

## REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

### Wypożyczalni dla Dorosłych przy ul. Sportowej 3 Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. J. Lompy w Lublińcu

#### § 1

#### PRAWO KORZYSTANIA

1. Z Wypożyczalni dla Dorosłych mogą korzystać wszystkie osoby od 13 roku życia (w grupie wiekowej 13-15 lat wymagana jest pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego).
2. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający powinien okazać prawomocny dokument tożsamości ze zdjęciem w celu potwierdzenia numeru PESEL, wypełnić oświadczenie o miejscu zamieszkania/adresie do korespondencji oraz zobowiązać się własnoręcznym podpisem do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
3. Dane osobowe i adresowe Użytkownika mogą być wykorzystywane przez Bibliotekę wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych ze zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
4. Użytkownik zobowiązany jest powiadomić o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania. Informacje o statusie zatrudnienia gromadzone są tylko i wyłącznie na potrzeby GUS.
5. Podanie numeru telefonu jest dobrowolne i służy do kontaktów z Użytkownikiem w sprawach rezerwacji materiałów bibliotecznych oraz monitorowania terminów zwrotów książek.
6. Kartę biblioteczną wydaje się bezpłatnie w ciągu tygodnia od pierwszej wizyty w Bibliotece. Użytkownik zobowiązany jest do chronienia jej przed zagubieniem i zniszczeniem. Utratę karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej w Lublińcu celem zablokowania konta przed jej nieuprawnionym użyciem. Opłata za zniszczenie lub zagubienie karty oraz wydanie duplikatu wynosi **2,50 zł**.
7. Zasady **korzystania z pracowni komputerowej** określa odrębny Regulamin stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Zasady **korzystania z konsoli Xbox One S z zestawem Kinect oraz z gier** z określa odrębny Regulamin stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
9. W czasie, gdy w domu/mieszkańiu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie powinien on korzystać z usług i zasobów Biblioteki.
10. Użytkownik przychodząc do Biblioteki, zostawia wierzchnie okrycie i teczkę lub torbę w miejscu na ten cel wyznaczonym (szafki zamykane na klucz w holu Biblioteki).

11. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:

- zachowujących się agresywnie wobec innych Użytkowników lub bibliotekarzy,
- używających słów powszechnie uważanych za obraźliwe,
- nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających,
- które z innych powodów są niebezpieczne lub uciążliwe dla pozostałych Użytkowników lub bibliotekarzy.

## § 2

### WYPOŻYCZANIE

1. Użytkownik ma wolny dostęp do literatury pięknej oraz literatury popularnonaukowej. Materiały biblioteczne z księgozbioru podręcznego podaje bibliotekarz.
2. **Wypożyczeń dokonuje się wyłącznie za pomocą karty bibliotecznej lub poprzez okazanie kodu kreskowego pobranego na telefon/tablet.**
3. **Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 28 dni.**
4. **Limit wypożyczonych książek na koncie Użytkownika wynosi 8 woluminów.**
5. Wszyscy Użytkownicy Wypożyczalni mogą posiadać konto internetowe, które umożliwia im w każdej chwili:
  - sprawdzanie i przedłużanie terminu zwrotu książek,
  - zamówienie tytułów wypożyczonych przez innych Czytelników,
  - wgranie do systemu własnego zdjęcia,
  - złożenie propozycji zakupu nowych pozycji książkowych.Aby aktywować swoje konto internetowe należy podać adres e-mail oraz uzyskać hasło pierwszego logowania na miejscu w Wypożyczalni.
6. Po podaniu adresu poczty elektronicznej (e-mail) Użytkownik może otrzymywać automatyczne powiadomienia o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczeń oraz w wypadku rezerwacji – informację o książce do odbioru.
7. Bibliotekarz może:
  - wydłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników,
  - skrócić termin zwrotu książek, jeśli są szczególnie poszukiwanymi pozycjami (np. lektury, podręczniki akademickie itp.),
  - ograniczyć ilość wypożyczanych książek Użytkownikowi przekraczającemu obowiązujące terminy zwrotu.



8. Każdy Użytkownik odpowiedzialny jest osobiście za stan swojego konta. Jeżeli nie jest możliwe przedłużenie terminu zwrotu książek osobiście, można tego dokonać telefonicznie lub za pośrednictwem internetowego konta Użytkownika.
9. W przypadku kradzieży lub utraty karty bibliotecznej, do momentu zgłoszenia tego faktu w Wypożyczalni MPBP i zablokowania konta Użytkownika, **Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności** za wypożyczenia dokonane przez osoby trzecie.
10. Na prośbę Użytkownika Biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone.
11. W razie braku książki w zbiorach Wypożyczalni Użytkownik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek może znajdować się poszukiwana pozycja. Na prośbę Użytkownika Biblioteka sprowadza, w miarę możliwości, książki z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, przy czym pełny koszt czynności, tj. sprowadzenia i zwrotu książki, ponosi Użytkownik.
12. Książki zarezerwowane przez Użytkowników powinny być odebrane w ciągu 7 dni od momentu otrzymania powiadomienia z Biblioteki (za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie). Biblioteka nie przyjmuje reklamacji wynikających z przekroczenia terminu odbioru zamówionej książki.
13. Księgozbiór podręczny tzn. wydawnictwa encyklopedyczne, informatory, słowniki udostępnia się wyłącznie na miejscu za pośrednictwem bibliotekarza dyżurującego.
14. Czasopisma bieżące są udostępniane tylko w Czytelni, natomiast numery archiwalne Użytkownik może wypożyczyć za pośrednictwem bibliotekarza dyżurującego **na okres 2 tygodni**.
15. Pracownicy Wypożyczalni udzielają informacji o zbiorach, pomagają w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych.
16. Istnieje możliwość odwołania przez bibliotekarza rezerwacji książki z przyczyn niezależnych od Biblioteki (np. wskutek zniszczenia książki przez innego Czytelnika).
17. Zasady **wypożyczania gier planszowych** określa odrębny Regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### § 3

#### SANKCJE ZA PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK

1. Za przekroczenie terminu zwrotu książek oraz innych materiałów bibliotecznych, Biblioteka ogranicza prawo do dalszego korzystania z usług Biblioteki i pobiera kary za każdą książkę lub inny materiał biblioteczny oddany po terminie.
2. Sankcje i kary finansowe wynikają z przekroczenia regulaminowego terminu zwrotu książki i nie są zależne od przypomnień i wezwań do zwrotu. Opłaty za monity pisemne

i telefoniczne są identyczne z zestawieniem kar regulaminowych naliczanych w systemie komputerowym SOWA.

3. Przekroczenie terminu zwrotu książek lub innych materiałów bibliotecznych skutkuje zablokowaniem konta Użytkownika w systemie komputerowym SOWA, co jest równoznaczne z brakiem możliwości wypożyczania oraz powoduje naliczanie kar regulaminowych.
4. **Kara regulaminowa za przetrzymanie książek oraz innych materiałów bibliotecznych po ustalonym terminie wynosi: 10 groszy za dobę od każdego woluminu.**  
**Ponadto, za każdy wysłany monit doliczana jest dodatkowa opłata w kwocie: 3,00 zł (zaczek + koperta).**
5. Odblokowanie konta następuje po zwrocie przetrzymanych zbiorów bibliotecznych i po wpłaceniu kary finansowej.
6. **Z dniem 2 stycznia 2013 r. Biblioteka - po trzech wezwaniach do zwrotu zaległych materiałów bibliotecznych - może kierować egzekucję należności do firmy windykacyjnej.**

#### § 4

#### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA KSIĄŻKI I INNE MATERIAŁY BIBLIOTECZNE**

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenie, zniszczenie i zagubienie książek lub innych materiałów bibliotecznych.
2. Wysokość odszkodowania odpowiada wartości książki (lub innych materiałów bibliotecznych) ustalonej przez bibliotekarza w oparciu o aktualną cenę rynkową.
3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki lub innego materiału bibliotecznego Użytkownik zobowiązany jest odkupić taki sam tytuł, a w przypadku książek niedostępnych może, za zgodą Kierownika Wypożyczalni, dostarczyć inną o nie mniejszej wartości, przydatną dla Biblioteki.
4. Karze w wysokości **1,00 zł** podlega również uszkodzenie kodu kreskowego na książce, uniemożliwiającej jej identyfikację przez czytnik elektronicznego systemu SOWA.
5. Biblioteka wydaje Użytkownikowi pokwitowanie na sumy wpłacone tytułem odszkodowania.

#### § 5

#### **PRZEPISY PORZĄDKOWE**

1. W Bibliotece, a szczególnie w Czytelni, obowiązuje cisza oraz bezwzględny zakaz:
  - wnoszenia i spożywania posiłków,
  - prowadzenia rozmów z telefonów komórkowych oraz korzystania z użyciem dźwięku z prywatnego sprzętu Użytkownika (smartfon, tablet, laptop),

- palenia tytoniu,
  - wnoszenia udostępnionych materiałów poza Czytelnię,
  - wnoszenia jakichkolwiek materiałów z Biblioteki bez uprzedniego zarejestrowania u bibliotekarza dyżurnego.
2. Użytkownik nie stosujący się do niniejszego Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki.  
Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki na wniosek działu.
3. Skargi i wnioski Użytkownicy mogą zgłaszać Kierownikowi Wypożyczalni, Instruktorowi ds. sieci bibliotecznej lub Dyrektorowi MPBP.
4. Niniejszy Regulamin obowiązuje od **18 czerwca 2019 r.**

DYREKTOR  
Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej  
im. J. Piłsudskiego w Lublińcu  
*[Podpis]*  
Jolanta W. Szulca



## REGULAMIN WYPOŻYCZANIA GIER PLANSZOWYCH

### Wypożyczalni dla Dorosłych przy ul. Sportowej 3 Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. J. Lompy w Lublińcu

#### § 1

#### WYPOŻYCZANIE GIER

1. Prawo do wypożyczania gier planszowych mają wszyscy zarejestrowani Użytkownicy Biblioteki powyżej 15 roku życia, posiadający **ważną kartę biblioteczną**.
2. Niniejszy Regulamin jest udostępniany razem z grą i fakt jej wypożyczenia oznacza akceptację jego warunków.
3. Jednorazowo można wypożyczyć **2 gry**.
4. Gry wypożyczają się za kaucją, **na okres tygodnia**, z możliwością dokonania jednej prolongaty terminu zwrotu, o ile na daną grę nie oczekuje inny Użytkownik.
5. Bibliotekarz ma prawo wstrzymać na czas określony wypożyczenie gier, jeżeli:
  - Użytkownik nie przestrzega Regulaminu,
  - Biblioteka organizuje turniej gier planszowych.

#### § 2

#### PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW

1. Wypożyczoną grę należy zwrócić w terminie, bezpośrednio pracownikowi Wypożyczalni.
2. **Za przetrzymywanie gier ponad termin określony w niniejszym Regulaminie pobierana jest kara w wysokości 1,00 zł od egzemplarza, za każdy dzień zwłoki.**  
**Ponadto, po dwóch tygodniach od daty zwrotu wysyłany jest monit, za który doliczana jest dodatkowa opłata w kwocie: 3,00 zł (zaczek + koperta).**

### § 3

#### KAUCJA

1. **Wysokość kaucji wynosi 30,00 zł od każdego egzemplarza gry, w przypadku gier, których wartość przewyższa kwotę 100,00 zł, kaucja wynosi 50% jej ceny rynkowej.**
2. Kaucja jest zwracana w chwili oddawania gry, po sprawdzeniu przez bibliotekarza stanu i kompletności gry.
3. Biblioteka zatrzymuje kaucję w przypadku niezwrócenia gry lub w przypadku jej uszkodzenia lub zdekompletowania.
4. Na sumę wpłaconą tytułem kaucji bibliotekarz wydaje Użytkownikowi pokwitowanie.

### § 4

#### POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE ZBIORÓW

1. Wypożyczone gry należy zwrócić w stanie, w jakim zostały wypożyczone.
2. **Użytkownik winien sprawdzić stan gry przed jej wypożyczeniem.**  
Jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić przed wypożyczeniem, gdyż razie wątpliwości przyjmuje się, że wypożyczona gra była kompletna i nie miała żadnych uszkodzeń.
3. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie wypożyczonej gry oraz za wszelkie jej uszkodzenia stwierdzone podczas zwrotu (brak jakiegokolwiek elementu, uszkodzenia mechaniczne itp.) i niezgłoszone przez Wypożyczającego w chwili wypożyczenia.
4. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub braku elementów Wypożyczający zobowiązany jest, po uzgodnieniu z pracownikiem Wypożyczalni, do:
  - **odkupienia identycznej gry lub dokonania wpłaty, której wysokość jest równa aktualnej wartości rynkowej gry** lub
  - pokrycia kosztów zakupu brakujących elementów (łącznie z kosztami przesyłki), jeżeli zakup brakujących elementów jest możliwy lub
  - pokrycia kosztów naprawy uszkodzonej gry.
5. Na sumy wpłacone tytułem odszkodowania Biblioteka wydaje Użytkownikowi pokwitowanie.
6. **Z dniem 2 stycznia 2013 r. Biblioteka - po trzech wezwaniach do zwrotu zaległych materiałów bibliotecznych - może kierować egzekucję należności do firmy windykacyjnej.**

## § 5

### PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. Użytkownik niestosujący się do niniejszego Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki.  
Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki na wniosek działu.
2. Skargi i wnioski Użytkownicy mogą zgłaszać Kierownikowi Wypożyczalni, Instruktorowi ds. sieci bibliotecznej lub Dyrektorowi MPBP.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje od **18 czerwca 2019 r.**

DYREKTOR  
Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej  
im. J. Hampy w Lublincu  
Jadwiga Borkowska



## REGULAMIN PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

### Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. J. Lompy w Lublińcu

#### § 1

#### ZASADY KORZYSTANIA Z PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

1. Korzystanie z komputerów zainstalowanych w pracowni komputerowej oraz z Internetu jest **bezpłatne**.
2. Z pracowni komputerowej mogą korzystać wyłącznie Użytkownicy Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Józefa Lompy w Lublińcu legitymujący się **ważną kartą biblioteczną**.
3. Każdy Użytkownik jest zobowiązany zaznajomić się z niniejszym Regulaminem pracowni komputerowej.
4. Praca na komputerach należących do Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Józefa Lompy w Lublińcu jest monitorowana.
5. Użytkownik korzystający z pracowni komputerowej zobowiązany jest do **wpisania się do zeszytu odwiedzin**.
6. Użytkownik może korzystać z komputerów wyłącznie w celach edukacyjnych i informacyjnych.
7. Pracownik Biblioteki ma prawo do monitorowania stanowiska komputerowego. W przypadku stwierdzenia, iż wyświetlane treści są nieodpowiednie dla profilu pracowni komputerowej, pracownik może zabronić korzystania z nich.
8. Użytkownik może korzystać ze stanowisk komputerowych przez **1 godzinę**. Czas ten może być wydłużony, jeśli nie ma innych Użytkowników oczekujących na skorzystanie z komputerów.  
Stanowisko komputerowe opuszczone na dłużej niż 10 minut zostanie udostępnione innemu Użytkownikowi.
9. Użytkownik zobowiązany jest zakończyć pracę na komputerze 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.

10. Użytkownikowi **zabrania się**:

- a) instalowania programów i zmieniania konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach komputerowych,
  - b) wykorzystywania komputerów zainstalowanych w Miejsko-Powiatowej Bibliotece Publicznej im. Józefa Lompy w Lublińcu do gier, czatów, wyszukiwania informacji o treści niezgodnej z obowiązującymi przepisami lub obrażającej uczucia innych (pornografia, treści rasistowskie itp.),
  - c) wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców,
  - d) wykorzystywania komputerów i Internetu Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Józefa Lompy w Lublińcu do prowadzenia działalności gospodarczej lub pracy zarobkowej,
  - e) zostawiania własnych plików na dysku komputera - pozostawione pliki zostaną usunięte,
  - f) zmiany lokalizacji sprzętu komputerowego,
  - g) podejmowania innych celowych działań mogących zakłócić poprawną pracę urządzeń lub aplikacji lub niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.
11. W przypadku awarii komputera należy powiadomić o tym pracownika Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Józefa Lompy w Lublińcu bez podejmowania próby naprawy.
12. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenia sprzętu wynikające z niewłaściwego użytkowania.

**§ 2**

**USŁUGA DRUKOWANIA**

1. Drukowanie odbywa się wyłącznie po wcześniejszym zgłoszeniu bibliotekarzowi.
2. Opłata za wydruki z pracowni komputerowej uiszczana jest bibliotekarzowi dyżurującemu przy stanowisku w Wypożyczalni Popularnonaukowej (na I. piętrze przy pracowni komputerowej).
3. Cennik wydruków: **A4 jednostronny - 0,30 zł, A4 dwustronny - 0,60 zł.**

**§ 3**

**PRZEPISY PORZĄDKOWE**

1. W pracowni komputerowej należy zachować ciszę.
2. Przy stanowiskach komputerowych nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.

3. Użytkownik niestosujący się do niniejszego Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki.  
Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki na wniosek działu.
4. Skargi i wnioski Użytkownicy mogą zgłaszać Kierownikowi Wypożyczalni, Instruktorowi ds. sieci bibliotecznej lub Dyrektorowi MPBP.
5. Niniejszy Regulamin obowiązuje od **18 czerwca 2019 r.**

DYREKTOR  
Miejsko Powiatowej Biblioteki Publicznej  
im. Łojasy w Lublińcu  
*Jolanta Brzezina*



**REGULAMIN**  
**KORZYSTANIA Z KONSOLI XBOX ONE S, GIER I ZESTAWU KINECT**  
**Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. J. Lompy w Lublińcu**

**§ 1**

**ZASADY KORZYSTANIA Z KONSOLI XBOX ONE S**

1. Korzystanie z konsoli Xbox One S z zestawem Kinect zainstalowanych w salce do gier przy pracowni komputerowej Lubiteki jest **bezpłatne**.
2. Z konsoli mogą korzystać wyłącznie Użytkownicy Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Józefa Lompy w Lublińcu legitymujący się **ważną kartą biblioteczną**.
3. Przed przystąpieniem do gry na konsoli Xbox One S Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
4. Użytkowanie konsoli przeznaczone jest dla dzieci od 7 lat, młodzieży i dorosłych.  
**Dzieci w wieku przedszkolnym mogą korzystać tylko z rodzicem/opiekunem.**
5. **Osoby poniżej 18 roku życia** chcące skorzystać z konsoli mają obowiązek przedstawić **pisemną zgodę** podpisaną przez **rodzica/opiekuna prawnego**, którą składają jednorazowo u bibliotekarza dyżurującego przy stanowisku w Wypożyczalni Popularnonaukowej (na I. piętrze przy pracowni komputerowej).  
Pisemna zgoda dotycząca niepełnoletniego Czytelnika Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Józefa Lompy w Lublińcu oznacza jednocześnie potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego braku przeciwwskazań zdrowotnych do korzystania z gier interaktywnych u podopiecznego (w załączeniu do niniejszego Regulaminu).
6. Przed podpisaniem zgody na korzystanie z konsoli Xbox One, rodzic/opiekun prawny zobligowany jest do zapoznania się z Ogólnoeuropejskim Systemem Klasyfikacji Gier – PEGI, który określa granice wiekowe użytkownika danej gry, a także przedstawia treści zawarte w grze. Oznaczenia PEGI można znaleźć pod adresem internetowym: [www.pegi.info](http://www.pegi.info)
7. Grać można wyłącznie w gry video należące do zbiorów Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Józefa Lompy w Lublińcu zgodnie z określoną wg PEGI granicą wiekową.
8. Z konsoli korzystać można od wtorku do piątku w godzinach 13.00-18.00, w soboty od godziny 11.00 do 14.00.

9. Czas korzystania z konsoli wynosi **1 godzinę** i może zostać wydłużony, jeśli nie ma innych Użytkowników oczekujących na grę; użytkowanie konsoli może zostać skrócone przez bibliotekarza w przypadku rozpoczynających się zajęć dydaktycznych w pomieszczeniu, w którym znajduje się konsola.
10. Rozpoczęcie i zakończenie gry następuje za pośrednictwem bibliotekarza.
11. Zgłaszając się do gry należy uprzednio określić liczbę graczy – maksymalnie 2 osoby, a jeżeli gra to umożliwia 2 – 4 osoby.
12. Podczas gry poziom głośności dźwięku ustawia bibliotekarz.
13. Gry udostępniane są wyłącznie na miejscu.
14. 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.

## § 2

### PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. Podczas korzystania z konsoli zabrania się spożywania napojów i artykułów spożywczych, hałasowania, zakłócania porządku, przeszkadzania innym grającym oraz Użytkownikom Biblioteki.
2. Użytkownik, który nie stosuje się do niniejszego Regulaminu, może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z konsoli Xbox One S.  
Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki na wniosek działu.
3. Skargi i wnioski Użytkownicy mogą zgłaszać Kierownikowi Wypożyczalni, Instruktorowi ds. sieci bibliotecznej lub Dyrektorowi MPBP.
4. Niniejszy Regulamin obowiązuje od **18 czerwca 2019 r.**

DYREKTOR  
Miejsko-Prywatnej Biblioteki Publicznej  
im. J. Piłsudskiego w Lublińcu  
*Joanna Brzezina*

## OSTRZEŻENIE DOTYCZĄCE ZDROWIA

1. Niektórzy ludzie są wrażliwi na błyskające lub migoczące światła lub pojawiające się na ekranie geometryczne kształty i wzory. Mogą cierpieć na niezdiagnozowaną epilepsję lub doświadczać ataków epileptycznych podczas oglądania telewizji lub grania w gry interaktywne.
2. Jeżeli cierpisz na epilepsję, skonsultuj się z lekarzem, zanim zaczniesz grać w gry interaktywne.
3. Nie graj, jeżeli odczuwasz zmęczenie lub senność.
4. Graj zawsze w dobrze oświetlonym pomieszczeniu, zachowując bezpieczną odległość od telewizora lub monitora komputera.
5. Przerwij grę i natychmiast poinformuj o tym bibliotekarza, jeżeli odczuwasz zawroty głowy, nudności, zmęczenie, jeżeli rozbolała Cię głowa, oczy, uszy lub odczuwasz ból w okolicy dłoni lub ramion.
6. Bezwzględnie udaj się do lekarza, jeżeli w czasie gry zaobserwujesz u siebie następujące objawy: kłopoty ze wzrokiem, drgawki mięśni, inne mimowolne ruchy, utrata świadomości, zawroty czy konwulsje.
7. Gracz jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania powyższych zasad bezpieczeństwa. Przestrzeganie powyższych zasad przez dzieci powinni nadzorować rodzice/opiekunowie prawni.

DYREKTOR  
Miejsko-Podstawowej Biblioteki Publicznej  
im. J. Lechońskiego w Lublińcu  
*Joanna Brzezina*



## ZOBOWIĄZANIE CZYTELNICZE

- obowiązkowe dane osobowe Czytelnika, dane gromadzone na potrzeby GUS oraz oświadczenie niezbędne do korzystania z usług biblioteki i dobrowolne zgody na informacje przesyłane przez Bibliotekę

### DANE IDENTYFIKUJĄCE CZYTELNIKA

**NIEZBĘDNE** do realizacji obowiązków wynikających z ustawy o bibliotekach

KOWALSKI JAN		Nazwisko Imię
052013802	Zapisało	02.04.2020
700 LUBLINEC, W. ROZANA 5		Adres zamieszkania
Kategoria społeczna (uczni/student/pracownik/niepracujący)		
20.05.2000	Data urodzenia	
600-000-000	Numer telefonu	
jan.kowalski2000@gazeta.pl	Adres e-mail	
	Wykreślono	

do celów statystycznych

**DOBROWOLNE** - do kontaktów z Czytelnikiem w sprawach związanych z książkami (np. informacja o odbiorze rezerwy)

### OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI REGULAMINU - NIEZBĘDNE

I. Oświadczam o znajomości Regulaminu  
Stwierdzam, że przeczytałem/ przeczytałam i usług Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. J. Łopaty w Lublinie sąmi otrzymane i zobowiązuję się do ich ścisłego przestrzegania.

02.04.2020  
Data podpisu

II. Wypełnić w przypadku osób niepełnoletnich  
Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. J. Łopaty w Lublinie

do korzystania z usług biblioteki

### DANE RODZICA/OPIEKUNA PR.

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna pr.

Imię i nazwisko opiekuna pr.

Data podpisu

**NIEZBĘDNE** do korzystania z usług biblioteki przez osoby niepełnoletnie

III. Zgoda  
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejsko-Powiatową Bibliotekę Publiczną im. J. Łopaty w Lublinie, w celu otrzymywania informacji o terminach zwrotu książek oraz o możliwości odbioru zamówionych pozycji.  przez e-mail  przez telefon

Zostaje mi/ nam pozostawiony, że osoba może zostać odwołana w dowolnym momencie oraz z prawie do wygaśnięcia w razie zmiany i możliwości ich sprzeciwienia.

IV. Zgoda na otrzymywanie newslettera  
Wyrażam zgodę na otrzymywanie usług elektronicznej wiadomości o działalności kulturalnej Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. J. Łopaty w Lublinie.  adres e-mail

Data podpisu

**DOBROWOLNE** - informacje o upływie terminu wypożyczenia i możliwości odbioru zamówionych książek

**DOBROWOLNE** - informacje o wydarzeniach organizowanych przez Bibliotekę