publikowane na stronie internetowej Biblioteki oraz umieszczone w poszczególnych Filiach. Po upływie 14 dni od dnia opublikowania informacji o zmianach uważa się, że Czytelnik przyjął je do wiadomości.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem 26 marca 2025 roku.



Miejska Biblioteka Publiczna
im. Księdza Bernarda Sychty
w Pelplinie

KARTA ZAPISU CZYTELNIKA PEŁNOLETNIEGO

DO MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. KSIĘDZA BERNARDA SYCHTY
W PELPLINIE

Numer karty bibliotecznej _____
Data zapisu _____

Imię i nazwisko			
PESEL			
Rola <small>(właściwie zaznaczyć symbolem „x”)</small>	<input type="checkbox"/> osoba ucząca się	<input type="checkbox"/> osoba pracująca	<input type="checkbox"/> pozostali

Kontakt

Adres email	Telefon komórkowy
-------------	-------------------

Adres stałego zameldowania

Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Miejscowość	Kod pocztowy	

Adres do korespondencji

Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Miejscowość	Kod pocztowy	

Potwierdzam zgodność powyższych danych z rzeczywistością i zobowiązuję się przestrzegać regulaminu Wypożyczalni Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pelplinie.

Pelplin, dnia

.....
(własnoręczny, czytelny podpis)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie, ul. Sambora 5A, 83-130 Pelplin, NIP: 5932442325, REGON: 220016048.
2. Administratorem Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pocztą elektroniczną pocztą: iod@biuropiomar.pl oraz pocztą tradycyjną na adres: Miejska Biblioteka Publiczna im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie, ul. Sambora 5A, 83-130 Pelplin.
3. Pana(ni) dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) zawarcia i realizacji umowy – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - b) spełnienia ciężących na Administratorze Danych Osobowych obowiązków prawnych, w celach księgowych i podatkowych, rozpatrywanie reklamacji, obsługi serwisowej i gwarancyjnej – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
4. Podanie przez Pana(nią) danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i realizacji umowy.
5. Odbiorcami Pana(ni) danych osobowych będą osoby lub podmiot, którym dane zostają udostępnione lub potwierdzone do przetwarzania w celu realizacji umowy.
6. Administrator Danych Osobowych nie przewiduje przekazywania Pana(ni) danych do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej w rozumieniu RODO.
7. Pana(ni) dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 1983 nr 38 poz. 173 z późn. zm.).
8. W odniesieniu do Pana(ni) danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, ani nie będą profilowane.
9. Wobec Administratora Danych Osobowych posiada Pan(ni) prawo do
 - a) żądania dostępu do danych – w granicach art. 15 RODO,
 - b) ich sprostowania – w granicach art. 16 RODO,
 - c) żądania usunięcia – w granicach art. 17 RODO,
 - d) lub ograniczenia czynności przetwarzania – w granicach art. 18 RODO,
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetrzymywania danych – w granicach art. 21 RODO
 - f) przenoszenia danych, w tym uzyskania ich kopii – w granicach art. 20 RODO.
10. Przysługuje Panu(ni) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Szczegółowe informacje na temat Ochrony Danych zamieszczamy w Polityce Prywatności dostępnej w naszej instytucji oraz na naszej stronie <https://biblioteka.epelplin.pl/polityka-prywatności/>

.....
(data i podpis osoby, której dane osobowe dotyczą)



Miejska Biblioteka Publiczna
im. Księdza Bernarda Sychty
w Pelplinie

KARTA ZAPISU CZYTELNIKA NIEPEŁNOLETNIEGO

DO MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. KSIĘDZA BERNARDA SYCHTY
W PELPLINIE

Numer karty bibliotecznej _____
Data zapisu _____

Imię i nazwisko			
PESEL			
Rola <small>(właściwie zaznaczyć symbolem „x”)</small>	<input type="checkbox"/> osoba ucząca się	<input type="checkbox"/> osoba pracująca	<input type="checkbox"/> pozostali

Miejsce nauki

Nazwa szkoły		
Ulica	Miejscowość	Kod pocztowy

Adres stałego zameldowania

Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Miejscowość	Kod pocztowy	

DANE DOTYCZĄCE PORĘCZYCIELA

Imię i nazwisko	
PESEL	

Kontakt

Adres email	Telefon komórkowy
-------------	-------------------

Adres do korespondencji

Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Miejscowość	Kod pocztowy	

Potwierdzam zgodność powyższych danych z rzeczywistością i zobowiązuję się przestrzegać regulaminu Wypożyczalni Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pelplinie.

Pelplin, dnia

.....
(własnoręczny, czytelny podpis
rodzica lub opiekuna prawnego)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informujemy, że:

12. Administratorem Danych Osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie, ul. Sambora 5A, 83-130 Pelplin, NIP: 5932442325, REGON: 220016048.
13. Administratorem Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pocztą elektroniczną pocztą: iod@biuropiomar.pl oraz pocztą tradycyjną na adres: Miejska Biblioteka Publiczna im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie, ul. Sambora 5A, 83-130 Pelplin.
14. Pana(ni) dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - c) zawarcia i realizacji umowy – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - d) spełnienia ciążących na Administratorze Danych Osobowych obowiązków prawnych, w celach księgowych i podatkowych, rozpatrywanie reklamacji, obsługi serwisowej i gwarancyjnej – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
15. Podanie przez Pana(nią) danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i realizacji umowy.
16. Odbiorcami Pana(ni) danych osobowych będą osoby lub podmiot, którym dane zostają udostępnione lub potwierdzone do przetwarzania w celu realizacji umowy.
17. Administrator Danych Osobowych nie przewiduje przekazywania Pana(ni) danych do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej w rozumieniu RODO.
18. Pana(ni) dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 1983 nr 38 poz. 173 z późn. zm.).
19. W odniesieniu do Pana(ni) danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, ani nie będą profilowane.
20. Wobec Administratora Danych Osobowych posiada Pan(ni) prawo do
 - g) żądania dostępu do danych – w granicach art. 15 RODO,
 - h) ich sprostowania – w granicach art. 16 RODO,
 - i) żądania usunięcia – w granicach art. 17 RODO,
 - j) lub ograniczenia czynności przetwarzania – w granicach art. 18 RODO,
 - k) wniesienia sprzeciwu wobec przetrzymywania danych – w granicach art. 21 RODO
 - l) przenoszenia danych, w tym uzyskania ich kopii – w granicach art. 20 RODO.
21. Przysługuje Panu(ni) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
22. Szczegółowe informacje na temat Ochrony Danych zamieszczamy w Polityce Prywatności dostępnej w naszej instytucji oraz na naszej stronie <https://biblioteka.epelplin.pl/polityka-prywatności/>

.....
(data i podpis osoby, której dane osobowe dotyczą)

OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI

Ja niżej podpisana/ny

PESEL, zamieszkała/ły

..... oświadczam, że z dniem
rezygnuję z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie, wnosząc
niniejszym o wykreślenie mnie z listy czytelników i usunięcie moich danych osobowych z bazy Biblioteki,
przewidzianych przepisami o archiwizacji*.

.....
(data, czytelny podpis)

Jednocześnie wnoszę o wykreślenie moich dzieci z listy czytelników i usunięcie ich danych osobowych z bazy Biblioteki.

1.
(imię i nazwisko, nr PESEL)

2.
(imię i nazwisko, nr PESEL)

3.
(imię i nazwisko, nr PESEL)

.....
(data, czytelny podpis)

Wypełnia bibliotekarz:

Dokonano usunięcia danych Czytelnika/Czytelników z systemu bibliotecznego dnia

.....
(data, czytelny podpis)

* Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Dz.U. z 2020 r. poz. 164

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ŚMIERCI CZYTELNIKA

Ja niżej podpisana/ny

Informuje o śmierci

(imię i nazwisko zmarłego)

Stopień pokrewieństwa / zależności

.....

(data, czytelny podpis)

Wypełnia bibliotekarz:

PESEL

Numer karty

Dokonano usunięcia danych Czytelnika / Czytelników z systemu bibliotecznego
dnia

.....

(Data, podpis Bibliotekarza)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informujemy, że:

23. Administratorem Danych Osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie, ul. Sambora 5A, 83-130 Pelplin, NIP: 5932442325, REGON: 220016048.
24. Administratorem Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pocztą elektroniczną pocztą: iod@biuropiomar.pl oraz pocztą tradycyjną na adres: Miejska Biblioteka Publiczna im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie, ul. Sambora 5A, 83-130 Pelplin.
25. Pana(ni) dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - e) zawarcia i realizacji umowy – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - f) spełnienia ciążących na Administratorze Danych Osobowych obowiązków prawnych, w celach księgowych i podatkowych, rozpatrywanie reklamacji, obsługi serwisowej i gwarancyjnej – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
26. Podanie przez Pana(nią) danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i realizacji umowy.
27. Odbiorcami Pana(ni) danych osobowych będą osoby lub podmiot, którym dane zostają udostępnione lub potwierdzone do przetwarzania w celu realizacji umowy.
28. Administrator Danych Osobowych nie przewiduje przekazywania Pana(ni) danych do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej w rozumieniu RODO.
29. Pana(ni) dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 1983 nr 38 poz. 173 z późn. zm.).
30. W odniesieniu do Pana(ni) danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, ani nie będą profilowane.
31. Wobec Administratora Danych Osobowych posiada Pan(ni) prawo do
 - m) żądania dostępu do danych – w granicach art. 15 RODO,
 - n) ich sprostowania – w granicach art. 16 RODO,
 - o) żądania usunięcia – w granicach art. 17 RODO,
 - p) lub ograniczenia czynności przetwarzania – w granicach art. 18 RODO,
 - q) wniesienia sprzeciwu wobec przetrzymywania danych – w granicach art. 21 RODO
 - r) przenoszenia danych, w tym uzyskania ich kopii – w granicach art. 20 RODO.
32. Przysługuje Panu(ni) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
33. Szczegółowe informacje na temat Ochrony Danych zamieszczamy w Polityce Prywatności dostępnej w naszej instytucji oraz na naszej stronie <https://biblioteka.epelplin.pl/polityka-prywatności/>

.....
(data i podpis osoby, której dane osobowe dotyczą)

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO I INTERNETU MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PELPLINIE I FILIACH

1. Regulamin korzystania ze sprzętu komputerowego i Internetu, zwany dalej Czytelnią internetową, określa warunki i zasady korzystania z komputerów i Internetu w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Pelplinie i filiach.
2. Korzystanie z Czytelni internetowej jest bezpłatne.
3. Czytelnia internetowa czynna jest w godzinach otwarcia Bibliotek, przy czym wszystkie komputery wyłącza się na 10 minut przed zamknięciem placówki.
4. Użytkownik lub Gość zobowiązany jest wpisać się do Rejestru, akceptując tym samym zapoznanie się i przestrzeganie niniejszego Regulaminu.
5. Czas korzystania z Internetu jest ograniczony do 60 minut. W przypadku braku chętnych czas ten może zostać wydłużony. Korzystający zobowiązany jest o tym fakcie dyżurującego bibliotekarza.
6. Korzystający z usług zobowiązany jest poinformować pracownika Biblioteki o zakończeniu sesji.
7. Przy jednym stanowisku komputerowym może znajdować się 1 osoba (w wyjątkowych przypadkach, za zgodą bibliotekarza 2 osoby). Użytkownicy do lat 7 korzystają pod opieką osoby dorosłej.
8. Korzystanie z usług drukowania i skanowania jest płatne zgodnie z cennikiem usług stanowiących *Załącznik nr 1 do aktualnego Zarządzenia Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pelplinie w sprawie wprowadzenia Cennika usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie.*
9. Zabrania się:
 - a) kopiowania oprogramowania i używania do celów komercyjnych,
 - b) zamieszczania w Internecie oraz korzystania z Internetowych stron upowszechniających pornografię i przemoc, wzywających do nienawiści na tle rasowym i religijnym, obrażających lub oczerniających inne osoby fizyczne,
 - c) umieszczania w Internecie wizerunku osoby bez jej zgody oraz danych osobowych innych osób, treści reklamujących alkohol, tytoń, hazard,

- d) umieszczania treści chronionych prawem autorskim i prawach pokrewnych tj. m.in. filmów, piosenek, zdjęć, teledysków, które nie są dostępne legalnie.
 - e) wykorzystywania Internetu udostępnionego w Bibliotece do popełnienia czynów niezgodnych z prawem,
 - f) wszelkiego działania powodujące dewastację lub uszkodzenia komputera,
 - g) instalowania oprogramowania oraz wprowadzania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych,
 - h) łamania zabezpieczeń systemu,
 - i) samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych.
10. Użytkownik lub Gość korzystający ze sprzętu komputerowego Biblioteki oraz dostępu do Internetu ponosi odpowiedzialność za własne prace wykonywane na sprzęcie. Dane pozostawione na dysku komputera są usuwane.
11. Praca na komputerach należących do Biblioteki jest monitorowana.
12. Dopuszcza się w Bibliotece korzystanie z prywatnych laptopów po wcześniejszym zgłoszeniu bibliotekarzowi.
13. Bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeśli uzna, że Użytkownik narusza zasady regulaminowego korzystania z Internetu.
14. Korzystanie na miejscu z programów multimedialnych, płyt CD, audiobooków dostępnych w Bibliotece jest bezpłatne.
15. Stanowisko komputerowe może być wykorzystywane do przeglądania programów multimedialnych będących własnością Biblioteki i w niej udostępnionych.
16. Dźwięk odtwarzany podczas korzystania z Internetu, podczas pracy programów multimedialnych, CD, audiobooków może być emitowany tylko przez dołączone do stanowiska odtwarzania słuchawki, które należy wypożyczyć u bibliotekarza po uprzednim pozostawieniu swojej karty bibliotecznej. Bibliotekarz ma prawo do weryfikacji danych z karty bibliotecznej z aktualnym dokumentem tożsamości.
17. Bibliotekarz ma prawo nakazać opuszczenie lokalu Biblioteki osobom:
- a) nietrzeźwym i zachowującym się niestosownie, są niebezpieczne lub uciążliwe dla pozostałych Użytkowników Biblioteki,
 - b) zachowujące się agresywnie wobec innych Użytkowników lub bibliotekarzy,
18. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone na sprzęcie będącym własnością Biblioteki oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionego mu połączenia z siecią.

19. Użytkownik ma obowiązek poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia. Wszelkie komunikaty o obecności wirusów należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
20. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad może pozbawić Użytkownika prawa do korzystania z Czytelni Internetowej. Decyzję w tej sprawie podejmuje Bibliotekarz, a Użytkownik może się od niej odwołać do Dyrektora MBP.
21. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi dostępu do komputera jeśli uzna, iż wykonuje on czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w Regulaminie.
30. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pelplinie.
31. Biblioteka zastrzega sobie prawo do czasowego odmówienia dostępu do Czytelni i komputerów w przypadku organizowania uroczystości ograniczających taki dostęp.