

## Regulamin

# Zarządzenie Nr 15/2025 z dnia 16.12.2025 r. Dyrektora MiPBP w Kolbuszowej w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej

Działając na podstawie:

1. Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (tj. z dnia 16 stycznia 2024 Dz.U. z 2024 r. poz. 87) art. 17.
2. Statutu Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej 7 nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Kolbuszowej nr XXIII/280/12 z dnia 28 czerwca 2012 roku i Uchwałą nr XIX/237/16 z dnia 21 stycznia 2016 roku w sprawie jego zmiany.
3. Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. Nr 85, poz.539) tj. z dnia 7 listopada 2022 r. (Dz.U. z 2022 r. poz.2393)

### §1

Wprowadza się Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### §2

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc:

Regulamin Wypożyczalni Głównej, Oddziału dla Dzieci i Młodzieży,

Regulamin rezerwacji książek,

Regulamin korzystania z Czytelni im. dr K. Skowrońskiego,

Regulamin wypożyczania na zewnątrz określonej części księgozbioru Czytelni dr K. Skowrońskiego MiPBP w Kolbuszowej,

Regulamin wypożyczania czasopism na zewnątrz.

### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15/2025 z dnia 16.12.2025 r. Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej**

## **REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I**

# USŁUG MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ w KOLBUSZOWEJ

## Rozdział I Znaczenie pojęć zastosowanych w Regulaminie

### §1 Słownik pojęć

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 7 w Kolbuszowej lub osobę go zastępującą.
2. Bibliotekarzu - rozumie się osobę, która jest pracownikiem Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej.
3. Użytkownika - rozumie się przez to osobę fizyczną (dorośli, młodzież i dzieci) będącą obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej oraz Cudzoziemca posiadającego stały lub tymczasowy adres zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, korzystającą z Biblioteki.
4. Użytkownika niepełnoletnim - rozumie się przez to Użytkownika w wieku poniżej 13. roku życia.
5. Użytkownika pełnoletnim - rozumie się przez to Użytkownika w wieku powyżej 18. roku życia.
6. Korzystaniu ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej jest mowa o:
  - a) Bazie danych Użytkowników - rozumie się przez to zbiór danych Użytkowników przechowywanych w systemie bibliotecznym oraz na Kartach zobowiązania.
  - b) Bibliotece - rozumie się przez to agendy wchodzące w skład Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej: Wypożyczalnia Główna, Czytelnia im. K. Skowrońskiego, Oddział dla Dzieci i Młodzieży, Oddział Edukacji Kulturalnej i Regionalnej, Dział Gromadzenia, Opracowania Zbiorów i Sprawozdawczości, Świetlica z Punktem Bibliotecznym „Pociąg do czytania”, Wypożyczalnia Międzybiblioteczna, filie - Bukowiec, Kolbuszowa Dolna, Kolbuszowa Górna, Kupno, Przedbórz, Werynia, Widelka.
7. Agendzie - dział Biblioteki wymieniony w rozdz. 1 §1 Słownik pojęć, pkt. 3 b.
8. Czytelni - rozumie się przez to miejsce wydzielone do korzystania ze zbiorów Biblioteki w lokalu danej agendy (filii, oddziału) wchodzącej w skład Biblioteki, przeznaczone do udostępniania Użytkownikom zbiorów Biblioteki na miejscu i na zewnątrz, umożliwiającą korzystanie ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu i z własnych komputerów użytkowników, udzielającą Użytkownikom informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych.
9. Świetlicy - rozumie się Świetlicę z punktem bibliotecznym „Pociąg do czytania” zlokalizowaną na Dworcu Kolbuszowa. Zwana dalej Świetlicą.
10. Strefie Relaksu i Wypoczynku Młodzieży - rozumie się wydzielona część Czytelni im. K. Skowrońskiego. Zwaną dalej Strefa Relaksu i Wypoczynku Młodzieży.
11. Wypożyczalni Międzybibliotecznej - rozumie się księgozbiór wymienny, przeznaczony do wypożyczeń w filiach Biblioteki, Świetlicy z Punktem Bibliotecznym „Pociąg do czytania” oraz innych instytucjach z terenu Powiatu Kolbuszowskiego, z którymi podpisano umowy o współpracy. Zwaną dalej Wypożyczalnią Międzybiblioteczną.
12. Dokumentie tożsamości - rozumie się przez to aktualny dokument urzędowy zawierający numer PESEL ze zdjęciem potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki tj. dowód osobisty, paszport. Osoby nie posiadające numeru PESEL okazują dokument ze zdjęciem.

13. Karcie zobowiązania - rozumie się przez to dokument zawierający:
  - a) dane Użytkownika - **dane obowiązkowe**: imię (imiona) i nazwisko, PESEL, nr i rodzaj dokumentu tożsamości (wyłącznie w przypadku braku nadania PESEL), datę urodzenia, adres zamieszkania, adres do korespondencji (jeżeli inny niż adres zamieszkania), informacje na potrzeby statystyki dotyczące zajęcia (wskazać właściwe: osoby uczące się, osoby pracujące, pozostali),
  - b) imię i nazwisko, PESEL oraz adres do korespondencji rodzica/opiekuna prawnego (zapis osoby niepełnoletniej, ubezwłasnowolnionej); dane nieobligatoryjne: numer telefonu i adres e-mail;
  - c) oświadczenie Użytkownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu i zobowiązaniem do przestrzegania jego postanowień.
14. Karcie Czytelnika - rozumie się przez to dokument wydany Użytkownikowi po jego zarejestrowaniu w komputerowym programie bibliotecznym, umożliwiający korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki.
15. Przetrzymaniu - rozumie się przez to niezwrócenie przez Użytkownika wypożyczonych uprzednio zbiorów w terminie określonym przepisami niniejszego Regulaminu.
16. Prolongacie - rozumie się przez to przesunięcie maksymalnie o 30 dni terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów należących do Biblioteki.
17. Komputerowym programie bibliotecznym - rozumie się system informatyczny służący do kompleksowej obsługi procesów bibliotecznych, w tym do rejestracji Użytkowników Biblioteki, udostępnień i wypożyczeń zbiorów.
18. Zbiorach - rozumie się przez to książki, czasopisma, zbiory specjalne tj.: wydawnictwa kartograficzne (mapy, plany), wydawnictwa normalizacyjne (normy), grafiki, rękopisy, starodruki, mikrofilmy, materiały audiowizualne (filmy, audiobooki), zbiory elektroniczne zinwentaryzowane, gry planszowe, dokumenty życia społecznego.
19. Księgozbiórze podręcznym - rozumie się przez to celowo dobraną i wydzieloną w Czytelni część zbiorów, składającą się głównie z wydawnictw informacyjnych, udostępnianych głównie na miejscu.
20. Dokumentach Życia Społecznego - rozumie się przez to materiały o krótkotrwałej wartości użytkowej, będące świadectwem współczesnego życia danego społeczeństwa, które ze względu na swój specyficzny charakter są gromadzone i przechowywane w Bibliotece.
21. Stanowisku komputerowym - rozumie się przez to wydzielone stanowisko, wyposażone w sprzęt komputerowy, przeznaczony do korzystania przez Użytkowników.
22. Konsoli - rozumie się przez to zestaw do gier obejmujący: TV, konsolę do gier z padami oraz okulary VR.
23. Urządzeniu mobilnym - rozumie się przez to urządzenie elektroniczne pozwalające na przetwarzanie, odbieranie oraz wysyłanie danych bez konieczności utrzymywania przewodowego połączenia z siecią - czytnik e-booków.
24. Regulaminie - rozumie się przez to niniejszy Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej.
25. Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem - rozumie się przez to Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Polsce na mocy ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 pozycja 1606) oraz Zarządzenie Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej nr 7/2024 z dnia 12 sierpnia 2024 r.
26. RODO - rozumie się przez to 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).
27. Wrzutomacie - rozumie się przez to urządzenie do samodzielnych zwrotów książek przez całą

dobę. Zamontowane na stałe w zewnętrznej ścianie budynku MiPBP w Kolbuszowej przy ul. Piłsudskiego 7.

## **Rozdział II**

### **Postanowienia ogólne Regulaminu**

#### **§2 Postanowienia Ogólne**

1. Regulamin określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów, urządzeń mobilnych i usług Biblioteki, obowiązuje wszystkich Użytkowników.
2. Prawo korzystania przez Użytkowników ze zbiorów, urządzeń mobilnych i usług Biblioteki (w tym ze stanowisk komputerowych) ma charakter publiczny i powszechny.
3. Prawo do bezpłatnego korzystania z wypożyczeń mają:
  - a) Wszyscy mieszkańcy powiatu kolbuszowskiego,
  - b) Od Użytkowników, którzy nie posiadają prawa bezpłatnego korzystania z usług pobiera się kaucję, której wysokość reguluje cennik MiPBP w Kolbuszowej. Ma on prawo do wypożyczenia maksymalnie 2 woluminów. Użytkownik, który zamierza wycofać kaucję, rezygnując z korzystania z usług Biblioteki powinien poinformować dyżurnego bibliotekarza co najmniej trzy dni przed terminem rezygnacji. Po upływie roku od zaprzestania z usług Biblioteki nieodebrana kaucja stanowi dochód Biblioteki.
4. Ze zbiorów i usług Biblioteki mogą korzystać bezpłatnie wszyscy Użytkownicy pełnoletni i niepełnoletni, z zastrzeżeniem, że:
  - a) Użytkownikami Wypożyczalni Głównej i Czytelni mogą być wyłącznie Użytkownicy pełnoletni oraz Użytkownicy niepełnoletni, którzy ukończyli 13 rok życia;
  - b) Z urządzeń mobilnych mogą korzystać wyłącznie Użytkownicy pełnoletni.
5. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz pozostawiania bez opieki rodzica/opiekuna prawnego Użytkowników niepełnoletnich do 13 roku życia. Nie dotyczy Użytkowników biorących udział w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę.
6. W Bibliotece obowiązuje Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Aktualna wersja znajduje się na stronie internetowej Biblioteki
7. Użytkownicy korzystający z czytelni, pozostawiają wierzchnie okrycia, plecaki, torby, parasole w szatni lub innym wyznaczonym do tego celu miejscu, a Użytkownicy korzystający z wolnego dostępu do półek pozostawiają tam torby i plecaki. Za rzeczy pozostawione przez Użytkownika Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności odszkodowawczej.
8. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz: prowadzenia głośnych rozmów telefonicznych, przeszkadzający innym Użytkownikom, handlu, palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, picia alkoholu, zażywania środków odurzających, wprowadzania rowerów i zwierząt (za wyjątkiem psów przewodników osób niepełnosprawnych), jazdy na rolkach, deskach i innych urządzeniach przeznaczonych do przemieszczania się. Wprowadza się również zakaz przebywania w instytucji osób nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających. W ww. przypadkach bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi Użytkownika.
9. W przypadku agresywnego lub niestosownego zachowania się Użytkownika na terenie Biblioteki dyżurny bibliotekarz ma prawo wezwać Policję.

## **Rozdział III**

## Zasady korzystania ze Zbiorów

### §3 Zapis do Biblioteki

1. W trakcie procesu zapisu do Biblioteki Użytkownik ma obowiązek:
  - a) zapoznać się z postanowieniami Regulaminu;
  - b) okazać dokument tożsamości, obcokrajowcy okazują dodatkowo kartę stałego (czasowego) pobytu lub inny dokument potwierdzający stały lub tymczasowy adres zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
  - c) własnoręcznym podpisem na Karcie zobowiązania, której wzór stanowią Załączniki nr 2a i 2b do niniejszego Regulaminu, potwierdzić prawidłowość danych oraz fakt zapoznania się z Regulaminem oraz zobowiązanie do jego przestrzegania;
2. Użytkownika niepełnoletniego zapisuje do Biblioteki rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego Kartę zobowiązania jako osoba poręczająca.
3. Użytkownik niepełnoletni po uzyskaniu pełnoletniości zobowiązany jest do samodzielnego wypełnienia Karty zobowiązania i własnoręcznego jej podpisania.
4. Podpisanie Karty zobowiązania jest podstawą do wydania Karty Czytelnika, która upoważnia do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Koszt wydania Karty Czytelnika określa cennik MiPBP w Kolbuszowej. Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o utracie Karty Czytelnika. Zniszczoną Kartę Czytelnika powinien wymienić. Za zagubienie, zniszczenie, uszkodzenie lub utratę Karty Czytelnika Biblioteka pobiera opłatę określoną w cenniku MiPBP w Kolbuszowej.
5. Korzystanie ze zbiorów i usług określonych w niniejszym Regulaminie odbywa się po okazaniu dyżurnemu bibliotekarzowi ważnej i aktywnej Karty Czytelnika. W wyjątkowych sytuacjach Użytkownik może posłużyć się dokumentem stwierdzającym jego tożsamość.
6. Karta Czytelnika aktywna jest do końca bieżącego roku kalendarzowego. Ponownego uaktywnienia Karty Czytelnika należy dokonać osobiście w agendach Biblioteki okazując ważny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość (w celu sprawdzenia i uaktualnienia danych Użytkownika).
7. Karty Czytelnika nie wolno wypożyczać ani odstępować osobom trzecim. Użytkownik ponosi wobec Biblioteki pełną odpowiedzialność za działania osób posługujących się jego Kartą. Dopuszcza się pisemne upoważnienie innej osoby do korzystania z Karty w celu wypożyczenia zbiorów i urządzeń mobilnych w imieniu Użytkownika, złożone w Bibliotece, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
8. Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Bibliotekę o zmianie imienia, nazwiska, adresu zamieszkania lub adresu do korespondencji. W przypadku Użytkowników niepełnoletnich obowiązek ten spoczywa na rodzicach/opiekunach prawnych.
9. Użytkownik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo zażądać usunięcia jego danych osobowych z bazy danych Użytkowników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że Użytkownik zwrócił wszystkie wypożyczone zbiory i nie ma żadnych zaległych zobowiązań wobec Biblioteki. Usunięcie danych osobowych z bazy danych Użytkowników odbywa się po przedłożeniu do Biblioteki przez Użytkownika wypełnionego i podpisanego „Wniosku o usunięcie danych osobowych z bazy danych Użytkowników MiPBP w Kolbuszowej”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu. Wniosek należy złożyć osobiście lub e-mailem wysłanym z adresu, który został zarejestrowany na koncie Użytkownika w systemie bibliotecznym. Usunięcia dokonuje bibliotekarz.
10. Użytkownicy, którzy nie korzystali z usług Biblioteki przez okres pięciu lat od ostatniego wypożyczenia, a zwrócili wypożyczone zbiory i uregulowali wszelkie zobowiązania wobec Biblioteki, są wyrejestrowywani z komputerowego programu bibliotecznego umożliwiającego korzystanie ze zbiorów Biblioteki. Ich zobowiązanie z danymi osobowymi zostaje usunięte z archiwum.

## Rozdział IV Zasady Wypożyczania Zbiorów

### §4 Wypożyczenia

1. W Bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek.
2. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów oraz sprzętu i urządzeń mobilnych będących własnością Biblioteki.
3. Przed wypożyczeniem lub udostępnieniem zbiorów Użytkownik zobowiązany jest zwrócić szczególną uwagę na ich stan oraz zgłosić bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia.
4. Podpisując oświadczenie o przestrzeganiu Regulaminu przyjmuje do wiadomości pełne konsekwencje odszkodowawcze związane z utratą, uszkodzeniem, przypadkiem, zniszczeniem zbiorów i urządzeń mobilnych, z których korzysta.
5. Biblioteka wypożycza zbiory na zewnątrz i udostępnia je do korzystania na miejscu w Czytelnim im. K. Skowrońskiego oraz czytelnich znajdujących się w filiach Biblioteki.
6. Wypożyczenia:
  - a) jeżeli Zarządzenie Dyrektora nie stanowi inaczej jednorazowo wypożyczyć można 5 wol./jednostek zbiorów, 2 gry planszowe i jedno urządzenie mobilne. W przypadku książek dla dzieci wypożyczyć jednorazowo można 10 woluminów.
  - b) zbiory oraz urządzenia mobilne wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni kalendarzowych
  - c) czasopisma, wypożyczane są na 7 dni kalendarzowych
  - d) po upływie wyżej określonego terminu Użytkownik ma prawo prolongować wypożyczenie, jednak nie dłużej niż na 30 dni. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz urządzenia mobilnego, nie więcej jednak niż 1 razy z rzędu, z zastrzeżeniem, że nie ma osób oczekujących w kolejce do jego wypożyczenia. Maksymalny okres wypożyczenia dla zbioru oraz urządzenia mobilnego nie może przekroczyć 60 dni kalendarzowych, z wyłączeniem materiałów audiowizualnych (filmów), gry planszowej oraz czasopism dla których okres ten wynosi 30 dni kalendarzowych.
7. Za zgodą dyżurującego bibliotekarza, zbiory z księgozbioru podręcznego danej agendy (z wyłączeniem Czytelni) można wypożyczyć na zewnątrz, na weekendy i dni wolne od pracy Biblioteki. Wypożyczenia można dokonać bezpośrednio przed zamknięciem agendy.
8. Nie wypożycza się na zewnątrz:
  - gazet codziennych,
  - jednoegzemplarzowych wydawnictw regionalnych,
  - książek wydanych do końca 1949 roku,
  - książek z księgozbioru podręcznego,
  - albumów,
  - encyklopedii,
  - słowników wielotomowych,
  - czasopism oprawnych,
  - gier komputerowych,
  - konsoli;
9. Urządzenia mobilne wypożycza się wyłącznie na zewnątrz. Wypożyczenie urządzenia mobilnego wymaga podpisania oświadczenia - wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
10. W Czytelni bibliotekarz może odmówić wypożyczenia danego egzemplarza księgozbioru na zewnątrz ze względu na jego unikalność.
11. Zamówienia: We wszystkich agendach Biblioteki Użytkownicy mogą zamówić zbiory

samodzielnie poprzez OPAC biblioteki: szukamksiążki.pl. Nie można samodzielnie przez Internet zamawiać czasopism. Zamówienie online staje się rezerwacją dopiero po zaakceptowaniu przez dyżurującego bibliotekarza. Zamówić można maksymalnie 5 szt. zbiorów.

12. Rezerwacje: We wszystkich agendach Biblioteki Użytkownicy mogą zarezerwować zbiory samodzielnie na miejscu w danej agendzie. Zarezerwować można maksymalnie 5 szt. zbiorów.
13. W przypadku rezerwacji dokonanych w godzinach otwarcia ww. agendy pierwszeństwo w dostępie do zbiorów mają Użytkownicy przebywający w agendzie.
14. Użytkownicy są powiadamiani o możliwości odbioru zarezerwowanych materiałów telefonicznie lub poprzez informację na adres email, generowaną automatycznie przez system komputerowy.
15. Zbiory zarezerwowane oczekują na odbiór przez 3 dni robocze, a nieodebrane w terminie ulegają anulowaniu przez system biblioteczny. Dany egzemplarz jest wypożyczony następnej osobie z kolejki.
16. Rezerwacje księgozbioru Czytelni przeznaczonego do wypożyczenia na zewnątrz będą realizowane nie później niż 30 minut przed zamknięciem agendy.
17. Bibliotekarz ma prawo anulować zamówienie/rezerwację w przypadku:
  - a) zaległości w zwrocie zasobów Biblioteki odnotowanych na danej Karcie Czytelnika;
  - b) notorycznego nie odbierania zarezerwowanych egzemplarzy;
  - c) zagubienia, bądź nie zwrócenia zamawianej przez Czytelnika pozycji.
18. Prolongaty (przedłużenie terminu wypożyczenia materiałów bibliotecznych) nie można dokonać, jeżeli na pozycję oczekują inni Użytkownicy oraz po przekroczeniu regulaminowego terminu zwrotu. Bibliotekarz może odmówić prolongaty, jeśli Użytkownik ma zablokowane konto.
19. Prolongaty dokonuje bibliotekarz po otrzymaniu zgłoszenia od Użytkownika (osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej przez email należy podać: imię i nazwisko, numer Karty Użytkownika i tytuły wypożyczonych zbiorów).
20. Do Użytkowników, którzy dobrowolnie udostępnili swoje adresy e-mailowe, są wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej przypomnienia, informujące o zbliżającym się terminie zwrotu oraz upomnienia po przekroczeniu terminu wypożyczenia zbiorów. Upomnienia są generowane automatycznie przez system i za ich wysłanie nie pobiera się opłat.
21. Użytkownicy w celu zwrotu książek mogą korzystać z Wrzutomatu, zlokalizowanego w budynku Biblioteki przy ul. Piłsudskiego 7 w Kolbuszowej. Pozwala on na samoobsługowy zwrot książek przez całą dobę. Z wykorzystaniem Wrzutomatu nie wolno zwracać materiałów audiowizualnych, czasopism i gier planszowych. Zwrot poprzez Wrzutomat nie niweluje kary za przetrzymanie zbiorów. Użytkownikowi dokonującemu zwrotu zaległych książek w taki sposób zostanie zablokowana Karta Czytelnika, co spowoduje brak możliwości korzystania z zasobów Biblioteki do czasu uiszczenia należności.
22. W Bibliotece obowiązuje komputerowa rejestracja wypożyczeń i zwrotów zbiorów oraz urządzeń mobilnych, dotyczy to także wypożyczanego na zewnątrz księgozbioru Czytelni.

## **§5 Wypożyczalnia Międzybiblioteczna**

1. Księgozbiór Wypożyczalni Międzybibliotecznej przeznaczony jest dla Użytkowników wypożyczających w Świetlicy z Punktem Bibliotecznym „Pociąg do czytania”, filiach Biblioteki oraz innych instytucjach z terenu Powiatu Kolbuszowskiego, z którymi podpisano umowy o współpracy.
2. Zasady wypożyczeń zbiorów określa Rozdz. 4 Zasady Wypożyczenia Zbiorów, §4 oraz §5 niniejszego Regulaminu.

## §6 Odpowiedzialność Użytkownika

1. Za przetrzymywanie zbiorów pobierane są opłaty pieniężne za każdy dzień zwłoki rozpoczynający się po terminie, w którym Użytkownik obowiązany był dokonać zwrotu danego zbioru/urządzenia. Wysokość opłaty reguluje cennik usług MiPBP w Kolbuszowej. Opłaty pobierane są od każdego woluminu. Odpowiedzialność za Użytkownika niepełnoletniego ponoszą rodzice/opiekunowie
2. Użytkownik systematycznie lub zbyt długo przetrzymujący zbiory może mieć zmniejszony regulaminowy limit wypożyczeń. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Kierownik danej agendy.
3. Jeżeli Użytkownik zwleka ze zwrotem zbiorów lub uiszczeniem należnych opłat – Biblioteka wstrzymuje dalsze wypożyczenia oraz możliwość korzystania z innych usług bibliotecznych w całej sieci oraz może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Użytkownik zobowiązany jest do odkupienia zniszczonego, zagubionego materiału bibliotecznego lub w przypadku niemożności tego, po uzgodnieniu z bibliotekarzem, musi odkupić inną o podobnej wartości merytorycznej, przy czym książki, czy gry planszowe nie mogą być wydane wcześniej niż dwa lata wstecz, licząc od chwili zaistnienia zdarzenia. W przypadku dzieła wieloczęściowego Użytkownik odpowiada tak, jak za niezwrócenie lub zniszczenie całości dzieła (w przypadku gier planszowych dotyczy to zagubienia/zniszczenia jej elementów).
5. W przypadku braku możliwości odkupienia zagubionej/zniszczonej gry planszowej Użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia opłaty, której kwota odpowiada jej wartości rynkowej.
6. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, przepadku (straty), zniszczenia urządzenia mobilnego wraz z akcesoriami Użytkownik zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu oraz pokrycia kosztów naprawy lub zakupu nowego urządzenia o równoważnych parametrach.
7. Odpowiedzialność materialna ponosi również Użytkownik, który zniszczył sprzęt komputerowy, oprogramowanie, nośniki elektroniczne będące własnością Biblioteki.
8. Użytkownikowi, który regularnie przetrzymuje, bądź niszczy materiały biblioteczne możliwe jest na stałe odebranie praw do korzystania z usług i zasobów Biblioteki. Decyzję o tym podejmuje Dyrektor MiPBP w Kolbuszowej na wniosek kierownika agendy.

## §7 Książka do domu

1. Z usługi „Książka do domu” mogą korzystać osoby starsze (po 75 roku życia), samotne, przewlekle chore (wyjątek stanowią osoby z chorobami zakaźnymi) lub niepełnosprawne zamieszkałe na terenie gminy Kolbuszowa, które nie mają możliwości samodzielnego skorzystania z usług Biblioteki.
2. Książki dostarczane będą w umówionym wcześniej terminie, bezpośrednio do domu Użytkownika.
3. Usługa „Książka do domu” jest bezpłatna.
4. Dostarczaniem książek będą zajmować się bibliotekarze. W celu zachowania bezpieczeństwa osób korzystających z usługi bibliotekarz odwiedzający zainteresowane osoby w domach zostanie zaopatrzony w imienny dokument, wystawiony przez Dyrektora Biblioteki, upoważniający do dostarczenia książek do domu Użytkownika.
5. Pierwsza wizyta bibliotekarza u zainteresowanego Użytkownika związana będzie z:
  - a) zapoznaniem Użytkownika z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług MiPBP w Kolbuszowej,
  - b) wypełnieniem Karty zapisu na podstawie dokumentu tożsamości Użytkownika, które zweryfikuje i potwierdzi własnoręcznym podpisem Użytkownik.
6. Osoby zainteresowane otrzymaniem książek do domu zobowiązane są do kontaktu

osobistego, telefonicznego lub e-mailowego, bądź przez upoważnione osoby trzecie z Biblioteką.

## **Rozdział V** **Zasady korzystania z Czytelni**

### **§8 Udostępnianie Zbiorów**

1. Zbiorów udostępnianych na miejscu nie wolno wynosić bez zezwolenia dyżurnego bibliotekarza.
2. W czytelniach udostępniany jest: księgozbiór, czasopisma bieżące i archiwalne, komputery z dostępem do Internetu.
3. W przypadku, gdy z żądanego przez Użytkownika materiału bibliotecznego korzysta inny Użytkownik, istnieje możliwość jego zarezerwowania.
4. W czytelniach Użytkownicy mogą korzystać także z własnych zbiorów i multimediów bez instalacji na dysku komputera Biblioteki. Nie dotyczy to gier komputerowych.
5. W Czytelni bibliotekarz udostępnia zbiory po wypełnieniu przez Użytkownika rewersu, którego wzór określa Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
6. Z bieżących numerów czasopism wyłożonych na regałach w Czytelni Głównej Użytkownik korzysta bez pośrednictwa bibliotekarza, starsze numery podaje dyżurujący bibliotekarz.
7. Jednorazowo Użytkownik może korzystać maksymalnie z 10 jednostek (książek, zinwentaryzowanych czasopism, bieżących numerów czasopism).
8. Użytkownik może uzyskać zgodę dyżurującego bibliotekarza na kopiowanie fragmentów niektórych zbiorów.
9. Za zgodą dyżurującego bibliotekarza dozwolone jest nieinwazyjne filmowanie i fotografowanie (np. aparatem cyfrowym) fragmentów zbiorów w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego obowiązującymi przepisami prawa.
10. W Czytelni nie udostępniania się do kopiowania materiałów bibliecznych wydanych do 1945 roku włącznie oraz innych o szczególnej wartości bibliofilskiej i historycznej oraz czasopism formatu A2.
11. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu wszystkich udostępnionych zbiorów na 15 minut przed zamknięciem czytelni.
12. Na prośbę Użytkownika dyżurny bibliotekarz pomaga w prowadzeniu kwerend w zbiorach własnych Biblioteki, szczególnie dotyczy to zbiorów regionalnych.
13. Bibliotekarz prowadzi Rejestr korzystania z Czytelni w systemie bibliotecznym oraz dzienniku Czytelni.

### **§9 Zasady udzielania informacji bibliecznej**

1. W agendach Biblioteki informacje udzielane są Użytkownikom bezpośrednio na miejscu, w uzasadnionych sytuacjach życiową przypadkach również telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Kwerendy o tematyce regionalnej mogą być kierowane do Czytelni oraz Oddziału Edukacji Kulturalnej i Regionalnej MiPBP w Kolbuszowej, a także filii Biblioteki.
3. Bibliotekarze pomagają w korzystaniu z tradycyjnego i zautomatyzowanego warsztatu informacyjnego Biblioteki oraz informują Użytkowników, jak korzystać z innych automatycznych katalogów bibliecznych prezentowanych w Internecie.
4. Bibliotekarze udzielają:
  - a) informacji rzeczowych (objaśniając i podając fakty, daty, terminy) lub wskazując odpowiednie źródła, w których Użytkownik sam wyszukuje potrzebne mu informacje;
  - b) informacji bibliograficznych poprzez opracowywanie zestawień bibliograficznych, tematycznych, wyszukiwanie piśmiennictwa na dany temat, wskazanie bibliografii dotyczących

różnych zagadnień.

5. W Czytelni istnieje możliwość wykonania wydruków komputerowych za odpłatnością wysokość opłaty określa Cennik usług MiPBP w Kolbuszowej.

### **§10 Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu**

1. W wybranych agendach Biblioteki Użytkownikom udostępnia się stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.
2. Korzystanie ze stanowisk komputerowych w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo. Można korzystać z gier oraz innych programów rozrywkowych, po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
3. Zabronione jest:
  - a) instalowanie własnego oprogramowania,
  - b) pozostawianie własnych plików na dysku lokalnym komputera. Na komputerach może być użyte oprogramowanie czyszczące dyski po każdorazowym uruchomieniu komputera lub zostaną one usunięte przez bibliotekarzy,
  - c) zmienianie konfiguracji ustawień systemowych, programowych i sprzętowych komputerów oraz dokonywanie prób łamania istniejących zabezpieczeń,
  - d) kopiowanie na prywatne nośniki programów, znajdujących się w posiadaniu Biblioteki,
  - e) wykorzystywanie komputerów w celach zarobkowych.
4. W wybranych agendach Użytkownikom udostępnia się ogólnodostępną sieć bezprzewodową WiFi.
5. Użytkownikom korzystającym ze stanowisk komputerowych oraz z sieci bezprzewodowej zabronione jest:
  - a) otwieranie w Bibliotece stron internetowych propagujących przemoc, nawołujących do dyskryminacji rasowej, etnicznej lub kulturowej, zawierających elementy pornograficzne, związanych ze sprzedażą środków odurzających lub psychoaktywnych oraz innych treści zabronionych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
  - b) wykonywanie przy pomocy stanowisk komputerowych czynności naruszających prawa autorskie twórców oraz dystrybutorów oprogramowania i danych;
  - c) przesyłanie i udostępnianie treści mogących w jakiś sposób naruszać czyjeś prawa osobiste, rozsyłać treści o charakterze reklamowym oraz rozpowszechniać wirusy komputerowe;
  - d) pobieranie z Internetu lub otwieranie dużych programów i plików, których działanie obciąża sieć internetową i zakłóca funkcjonowanie innych programów, urządzeń i sieci w Bibliotece;
6. Bibliotekarze mają prawo kontrolować pracę Użytkowników i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję, w sytuacji gdy Użytkownik wykonuje czynności zabronione i niepożądane.
7. W przypadku oczekiwania na dostęp do komputera przez kolejnych Użytkowników, Użytkownik zajmujący stanowisko musi go zwolnić po 30 minutach korzystania.
8. Pracę na bibliotecznych stanowiskach komputerowych należy kończyć 15 minut przed zamknięciem danej agendy Biblioteki.
9. Bibliotekarz rejestruje korzystanie ze stanowisk komputerowych.
10. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody Użytkownika związane z korzystaniem z sieci bezprzewodowej powodowane np. awarią sieci informatycznej oraz za inne straty Użytkownika jak uszkodzenia sprzętu i oprogramowania będącego jego własnością.
11. Biblioteka zastrzega sobie prawo do wprowadzania ograniczeń w dostępie do niektórych stron i usług internetowych oraz w maksymalnej wielkości transmitowanych danych.
12. Bibliotekarze nie udzielają pomocy w zakresie konfiguracji i ustawień systemowych prywatnego sprzętu informatycznego użytkownika.

## **Rozdział VI**

## Zasady korzystania z Czytelni im. K. Skowrońskiego mającej siedzibę w Bibliotece, przy ul. Piłsudskiego 7 w Kolbuszowej

### §11 Dokumenty Życia Społecznego

1. Dokumenty Życia Społecznego udostępniane są wyłącznie na miejscu w Czytelni dr K. Skowrońskiego.
2. Wynoszenie udostępnionych dokumentów na zewnątrz jest niedozwolone.
3. Dyżurujący bibliotekarz udziela Użytkownikowi informacji o zbiorach i pomaga mu w ich doborze.
4. Istnieje możliwość zamówienia skanu dokumentów.
5. Użytkownik może wykonywać zdjęcia materiałów bibliotecznych własnym aparatem w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego obowiązującymi przepisami prawa.
6. Reprodukowanie dokumentów i publikowanie powielonych materiałów wymaga każdorazowo uzyskania pisemnej zgody Dyrektora.
7. Nie wykonuje się skanów dokumentów wydanych do roku 1945 oraz dokumentów uszkodzonych.
8. Możliwe jest użyczenie Dokumentów Życia Społecznego na wystawy czasowe organizowane przez inne instytucje. Decyzje o użyczeniu dokumentów podejmuje Dyrektor. Instytucje wypożyczające zobowiązane są do odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów podczas transportu, przechowywania i ekspozycji. Użyczenie, o którym mowa wyżej następować będzie na podstawie odrębnej umowy cywilnoprawnej.
9. Bibliotekarz prowadzi Rejestr korzystania z Dokumentów Życia Społecznego.

### §12 Dokumenty cyfrowe (w tym z księgi metrykalne)

1. MiPBP w Kolbuszowej udostępnia bezpłatnie Użytkownikom dostęp do wybranych dokumentów cyfrowych (w tym ksiąg metrykalnych z archiwów kościelnych)
2. Księgi metrykalne są własnością poszczególnych parafii. Przeglądanie ich odbywa się za wiedzą i zgodą administratorów poszczególnych parafii.
3. Użytkownicy zainteresowani zamiarem przeglądania kopii cyfrowych ksiąg metrykalnych zobowiązani są do wcześniejszego uzgodnienia z dyżurującym bibliotekarzem terminu oraz wpisania się do bibliotecznego rejestru udzielonych informacji.
4. Korzystanie z dokumentów cyfrowych możliwe jest w Czytelni im. dr K. Skowrońskiego oraz OEKiR MiPBP w Kolbuszowej przy specjalnie wydzielonych stanowiskach komputerowych w dniach roboczych, w godzinach pracy agend.
5. Użytkownik nie może kopiować zawartości zasobu.
6. Pracownicy Czytelni oraz OEKiR nie wyszukują informacji w księgach metrykalnych, udzielają jedynie instruktażu jak z nich korzystać.

### §13 Strefa Relaksu i Wypoczynku Młodzieży

1. Strefa Relaksu i Wypoczynku Młodzieży przeznaczona jest dla Użytkowników MiPBP w Kolbuszowej od 13 do 24 roku życia.
2. W czasie przebywania w Strefie Relaksu i Wypoczynku Młodzieży MiPBP w Kolbuszowej obowiązują ogólnie funkcjonujące w prawie zasady i normy moralne.
3. Osoby nie stosujące wyżej wspomnianych zasad mogą zostać poproszone o opuszczenie Strefy.
4. W czasie przebywania w Strefie zabrania się spożywania posiłków i napojów bezpośrednio mogących uszkodzić wyposażenie i sprzęt.
5. Po zakończeniu korzystania z gier planszowych użytkownicy zobowiązują się do poskładania wszystkich elementów gry do pudełka, odstawić ją na miejsce i zgłosić fakt dyżurnemu bibliotekarzowi.

6. W przypadku zniszczenia wyposażenia, bądź sprzętu kosztami naprawy lub wymiany będą obciążane osoby użytkujące lub ich opiekunowie prawni.
7. W Strefie Relaksu i Wypoczynku Młodzieży nie mogą przebywać osoby nietrzeźwe lub będące pod wpływem jakichkolwiek środków odurzających. W przypadku stwierdzenia obecności osób pod wpływem wyżej wymienionych substancji bibliotekarz ma prawo prosić o opuszczenie Biblioteki. W przypadkach zachowania agresywnego wezwać Policję.
8. Osoba nie przestrzegająca zasad prawidłowego użytkowania może zostać czasowo pozbawiona możliwości korzystania z zasobów Strefy.

#### **§14 Korzystanie z konsoli**

1. Przed przystąpieniem do gry na konsoli należy zapoznać się z niniejszym regulaminem.
2. Korzystanie z konsoli oraz okularów VR znajdujących się w zbiorach Biblioteki jest bezpłatne w godzinach pracy Czytelni.
3. Konsolę użytkować można tylko za zgodą pracowników Biblioteki, stosując się do ich wskazań i zaleceń.
4. Z konsoli korzystać mogą użytkownicy Biblioteki od 13. roku życia. Osoby młodsze tylko pod opieką dorosłego opiekuna.
5. Grać można wyłącznie w gry video należące do zbiorów Biblioteki zgodnie z określoną wg PEGI granicą wiekową.
6. Z konsoli może korzystać jednorazowo 1 osoba przez 30 minut, a jeżeli gra to umożliwia jednorazowo 2-4 osób. Czas gry może zostać wydłużony, jeśli nie ma oczekujących na grę.
7. Rozpoczęcie i zakończenie gry następuje za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza. Konsolę obsługuje (uruchomienie, wymiana gier) tylko i wyłącznie bibliotekarz.
8. Gry na konsolę udostępniane są tylko na miejscu.
9. Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z gier interaktywnych. Decyzję o pozbawieniu dostępu podejmuje bibliotekarz.
10. Korzystając z konsoli, należy zachować szczególną ostrożność w posługiwaniu się powierzonymi urządzeniami. Za uszkodzenie sprzętu spowodowane niewłaściwym użytkowaniem odpowiada osoba korzystająca z danego urządzenia, a w przypadku osoby nieletniej jego rodzice bądź opiekunowie prawni.
11. Zabrania się tworzenia własnych kont na konsoli. Nieautoryzowane konta będą usuwane.
12. Użytkownicy konsoli zobowiązani są do:
  - a) zgłaszania bibliotekarzowi chęci korzystania z konsoli,
  - b) przestrzegania regulaminowego czasu korzystania z konsoli tj. jednorazowo do 30 min. I zgłoszenie pracownikowi Biblioteki zakończenia gry,
  - c) pozostawienia stanowiska w dobrym stanie.
13. Gracz zobowiązany jest do bezzwłocznego przerwania korzystania z konsoli, jeśli zauważy u siebie jakiegokolwiek niepokojące objawy, np.: senność, zmęczenie, zawroty głowy, nudności, kłopoty ze wzrokiem, drgawki mięśni i inne.

### **Rozdział VII**

#### **Zasady korzystania ze Świetlicy z punktem bibliotecznym „Pociąg do czytania” mającej siedzibę na Dworzec Kolbuszowa, ul. Ruczki 1**

#### **§15 Postanowienia ogólne**

1. Świetlica z punktem bibliotecznym „Pociąg do czytania” jest miejscem wypoczynku, spotkań i bezpiecznego oczekiwania na autobus/pociąg dla młodzieży.
2. Celem Świetlicy jest zapewnienie młodym osobom przyjaznych warunków do spędzania czasu wolnego, rozwijania zainteresowań i integracji.

3. Świetlica jest czynna w godzinach ustalonych przez Dyrektora MiPBP w Kolbuszowej.
4. Korzystanie ze Świetlicy jest bezpłatne.

#### **§16 Zasady korzystania ze Świetlicy**

1. Ze Świetlicy mogą korzystać osoby w wieku od 13 do 19 lat.
2. Młodsze dzieci mogą przebywać w Świetlicy tylko pod opieką rodzica/opiekuna prawnego..
3. Każdy Użytkownik jest zobowiązany do:
  - a) zachowania porządku i czystości,
  - b) poszanowania wyposażenia i mienia Świetlicy,
  - c) kulturalnego zachowania wobec innych osób,
  - d) przestrzegania zaleceń bibliotekarza.
4. Na terenie Świetlicy obowiązuje całkowity zakaz:
  - a) palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania alkoholu i używania innych substancji psychoaktywnych,
  - b) używania wulgarnych słów, agresji fizycznej lub słownej,
  - c) niszczenia wyposażenia lub elementów wystroju,
  - d) używania sprzętu elektrycznego, który jest własnością Biblioteki bez bibliotekarza.

#### **§17. Zasady bezpieczeństwa**

1. Użytkownicy Świetlicy są zobowiązani do zachowania zasad bezpieczeństwa i niepodejmowania działań, które mogłyby zagrażać życiu lub zdrowiu własnemu i innych.
2. W razie zauważenia niebezpiecznej sytuacji należy niezwłocznie poinformować bibliotekarza pracującego w Świetlicy.
3. W razie naruszenia zasad bezpieczeństwa Użytkownik może zostać czasowo lub trwale pozbawiony prawa wstępu do Świetlicy.

#### **§18. Odpowiedzialność**

1. Na terenie Świetlicy nie może przebywać osoba, której zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających.
2. Za zniszczenia mienia Świetlicy odpowiada sprawca lub jego opiekun prawny.
3. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione bez nadzoru.
4. Bibliotekarz ma prawo wezwać ochronę lub Policję w przypadku rażącego naruszenia regulaminu.

#### **§19. Postanowienia końcowe**

1. Przebywanie w Świetlicy oznacza akceptację niniejszego regulaminu.
2. Regulamin jest dostępny na tablicy ogłoszeń oraz u bibliotekarza.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje bibliotekarz lub zarządca dworca.
4. Obiekt jest monitorowany przez właściciela budynku.

### **Rozdział VIII Przetwarzanie danych osobowych**

#### **§20 RODO**

1. Administratorem danych osobowych podanych przy zapisie jest Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Kolbuszowej, z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 7, 36-100 Kolbuszowa, reprezentowana przez Dyrektora. Z administratorem można się skontaktować pisemnie - na

- adres siedziby administratora, poprzez e-mail: [kontakt@bibkolb.pl](mailto:kontakt@bibkolb.pl), telefonicznie pod nr tel. 17/22 70 220 – Centrala; 17 22 70 221 - Dyrektor Biblioteki.
2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisemnie - na adres siedziby administratora, poprzez e-mail: [rodo@ekolbuszowa.pl](mailto:rodo@ekolbuszowa.pl)
  3. Dane będą przetwarzane 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 będą także przetwarzane w celach archiwalnych. Zanonimizowane dane posłużą do prowadzenia badań czytelniczych i statystycznych.
  4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
    - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, wskazanego w art. 4 ust. 1rt.art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (art. 6 akapit 1 lit. e RODO);
    - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Bibliotece, w tym wynikającego z ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r., ustawy o statystyce publicznej z dnia 29 czerwca 1995 r. (art. 6 akapit 1 lit. c RODO);
    - zgoda (art. 6 akapit 1 lit. a RODO) - w zakresie danych podawanych przy zapisie nieobligatoryjnie oraz w celu korzystania z bibliotecznej sieci Wi-Fi na prywatnych urządzeniach mobilnych z własnym zasilaniem;
    - dane osobowe mogą okazać się niezbędne w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, będących realizacją naszego prawnie uzasadnionego interesu (art. 6 akapit 1 lit. f RODO).
  5. Podanie danych identyfikacyjnych jest obowiązkowe i niezbędne do nabycia prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail) podawane są dobrowolnie, w celu umożliwienia Bibliotece wysyłania informacji o realizacji zamówień, przypomnień o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów i monitów elektronicznych, gdy termin został przekroczony.
  6. Dane osobowe są udostępniane producentowi programu bibliotecznego, wykorzystywanego do obsługi Użytkowników. Mogą zostać udostępnione także podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa czy podmiotom przetwarzającym je na nasze zlecenie.
  7. Użytkownik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu, a także do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego na jej podstawie, przed jej cofnięciem.
  8. Użytkownik ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie dotyczących go danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
  9. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
  10. Obecnie nie zamierzamy przekazywać danych osobowych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§21**

1. Użytkownik nie stosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być decyzją Dyrektora MiPBP w Kolbuszowej pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
2. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za niezgodne z powszechnie obowiązującymi

- normami prawa wykorzystywanie wypożyczanych i udostępnianych przez Bibliotekę zbiorów.
3. Wszelkie uwagi i zażalenia należy zgłaszać bezpośrednio u Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej.
  4. Dyrektor Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmiany w regulaminie.
  5. Wszelkie zmiany - stałe lub tymczasowe w Regulaminie sygnalizowane są poprzez wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej oraz umieszczenie ich na stronie internetowej. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianie uważa się, że Użytkownik przyjął je do wiadomości.
  6. Niniejszy regulamin jest dostępny:
    - w siedzibie Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Kolbuszowej, przy ul. Piłsudskiego 7
    - we wszystkich agendach Biblioteki,
    - na stronie internetowej Biblioteki: [biblioteka.kolbuszowa.pl](http://biblioteka.kolbuszowa.pl)

Regulamin obowiązuje od 1 stycznia 2026 r.

---

## **Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej.**

# **REGULAMIN IMPREZ organizowanych przez Miejską i Powiatową Bibliotekę Publiczną w Kolbuszowej**

### **1. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady udziału w imprezach organizowanych przez Miejską i Powiatową Bibliotekę Publiczną w Kolbuszowej, zwaną dalej Organizatorem.
2. Impreza to: zajęcia edukacyjne, animacyjne i warsztatowe (dla dzieci, młodzieży i dorosłych) organizowane w Bibliotece lub w plenerze, wycieczka do biblioteki, lekcja biblioteczna, prelekcja i wykład otwarty, wszelkie spotkania i inne wydarzenia kulturalne, szkolenia i kursy organizowane i/lub współorganizowane przez Organizatora.
3. Udział w imprezie oznacza akceptację przez uczestnika postanowień niniejszego Regulaminu.

### **2. Zgłoszenie uczestnictwa**

1. Organizator określa kryteria kwalifikujące do udziału w imprezie.
2. Jeżeli udział w imprezie wymaga zgłoszenia, należy go dokonać w sposób podany w informacji o imprezie. Inne formy zgłoszeń uczestnictwa są możliwe za uzgodnieniem z Organizatorem.
3. Jeśli liczba uczestników imprezy jest ograniczona, Organizator podaje tę informację w zapowiedzi imprezy na plakacie, swojej stronie internetowej, portalu społecznościowym Facebook.

### **3. Zmiany terminu imprezy**

1. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w harmonogramie imprez oraz do zmiany ich terminów.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania imprezy z uzasadnionych, ważnych powodów wskazanych w zawiadomieniu o odwołaniu.
3. Zawiadomienie o odwołaniu oraz informacja o zmianie terminu imprezy, jeżeli dotyczy, podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Organizatora i tablicy ogłoszeń w jego siedzibie. W przypadku, gdy uczestnicy imprezy są rekrutowani na podstawie formularza zgłoszeniowego, informacja przesyłana jest na adres e-mail wskazany w Zgłoszeniu.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w przebiegu imprezy lub jej odwołania bez wcześniejszego zawiadomienia jeśli spowodowane jest to siłą wyższą lub czynnikiem nadzwyczajnym, zewnętrznym, niemożliwym do zapobieżenia, np. niesprzyjające warunki pogodowe, odwołanie przyjazdu przez artystę, pisarza i inne zdarzenie, na działanie którego Organizator nie miał wpływu.
5. Organizator nie będzie zobowiązany do żadnej rekompensaty z powodu dokonania zmian, o których mowa powyżej.

#### 4. Warunki uczestnictwa

1. Wszystkie imprezy organizowane w agendach Biblioteki są bezpłatne.
2. Do udziału w imprezie, która wymaga uprzedniego zgłoszenia i rejestrowania uczestnictwa oraz wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych, konieczne jest wyrażenie przez uczestnika zgody na przetwarzanie jego danych osobowych przez Organizatora. W przypadku małoletniego zgody udziela rodzic lub jego opiekun prawny.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do utrwalania przebiegu imprezy w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego na potrzeby dokumentacji i promocji imprezy oraz popularyzacji działalności Biblioteki. Uczestnicy, rodzice/opiekunowie prawni dzieci zawsze są informowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
4. Jeżeli osoba bierze udział w imprezie, która nie wymaga uprzedniego zgłoszenia i rejestrowania uczestnictwa, Organizator uznaje, że wyraża zgodę na nieodpłatne utrwalenie swojego wizerunku, a także na jego rozpowszechnianie, bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, we wszelkich kanałach dystrybucji informacji o imprezie w tym udostępnienie na stronie internetowej MiPBP w Kolbuszowej, udostępnienie na stronie Facebook MiPBP w Kolbuszowej, zamieszczanie w materiałach promocyjnych, informacyjnych, audiowizualnych, broszurkach, gazetkach, na tablicach ogłoszeń, radio/tv/prasa, w folderach papierowych/elektronicznych. Zdjęcia i nagrania z takich imprez powinny koncentrować się na przebiegu wydarzenia i przedstawiać uczestników w grupie, niedopuszczalne jest skupienie obrazu na konkretnej osobie i jej kadrowanie. Jeżeli wizerunek osoby stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda nie jest wymagana.
5. Każdy, kto bierze udział w imprezie i nie zgadza się na przetwarzanie jego wizerunku jest obowiązany zgłosić to Organizatorowi.
6. Wykorzystanie wizerunku, który jest głównym lub wyłącznym motywem utworu (zdjęcia, nagrania) lub który jednoznacznie identyfikuje utrwaloną na nim osobę, wymaga uprzedniego pozyskania pisemnej zgody tej osoby na korzystanie i rozpowszechnianie jej wizerunku, w zakresie i na warunkach określonych w oświadczeniu o wyrażeniu zgody czy w samej zgodzie. W przypadku małoletniego zgody udziela rodzic lub jego opiekun prawny.
7. Organizator zapewnia, że wizerunek uczestników imprez będzie wykorzystywany wyłącznie we wskazanym wyżej zakresie i nie będzie wykorzystywany przez Organizatora w innym kontekście, w tym w celach zarobkowych.
8. Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że z tytułu użycia ich wizerunku nie przysługują im jakiegokolwiek roszczenia, w tym prawo do wynagrodzenia.
9. Uczestnik imprezy obowiązany jest zachowywać się w sposób zgodny z zasadami współżycia społecznego, w tym nie zagrażać bezpieczeństwu własnemu i innych osób uczestniczących w

impresie.

10. Odpowiedzialność za zachowanie uczestników małoletnich biorących udział w imprezie, ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.

11. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci do 18. roku życia, w trakcie imprezy oraz w drodze do i z Biblioteki, ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni, a w przypadku grup zorganizowanych - nauczyciele, wychowawcy przedszkolni lub inni opiekunowie grupy.

12. Organizator oświadcza, że dokłada wszelkich starań w celu uniknięcia zagrożeń dla uczestnika podczas imprezy, jednakże nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody na osobie lub mieniu oraz jakiegokolwiek konsekwencje zdrowotne, wynikające z indywidualnego stanu zdrowia uczestnika i nagłych wypadków niezawinionych przez Organizatora lub takich, na które Organizator nie miał wpływu lub powstałych w wyniku nieprzestrzegania przez uczestnika zapisów niniejszego regulaminu bądź poleceń i zaleceń personelu Organizatora, szczególnie dotyczących bezpieczeństwa.

13. Organizator nie odpowiada za jakiegokolwiek szkody bezpośrednio lub pośrednio, wyrządzone przez uczestnika jakiegokolwiek osobie w trakcie imprezy.

14. Organizator oświadcza, że tworzy bezpieczne i przyjazne środowisko dla małoletnich uczestników imprezy. Działając w ich najlepszym interesie wdrożył, w ramach obowiązującego prawa oraz swoich kompetencji, standardy ochrony dzieci przed przemocą w jakiegokolwiek formie.

15. Osoby biorące udział w imprezie obowiązane są do zapoznania się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Kolbuszowej oraz do przestrzegania zawartych w w/w Polityce reguł i wytycznych.

---

## **Załącznik nr 2a do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej.**

### **Karta zobowiązań dla osób powyżej 13 roku życia**

#### **KARTA ZOBOWIĄZAŃ**

**NAZWISKO I IMIĘ, nr karty:**

Adres zamieszkania:

Telefon:

Data urodzenia:

PESEL:

Data zapisania: .....

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

Data: ..... r.

.....

(podpis wypożyczającego)

Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Kolbuszowej z siedzibą w: ul. Piłsudskiego 7, 36-100 Kolbuszowa jako administrator danych osobowych informuje, że Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia możliwości korzystania z zasobów biblioteki, w celach statystycznych oraz związanych ze zwrotem wypożyczonych zasobów biblioteki lub ich równowartości. Podstawą do przetwarzania danych są ustawa z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach oraz ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej. Pani/Pana dane będą powierzone dostawcy systemu bibliotecznego w celu należytej obsługi technicznej systemu MAK+ oraz udostępnione o ile wyrazi na to Pani/Pan zgodę, innym bibliotekom oraz Instytutowi Książki. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania, wniesienia umotywowanego sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, przenoszenia, a także prawo do bycia zapomnianym oraz wniesienia skargi na zasady przetwarzania danych do organu nadzoru ochrony danych osobowych. Dane będą przetwarzane tylko tak długo, jak będzie to niezbędne do realizacji ustawowych obowiązków biblioteki na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do korzystania z zasobów biblioteki.

\* Podanie nr. telefonu i adresu e-mail jest dobrowolne, ale ułatwia kontakt.

TAK  NIE

Wyrażam chęć korzystania z uproszczonej procedury rejestracji we wszystkich bibliotekach korzystających z systemu bibliotecznego MAK+, polegającej na podaniu numeru PESEL i weryfikacji poprawności danych, które zostaną udostępnione z biblioteki, w której właśnie zostałem/am zarejestrowany/a za pośrednictwem systemu MAK+. W tym celu zgadzam się na udostępnienie moich danych osobowych, podanych w komputerowym formularzu rejestracyjnym, innym bibliotekom korzystającym teraz lub w przyszłości z systemu MAK+ oraz Instytutowi Książki z siedzibą w Krakowie, kod pocztowy 31-148, ul. Wróblewskiego 6. Instytut Książki, jako administrator danych informuje, że przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania, cofnięcia zgody na dalsze przetwarzanie, prawo do przenoszenia, do bycia zapomnianym oraz do wniesienia skargi na zasady przetwarzania danych do organu nadzoru ochrony danych osobowych. Dane będą przetwarzane tylko tak długo, jak będzie to niezbędne do realizacji ustawowych obowiązków biblioteki. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: [iod@instytutksiazki.pl](mailto:iod@instytutksiazki.pl)

Data: ..... r.

.....

(podpis wypożyczającego)

Data: ..... r.

.....

(podpis pracownika przyjmującego)

## Załącznik nr 2b do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej

### Karta zobowiązań dla osób niepełnoletnich

#### KARTA ZOBOWIĄZAŃ

**NAZWISKO I IMIĘ, nr karty:**

Adres zamieszkania:

Telefon:

Data urodzenia:

PESEL:

Data zapisania: .....

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

Data: ..... r.

.....

(podpis wypożyczającego)

Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Kolbuszowej z siedzibą w: ul. Piłsudskiego 7, 36-100 Kolbuszowa jako administrator danych osobowych informuje, że Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia możliwości korzystania z zasobów biblioteki, w celach statystycznych oraz związanych ze zwrotem wypożyczonych zasobów biblioteki lub ich równowartości. Podstawą do przetwarzania danych są ustawa z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach oraz ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej. Pani/Pana dane będą powierzone dostawcy systemu bibliotecznego w celu należytej obsługi technicznej systemu MAK+ oraz udostępnione o ile wyrazi na to Pani/Pan zgodę, innym bibliotekom oraz Instytutowi Książki. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania, wniesienia umotywowanego sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, przenoszenia, a także prawo do bycia zapomnianym oraz wniesienia skargi na zasady przetwarzania danych do organu nadzoru ochrony danych osobowych. Dane będą przetwarzane tylko tak długo, jak będzie to niezbędne do realizacji

ustawowych obowiązków biblioteki na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do korzystania z zasobów biblioteki.

\* Podanie nr. telefonu i adresu e-mail jest dobrowolne, ale ułatwia kontakt.

TAK  NIE

Wyrażam chęć korzystania z uproszczonej procedury rejestracji we wszystkich bibliotekach korzystających z systemu bibliotecznego MAK+, polegającej na podaniu numeru PESEL i weryfikacji poprawności danych, które zostaną udostępnione z biblioteki, w której właśnie zostałem/am zarejestrowany/a za pośrednictwem systemu MAK+. W tym celu zgadzam się na udostępnienie moich danych osobowych, podanych w komputerowym formularzu rejestracyjnym, innym bibliotekom korzystającym teraz lub w przyszłości z systemu MAK+ oraz Instytutowi Książki z siedzibą w Krakowie, kod pocztowy 31-148, ul. Wróblewskiego 6. Instytut Książki, jako administrator danych informuje, że przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania, cofnięcia zgody na dalsze przetwarzanie, prawo do przenoszenia, do bycia zapomnianym oraz do wniesienia skargi na zasady przetwarzania danych do organu nadzoru ochrony danych osobowych. Dane będą przetwarzane tylko tak długo, jak będzie to niezbędne do realizacji ustawowych obowiązków biblioteki. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: [iod@instytutksiazki.pl](mailto:iod@instytutksiazki.pl)

Data: ..... r.

.....

(podpis wypożyczającego)

Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki.\*

Nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego

Data: ..... r.

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

\* wypełnić w przypadku osób niepełnoletnich

Data: ..... r.

.....

(podpis pracownika przyjmującego)

## Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej.

### Upoważnienie innej osoby do korzystania z Karty Czytelnika w celu wypożyczania zbiorów w imieniu Użytkownika

#### UPOWAŻNIENIE

Imię i nazwisko: .....

Numer Karty Użytkownika:

.....

Upoważniam Panią/Pana

.....

(imię i nazwisko)

do korzystania z mojej karty bibliotecznej w celu wypożyczania zbiorów w moim imieniu, a w przypadku wypożyczania urządzeń mobilnych, również do składania oświadczeń wynikających z Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej Oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za zbiory i urządzenia mobilne wypożyczone za jej okazaniem.

Upoważnienie jest ważne od dnia złożenia do odwołania / do .....

(wskazać datę)\*

.....

(data i podpis właściciela karty bibliotecznej)

\*zbędne skreślić

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych celu realizacji niniejszego upoważnienia do wypożyczania zbiorów i urządzeń mobilnych Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Kolbuszowej. Jestem świadoma/y, że podanie danych jest dobrowolne, a niniejsza zgoda może być odwołana w każdym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, iż zostałam/em poinformowana/y, że administratorem danych osobowych jest Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Kolbuszowej z siedziba przy ul. Piłsudskiego 7, 36-100 Kolbuszowa. Pełna informacja o przetwarzaniu danych osobowych w Bibliotece oraz przysługujących mi na gruncie RODO prawach jest dostępna pod adresem: [www.biblioteka.kolbuszowa.pl](http://www.biblioteka.kolbuszowa.pl).

Moje dane osobowe będą przetwarzane do czasu odwołania zgody.

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Kolbuszowa , .....

(podpis bibliotekarza przyjmującego upoważnienie)

---

**Załącznik nr 4 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej.**

**Wniosek o usunięcie danych osobowych z bazy danych  
Użytkowników Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w  
Kolbuszowej**

Miejska i Powiatowa Biblioteka

Publiczna w Kolbuszowej,

36-100 Kolbuszowa, ul. Piłsudskiego 7

**WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH OSOBOWYCH Z BAZY DANYCH  
UŻYTKOWNIKÓW MiPBP w KOLBUSZOWEJ**

Imię/imiona:

.....  
.

Nazwisko:

..... Nr karty Użytkownika:.....

„Działając na podstawie art.17 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 (RODO), zwracam się z wnioskiem o niezwłoczne usunięcie moich danych osobowych z bazy danych.

Użytkowników Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej, ul. Piłsudskiego 7, 36-100 Kolbuszowa

.....  
(miejsowość, data)  
niepełnoletniego)

.....  
(podpis Użytkownika/opiekuna prawnego/Użytkownika

Tożsamość Użytkownika została zweryfikowana.

Dane osobowe zostały usunięte z bazy danych Użytkowników. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku będą przechowywane w celu realizacji zasady rozliczalności z RODO, przez pięć lat od rezygnacji z usług Biblioteki, na podstawie przepisów o archiwizacji.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis bibliotekarza)

---

**Załącznik nr 5 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej.**

**Oświadczenie użytkownika w razie uszkodzenia, zagubienia lub utraty urządzeń mobilnych**

**OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA/OSOBY UPOWAŻNIONEJ PRZEZ UŻYTKOWNIKA**

Imię i nazwisko użytkownika:

.....

Nr karty bibliotecznej użytkownika:

.....

Ja niżej podpisana/y / działający w imieniu użytkownika\* .....  
niniejszym zgłaszam uszkodzenie, zagubienie, utratę\* urządzenia /elementów wyposażenia  
urządzenia o nazwie czytnik e-booków / czytnik\* o numerze ....., wypożyczonego  
w dniu ..... w MiPBP w Kolbuszowej (agendzie/filii) ....., adres  
.....

Stwierdzam następujące uszkodzenia, zagubienia, przypadki (utruty) czytnika

e- booków/czytnika\* lub/i akcesoriów:

1. a) uszkodzenia:

.....  
.....

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

1. b) braki wyposażenia:

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

Jednocześnie oświadczam, że na podstawie obowiązującego Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej (Rozdział IX), użytkownik zobowiązuje się do zwrotu kosztów naprawy ww. urządzenia (w pełnej wysokości) lub zapłaty wartości zniszczonego, zagubionego, utraconego urządzenia lub/i akcesoriów w przypadku niemożności ich naprawy przez MiPBP w Kolbuszowej.

\*niepotrzebne skreślić

Kolbuszowa, dnia .....

.....

(podpis bibliotekarza)

.....

(podpis Użytkownika/osoby upoważnionej przez Użytkownika)

---

**Załącznik nr 6 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej.**

**Rewers**

**SYGNATURA**

Autor.....

Tytuł.....

.....

Rok/Tom, nr.....

.....

Nazwisko użytkownika

Dnia .....

**Zamówienie - rewers Czytelni Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej**

Autor.....

Tytuł.....

.....

Rok/Tom, nr.....

.....

.....

Podpis Użytkownika

.....

Podpis Bibliotekarza