

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH ORAZ USŁUG SĄDECKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. JÓZEFA SZUJSKIEGO W NOWYM SĄCZU

Regulamin niniejszy określa prawa i obowiązki Użytkowników korzystających z materiałów bibliotecznych i usług.

Ilekroć w tekście mowa jest o:

Użytkowniku – oznacza osobę, która dopełniła formalności związanych z zapisem i posługuje się aktualną kartą biblioteczną;

Usługach – wszystkie działania podejmowane przez Bibliotekę w celu zaspokojenia potrzeb czytelnich oraz promocji książki i czytelnictwa;

Regulaminie – Regulamin korzystania z materiałów bibliotecznych oraz usług Sąddeckiej Biblioteki Publicznej im. Józefa Szujskiego w Nowym Sączu;

Bibliotece – Sąddecka Biblioteka Publiczna im. Józefa Szujskiego w Nowym Sączu, w tym Biblioteka Główna, Oddział dla Dzieci i Młodzieży oraz Filie;

Materiałach bibliotecznych lub materiałach – dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści: dokumenty graficzne, dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne, np. książki, audiobooki, filmy, gry planszowe i elektroniczne.

§ 1.

Prawo i warunki korzystania

1. Korzystanie z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki jest ogólnie dostępne i odbywa się zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu.
2. Aby korzystać z materiałów bibliotecznych i usług, Użytkownik zobowiązany jest do:
 - a) okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość;

- b) wypełnienia karty zobowiązania, poświadczenia podpisem prawdziwości danych
 - c) i zapoznania się z niniejszym Regulaminem. Wzór karty stanowi [załącznik nr 1](#);
 - d) w przypadku osób niepełnoletnich do ukończenia 13 roku życia – podpisanie karty zobowiązania przez rodzica lub opiekuna prawnego, który ponosi odpowiedzialność za niepełnoletniego Użytkownika. Wzór karty stanowi [załącznik nr 1](#);
 - e) obcokrajowcy zapisywani są na podstawie karty pobytu lub dokumentu paszportowego.
3. W bazie przechowywane są dane:
- a) Użytkownika: nazwisko i imię, PESEL, płeć, adres zamieszkania/adres do korespondencji (jeżeli nie są tożsame), numer telefonu kontaktowego, adres e-mail, przynależność do grupy społeczno-zawodowej (wg klasyfikacji GUS);
 - b) Opiekuna osoby niepełnoletniej: nazwisko i imię, PESEL, adres zamieszkania, numer telefonu, adres e-mail.
4. Użytkownik powinien niezwłocznie poinformować Bibliotekę o wszelkich zmianach w danych osobowych, Biblioteka uznaje podane przez Użytkownika dane za prawidłowe, aktualne.
5. Użytkownik, który uzyskał pełnoletniość zobowiązany jest do samodzielnego wypełnienia i podpisania karty zobowiązania lub uaktualnienia danych.
6. Po upływie 3 lat od dnia zaprzestania korzystania z materiałów bibliotecznych oraz usług Biblioteki Użytkownik zobowiązany jest do ponownego wypełnienia karty zobowiązania.
7. Do korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki uprawnia ważna karta biblioteczna. W wyjątkowych sytuacjach Użytkownik może posłużyć się dokumentem stwierdzającym tożsamość.
8. Właściciel karty bibliotecznej ponosi pełną odpowiedzialność za każdorazowe jej użycie. Zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi, który dokona blokady konta. Konto pozostaje zablokowane do momentu uzyskania nowej karty. Za wydanie nowej karty bibliotecznej Biblioteka pobiera opłatę w wysokości określonej w cenniku opłat ustalonym odrębnym zarządzeniem.

9. Biblioteka oferuje usługę zdalnego zapisu, który uprawnia do korzystania z usług rezerwacji i zamówień. Wypożyczenie materiałów może nastąpić dopiero po wypełnieniu i podpisaniu karty zobowiązania w Bibliotece. Jeżeli w ciągu 14 dni nie zostanie wypełniona karta zobowiązania to zdalny zapis zostanie usunięty. Wzór karty stanowi [załącznik nr 1](#).
10. Podanie przez Użytkownika danych kontaktowych, w szczególności adresu poczty elektronicznej i numeru telefonu nie jest obligatoryjne, ale ułatwi kontakt i umożliwi korzystanie z usług świadczonych drogą elektroniczną, telefoniczną.
11. Dane osobowe przetwarzane przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statutowych oraz w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy prawa.
12. Biblioteka zapewnia bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych zgodnie 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), zwanego RODO <https://sbp.nowysacz.pl/o-bibliotece/polityka-prywatnosci/>.

§ 2.

WYPOŻYCZENIA

1. Maksymalna liczba wypożyczonych materiałów bibliotecznych: 15.
2. Okres wypożyczenia: 40 dni.
3. Materiały wydane do 1945 r. nie podlegają wypożyczeniu.
4. Użytkownik ma prawo do trzykrotnej prolongaty, w tym dwukrotnej samodzielnej, pod warunkiem braku zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników; prolongata wydłuża termin zwrotu o 30 dni.
5. Prolongaty należy dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu osobiście, telefonicznie, e-mailowo lub samodzielnie po zalogowaniu się w katalogu OPAC/ SowaMobi.
6. Biblioteka nie ma obowiązku informowania o zbliżającym się terminie zwrotu; powiadomienia systemowe mają charakter informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty za przetrzymanie materiałów.

7. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia lub żądać wcześniejszego zwrotu materiałów w przypadku dużego zainteresowania ze strony innych Użytkowników.
8. Za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych Biblioteka pobiera opłaty w wysokości określonej w cenniku opłat ustalonym odrębnym zarządzeniem.
9. Brak zwrotu materiałów lub nieuregulowanie opłat skutkuje zablokowaniem prawa do korzystania ze zbiorów, zamówień i rezerwacji.
10. W przypadku, gdy zwrot lub prolongata jest niemożliwa z przyczyn leżących po stronie Biblioteki, opłaty nie są pobierane.
11. Biblioteka umożliwia zamówienia i rezerwacje osobiście, telefonicznie, e-mailowo lub przez katalog OPAC / SowaMobi.
12. Zarezerwowane materiały należy odebrać w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania przez Bibliotekę informacji o możliwości odbioru. Po upływie terminu odbioru zamówione materiały zostają udostępnione innym Użytkownikom.
13. Biblioteka za pośrednictwem systemu bibliotecznego: telefonicznie, e-mailowo, w aplikacji SowaMobi powiadomi o zrealizowanym zamówieniu lub likwidacji zamówienia tylko w przypadku, gdy Użytkownik udostępnił swój prawidłowy adres e-mail, nr telefonu.
14. Biblioteka oferuje bezpłatne kody dostępu do e-booków z zachowaniem zasady, że jeden kod do jednej z wykupionych platform wydawany jest osobie powyżej 13. roku życia, jako osobie posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnej lub osobie pełnoletniej, która zgłasza się fizycznie w Bibliotece po jego odbiór. Zasady korzystania z usług udostępnianych na platformach e-booków określają regulaminy Usługodawców dostępne w aktualnych wersjach na ich stronach internetowych.
15. Biblioteka przewiduje możliwość wydzielenia specjalnej puli kodów, których liczba uzależniona będzie od wielkości aktualnie wykupionego zasobu, które przeznaczone zostaną dla osób z orzeczoną znaczną niepełnosprawnością ruchową. Kody z tej puli będą rozsyłane pocztą elektroniczną po weryfikacji Użytkownika.
16. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odmowy wydania bezpłatnego kodu dostępu do platformy e-booków Użytkownikowi, w przypadku stwierdzenia braku aktywacji pobranego kodu.

§ 3.

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNI

1. Z materiałów bibliotecznych Czytelni, Zbiorów Regionalnych i Zabytkowych oraz Czytelni Oddziału dla Dzieci i Młodzieży Użytkownik może korzystać na miejscu.
2. Użytkownik korzystający z Czytelni zobowiązany jest okazać bibliotekarzowi dyżurującemu kartę biblioteczną lub dokument tożsamości, złożyć zamówienie a po wykorzystaniu zamówionych materiałów zwrócić je bibliotekarzowi.
3. Wprowadza się możliwość wypożyczenia wybranych materiałów bibliotecznych wydanych po 1945 roku na zewnątrz. Warunki wypożyczenia każdorazowo ustala dyżurujący bibliotekarz.
4. Za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych Biblioteka pobiera opłaty w wysokości określonej w cenniku opłat ustalonym odrębnym zarządzeniem.
5. Materiały biblioteczne znajdujące się w magazynach Użytkownik może otrzymać w ciągu dwóch dni roboczych od daty złożenia zamówienia.
6. Użytkownik może skorzystać z usługi wypożyczeń międzybibliotecznych, jeśli poszukiwanych materiałów nie ma w zbiorach Biblioteki.
7. Biblioteka na specjalnie dedykowanym terminalu w Czytelni umożliwia dostęp do Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica. Zasady korzystania z zasobów określa regulamin dostępny na stronie <https://www.academica.edu.pl./static/Regulamin-CWPN-Academica.pdf>.
8. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek własny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych, jedynie na terenie Biblioteki.
9. W Czytelni obowiązuje cisza, zakaz palenia tytoniu i spożywania posiłków oraz korzystania z telefonów komórkowych.

§ 4.

Opłaty

1. Biblioteka pobiera opłaty za:
 - a) nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych i urządzeń;
 - b) wydanie karty biblitecznej;

- c) wykonane w Bibliotece kserokopie materiałów bibliotecznych;
 - d) wykonane w Bibliotece wydruki komputerowe.
2. Wysokość pobieranych opłat określa cennik opłat ustalony odrębnym zarządzeniem. W przypadku nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych system automatycznie nalicza należną opłatę.
 3. Wszystkie opłaty mogą być dokonywane:
 - a) gotówką w Bibliotece;
 - b) kartą płatniczą lub innym instrumentem płatniczym obsługiwany przez terminal płatniczy w Bibliotece;
 - c) za pośrednictwem elektronicznego systemu płatności on-line;
 - d) przelewem na konto Biblioteki.
 4. Opłaty, które można wykonać elektronicznie, wraz z należnymi kwotami widoczne są po zalogowaniu na koncie Użytkownika w systemie bibliotecznym.
 5. Dostęp do serwisu pobierania opłat przez Bibliotekę za pośrednictwem bankowości elektronicznej jest możliwy po zalogowaniu się na konto Użytkownika poprzez katalog Biblioteki w zakładce „Twój profil”. Serwis Biblioteki może przekierowywać Użytkownika do zewnętrznego serwisu transakcyjnego obsługującego płatności elektroniczne, zgodnie z obowiązującymi standardami bezpieczeństwa.
 6. Wygenerowana przez serwis kwota do zapłaty nie podlega podziałowi na raty w ramach tego serwisu.
 7. Po zakończeniu procedur związanych z dokonaniem opłaty z wykorzystaniem serwisu bankowości elektronicznej Użytkownik otrzymuje potwierdzenie operacji na adres e-mail zgłoszony w systemie bibliotecznym.
 8. Usunięcie z konta Użytkownika opłat rozliczonych elektronicznie dokonywane jest automatycznie w momencie zaksięgowania przelewu przez bank.
 9. Reklamacje związane z usługą płatności elektronicznych należy zgłaszać bezpośrednio w Bibliotece lub na adres e-mail: platnosc@sbp.nowysacz.pl.
 10. Płatności uregulowane przelewem bankowym są usuwane z konta Użytkownika w terminie do dwóch dni roboczych od dnia zaksięgowania środków na koncie Biblioteki.
 11. Reklamację należy wnieść w terminie 14 dni od dnia, w którym usługa została wykonana lub miała być wykonana.

12. Reklamacja jest rozpatrywana w terminie 14 dni od dnia jej wpływu do Biblioteki.
13. W przypadku braku możliwości rozpatrzenia reklamacji w tym terminie Biblioteka powiadomi Użytkownika pocztą elektroniczną o przyczynach opóźnienia oraz przewidywanym terminie jej rozpatrzenia.
14. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne leżące po stronie zewnętrznych dostawców usług płatniczych.
15. Każda wpłata dokonana przez Użytkownika w Bibliotece (gotówką lub przy użyciu terminala płatniczego) jest potwierdzana wydaniem dowodu wpłaty.
16. W szczególnie trudnych sytuacjach życiowych Użytkownikowi przysługuje prawo złożenia wniosku do Dyrektora Biblioteki z prośbą o umorzenie (w całości lub częściowe), odroczenie terminu spłaty lub rozłożenie na raty opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów.
17. Jeżeli Użytkownik odmawia zwrotu materiałów bibliotecznych lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5.

Poszanowanie materiałów bibliotecznych

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania materiałów bibliotecznych i urządzeń będących własnością Biblioteki. Wszelkie ich uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi przed wypożyczeniem.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów i urządzeń odpowiada Użytkownik. W przypadku osób niepełnoletnich odpowiedzialność ponoszą opiekunowie prawni.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany do zakupienia takiego samego materiału lub wpłaty odszkodowania ustalonego na podstawie średniej ceny zakupu materiału bibliotecznego albo dostarczenia innego materiału przydatnego Bibliotece, o wartości co najmniej równej wartości materiału zagubionego według aktualnego cennika opłat ustalonego odrębnym zarządzeniem.

4. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odmowy wypożyczenia materiałów bibliotecznych Użytkownikom, którzy 3 razy zwracali uszkodzone lub zdekompletowane materiały biblioteczne.
5. Stopień zużycia materiałów bibliotecznych nie ma wpływu na wysokość ustalonego odszkodowania.
6. Każdorazowo decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz.

§ 6.

WYPOŻYCZENIA CZYTAKÓW

1. Biblioteka oferuje wypożyczenia sprzętu elektronicznego w postaci czytników.
2. Z usługi mogą korzystać jedynie osoby pełnoletnie, posiadające ważną kartę biblioteczną, po wypełnieniu i podpisaniu potwierdzenia wypożyczenia czytnika, stanowiącego [Załącznik nr 2](#) do niniejszego Regulaminu. Użytkownik wypożyczający czytnik jest zobowiązany do podania pełnych danych teleadresowych, które są konieczne do utrzymywania kontaktu pomiędzy Biblioteką a Użytkownikiem.
3. Czytniki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni.
4. Użytkownik ma prawo do trzykrotnej prolongaty, pod warunkiem, że nie ma zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników. Termin zwrotu zostaje przedłużony o 30 dni licząc od dnia dokonania prolongaty.
5. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu Użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia odszkodowania, którego wysokość ustala Biblioteka, uwzględniając wartość zniszczonego lub uszkodzonego sprzętu. Pobierane opłaty określa cennik opłat ustalony odrębnym zarządzeniem.

§ 7.

KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW, INTERNETU I WIFI

1. Osoba mająca zamiar korzystania z komputera, Internetu lub Wi-Fi z wykorzystaniem własnego sprzętu zobowiązana jest okazać aktualną kartę biblioteczną, a w razie jej braku dokumentu stwierdzającego tożsamość. Po okazaniu karty lub dowodu tożsamości bibliotekarz wyznacza stanowisko komputerowe i udostępnia hasło.

2. Biblioteka rejestruje czas korzystania z komputera i sieci internetowej przez Użytkownika.
3. Multimedia, Internet i programy użytkowe mogą służyć wyłącznie celom edukacyjnym oraz informacyjnym i nie mogą być wykorzystywane przez Użytkowników do prowadzenia działalności zarobkowej.
4. Na stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby.
5. Użytkownik może korzystać z komputera nie dłużej niż przez jedną godzinę. Za zgodą bibliotekarza czas ten może ulec przedłużeniu, o ile nie ma innych Użytkowników, chcących skorzystać ze stanowiska.
6. Stanowiska komputerowe oznaczone jako „katalog” przeznaczone są do przeglądania katalogów bibliotecznych. Czas korzystania z tych stanowisk wynosi 15 min.
7. Pracownicy Biblioteki mogą kontrolować korzystanie z komputerów i sieci Biblioteki wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych, przeciwdziałania naruszeniom prawa oraz weryfikacji przestrzegania Regulaminu, z poszanowaniem prywatności Użytkowników i zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
8. Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego Biblioteki oraz dostępu do Internetu ponosi odpowiedzialność za podejmowane w tym zakresie działania. Dane pozostawione przez Użytkownika na dysku komputera będą usuwane.
9. W przypadku niewłaściwego korzystania z multimediiów, programów użytkowych i Internetu, Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za straty lub koszty naprawy.
10. Użytkownik może korzystać wyłącznie z programów użytkowych zainstalowanych na komputerach oraz z dostępu do Internetu za pomocą zainstalowanych przeglądarek.
11. Użytkownik ma prawo do korzystania z własnych dysków przenośnych w celu zapisania na nie pozyskanych z Internetu materiałów o charakterze edukacyjnym i informacyjnym.
12. Materiały pozyskane z Internetu i/lub własne opracowania Użytkownika mogą zostać wydrukowane w Bibliotece. Za wydruki pobierane są opłaty w wysokości określonej w cenniku ustalonym odrębnym zarządzeniem.
13. Użytkownikowi zabrania się:

- a) instalowania oprogramowania samodzielnie lub z pomocą innej osoby, gdyż czynności z tym związane może wykonywać jedynie administrator,
 - b) kasowania i zmian lokalizacji plików oraz katalogów znajdujących się na komputerach,
 - c) zmieniania jakichkolwiek ustawień systemowych dotyczących funkcjonowania komputera,
 - d) resetowania, włączania lub wyłączania komputera bez zgody pracownika Biblioteki,
 - e) wykorzystywania Internetu do: przesyłania, zgrywania i udostępniania danych naruszających prawo, w tym także autorskie oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe, wyszukiwania informacji o treściach obrażających uczucia innych,
 - f) spożywania posiłków i napojów przy stanowiskach komputerowych.
14. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu Użytkownik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej przez Bibliotekę.

§ 8.

STRONA INTERNETOWA

1. Sąddecka Biblioteka Publiczna jest właścicielem i operatorem stron internetowych: <https://sbp.nowysacz.pl>; <https://sbc.nowysacz.pl>.
2. Przeznaczeniem stron jest informacja o zbiorach, usługach i wydarzeniach organizowanych przez Bibliotekę.
3. Użytkownik jest zobowiązany do korzystania ze stron www w sposób zgodny z niniejszym Regulaminem, obowiązującymi przepisami prawa i ogólnymi zasadami korzystania z sieci Internet w sposób nie naruszający praw osób trzecich oraz praw właściciela.
4. Na stronach Biblioteki mogą być zamieszczane linki adresów internetowych podmiotów trzecich, za które odpowiada wyłącznie ich operator.
5. Ściąganie i kopiowanie treści znajdujących się na stronach Biblioteki jest dozwolone wyłącznie do prywatnego i niekomercyjnego użytku. Osoby zainteresowane

wykorzystaniem publikowanych materiałów w celach komercyjnych muszą uzyskać pisemną zgodę właściciela zamieszczonych treści.

6. Używanie różnych przeglądarek oraz indywidualne ustawienia oprogramowania mogą powodować różnice w wyświetlaniu publikowanych treści.

§ 9.

MONITORING WIZYJNY

1. Biblioteka prowadzi w niektórych placówkach monitoring wizyjny.
2. Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, cele jego wprowadzenia, oznakowanie, obszar objęty monitoringiem, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, gromadzenia i udostępniania określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.

§ 10.

ZASADY UCZESTNICTWA W IMPREZACH

1. Przez imprezę rozumie się wydarzenia (np. wykłady, spotkania, warsztaty, zajęcia, kursy) organizowane i/lub współorganizowane przez Bibliotekę w agendach, na platformach streamingowych, a także w innych miejscach udostępnionych Bibliotece.
2. Zgłoszenia uczestnictwa należy dokonać w sposób określony w informacji o imprezie.
3. Liczba uczestników imprezy może być ograniczona. W takich przypadkach decyduje kolejność zgłoszeń.
4. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odwołania imprezy i wprowadzenia zmian
5. w harmonogramie imprez, osobach prowadzących oraz terminach.
6. Informacja dotycząca odwołania imprezy umieszczona jest w miejscach do tego celu przeznaczonych w Bibliotece, na stronie internetowej oraz mediach społecznościowych.

7. Uczestnicy imprezy gromadzący i rozpowszechniający zarejestrowane materiały (rejestracja dźwięku, fotografowanie, filmowanie itp.) działają na własną odpowiedzialność.
8. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może zastrzec, że Uczestnicy imprezy nie mogą dokonywać rejestracji dźwięku, fotografować i filmować w czasie trwania imprezy.
9. Biblioteka zastrzega sobie prawo utrwalania przebiegu imprezy w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno-marketingowych.
10. Biblioteka w drodze porozumienia zawartego z innymi podmiotami (współorganizatorami) może być współadministratorem danych osobowych uczestników imprez i wydarzeń bibliotecznych.
11. Biblioteka organizuje konkursy, w których obowiązuje odrębny regulamin publikowany każdorazowo na stronie internetowej Biblioteki, w mediach społecznościowych oraz dostępny w filiach bibliotecznych.

§ 11.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU UCZESTNIKA IMPREZY

1. Dane osobowe osób uczestniczących w imprezie są przetwarzane w celu realizacji umowy (m.in. poprzez zgłoszenie uczestnictwa na warunkach określonych w informacji lub regulaminie imprezy) tj. zapewnienia uczestnictwa w organizowanej przez Bibliotekę imprezie oraz dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych, w tym statutowych celów realizowanych przez Bibliotekę, tj. promocji kultury i marketingu bezpośredniego na rzecz Biblioteki.
2. Udział w imprezie oznacza wyrażenie przez Uczestnika zgody (w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych) na nieodpłatne utrwalenie wizerunku, a także na jego rozpowszechnianie w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno-marketingowych, bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, np. poprzez umieszczanie fotografii, filmów i nagrań dźwiękowych w serwisach internetowych, w publikacjach Biblioteki oraz

w publikacjach i serwisach osób trzecich, przy czym zgoda nie obejmuje wykorzystania wizerunku w celach komercyjnych. W przypadku publikacji osób trzecich przedmiotowe fotografie i filmy mogą jedynie ilustrować działalność Biblioteki; ich wykorzystanie w innym kontekście nie jest dozwolone.

3. Uczestnik, który nie życzy sobie, aby jego wizerunek był utrwalany i rozpowszechniany w podanych powyżej celach, a nie będzie w fotorelacji lub zapisie filmowym stanowić jedynie szczegółu całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza proszony jest zgłoszenie tego faktu poprzez wysłanie e-maila na adres poczty elektronicznej sekretariat@sbp.nowysacz.pl lub pisemnie na adres siedziby Biblioteki, czego konsekwencją, będzie podjęcie działań zmierzających do usunięcia wizerunku Uczestnika, który został opublikowany.
4. Biblioteka zapewnia, że wizerunek Uczestników imprez nie będzie wykorzystywany przez nią w celach zarobkowych, a Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że z tytułu jego użycia nie przysługują im jakiegokolwiek roszczenia, w szczególności prawo do wynagrodzenia.

§ 12.

PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz palenia, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających, wprowadzania rowerów oraz zwierząt oprócz psów przewodników.
2. Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszający powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będący w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowujący się głośno i agresywnie oraz nie przestrzegający podstawowych zasad higieny może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z materiałów i usług Biblioteki.
3. Skargi i wnioski należy zgłaszać w formie pisemnej w sekretariacie Biblioteki: ul. Franciszkańska 11, 33-300 Nowy Sącz.
4. Dyrektor ma prawo zamknąć lub ograniczyć godziny pracy Biblioteki z powodu awarii, remontu, inwentaryzacji zbiorów lub z innych ważnych przyczyn, a informacja

w takich przypadkach podawana jest do wiadomości we właściwej siedzibie oraz na stronie internetowej Biblioteki.

5. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników umieszczane są na stronie <https://sbp.nowysacz.pl> oraz w Bibliotece Głównej, Oddziale dla Dzieci i Młodzieży, Filiach Sądeckiej Biblioteki Publicznej im. Józefa Szujskiego w Nowym Sączu.

§ 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Załącznikami do niniejszego Regulaminu jest wzór kart zobowiązania, wzór potwierdzenia wypożyczenia czytaka.
2. Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2026 r.
3. Z dniem 1 września 2026 r. traci moc Zarządzenie nr 27/2023 Dyrektora Sądeckiej Biblioteki Publicznej im. Józefa Szujskiego w Nowym Sączu z dnia 27 grudnia 2023 r. w sprawie Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych oraz usług Sądeckiej Biblioteki Publicznej im. Józefa Szujskiego w Nowym Sączu.
4. Zmiany w niniejszym Regulaminie podawane są Użytkownikom do wiadomości poprzez ich wywieszenie we wszystkich placówkach Sądeckiej Biblioteki Publicznej im. Józefa Szujskiego w Nowym Sączu oraz zamieszczenia na stronie internetowej <https://sbp.nowysacz.pl>. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że Użytkownik przyjął je do wiadomości.

[Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Sądeckiej Biblioteki Publicznej im. Józefa Szujskiego Nowym Sączu - karta zobowiązania, karta zobowiązania opiekuna prawnego](#)

[Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Sądeckiej Biblioteki Publicznej im. Józefa Szujskiego Nowym Sączu - potwierdzenie wypożyczenia czytaka](#)

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Sąddeckiej
Biblioteki Publicznej im. Józefa Szujskiego w Nowym Sączu

Sąddecka Biblioteka Publiczna

Karta zobowiązania

Nr karty:	Nazwisko i imię:			Dodatkowe dane:		
Data zapisu:	Data ważności:	Limit konta:	PESEL:	Data urodzenia:	Płeć:	Grupa statystyczna:
Adres zamieszkania:						
Adres korespondencji:				Osobisty adres e-mail:		
Dodatkowy adres e-mail:			Telefon kontaktowy:			
Powiadomienia SMS:		Dokument tożsamości:				

Informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Sąddecka Biblioteka Publiczna im. Józefa Szujskiego, ul. Franciszkańska 11, 33-300 Nowy Sącz. Inspektor Ochrony Danych Osobowych - tel. 18 443 87 52, e-mail: iod@sbp.nowysacz.pl *

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania z usług i zbiorów bibliotecznych. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu korzystania z zasobów biblioteki, a także dla celów statystycznych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 18 maja 2018 r. oraz ustawie o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresie korzystania przez Panią/Pana z usług biblioteki, a w przypadku wystąpienia kar lub innych należności - do czasu wyegzekwowania tych opłat. Dane osobowe niezbędne do sporządzania statystyk wymaganych przez prawo będą przechowywane do czasu obowiązywania odpowiednich przepisów prawa. Dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Oświadczam, że zasady korzystania z zasobów Biblioteki, zawarte w Regulaminie, są mi znane i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe.

Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami gromadzenia i przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę.

Wyrażam zgodę na otrzymywanie drogą elektroniczną na wskazany przeze mnie adres e-mail lub numer telefonu informacji dotyczących powiadomień:

Powiadomienia e-mail: TAK / NIE

Powiadomienia sms: TAK / NIE

Podpis czytelnika

*) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).

Karta zobowiązania opiekuna prawnego

Nr karty:	Nazwisko i imię:			Dodatkowe dane:		
Data zapisu:	Data ważności:	Limit konta:	PESEL:	Data urodzenia:	Płeć:	Grupa statystyczna:
Adres zamieszkania:						
Adres korespondencji:				Osobisty adres e-mail:		
Dodatkowy adres e-mail:			Telefon kontaktowy:			
Powiadomienia SMS:		Dokument tożsamości:				
Nazwisko i imię opiekuna prawnego:			Pokrewieństwo:	Dokument tożsamości opiekuna:		PESEL:
Adres zamieszkania opiekuna:			Kontakt z opiekunem:		Uwagi do opiekuna:	

Informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Sądecka Biblioteka Publiczna im. Józefa Szujskiego, ul. Franciszkańska 11, 33-300 Nowy Sącz. Inspektor Ochrony Danych Osobowych - tel. 18 443 87 52, e-mail: iod@sbp.nowysacz.pl *

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania z usług i zbiorów bibliotecznych. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu korzystania z zasobów biblioteki, a także dla celów statystycznych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 18 maja 2018 r. oraz ustawie o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresie korzystania przez Panią/Pana z usług biblioteki, a w przypadku wystąpienia kar lub innych należności - do czasu wyegzekwowania tych opłat. Dane osobowe niezbędne do sporządzania statystyk wymaganych przez prawo będą przechowywane do czasu obowiązywania odpowiednich przepisów prawa. Dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Oświadczam, że zasady korzystania z zasobów Biblioteki, zawarte w Regulaminie, są mi znane i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe.

Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami gromadzenia i przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę.

Wyrażam zgodę na otrzymywanie drogą elektroniczną na wskazany przeze mnie adres e-mail lub numer telefonu informacji dotyczących powiadomień:

Powiadomienia e-mail: TAK / NIE

Powiadomienia sms: TAK / NIE

Podpis opiekuna prawnego

*) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Sąddeckiej
Biblioteki Publicznej im. Józefa Szujskiego w Nowym Sączu

Potwierdzenie wypożyczenia Czytaka
/Urządzenie+Ładowarka+Instrukcja/

Imię i nazwisko

.....

Numer karty bibliotecznej

.....

Numer telefonu

.....

Urządzenie Czytak

.....

Data wypożyczenia

.....

CZYTELNY PODPIS

.....

Data zwrotu

.....

Stan Czytaka

.....