

## Dom Kultury

Al. Niepodległości 7,  
tel. +48 17 787 50 02  
e-mail: sekretariat@kultura.mielec.pl  
www.domkultury.mielec.pl

## Miejska Bibliotek Publiczna

ul. Kusocińskiego 2  
tel. +48 17 787 49 03  
biblioteka@kultura.mielec.pl  
www.biblioteka.mielec.pl

## Muzeum Regionalne

ul. Legionów 73, tel. +48 17 787 49 81  
ul. Jądernych 19, tel. +48 17 787 49 91  
muzeum@kultura.mielec.pl  
www.muzeum.mielec.pl

## Zarządzenie nr 4

### DYREKTORA SAMORZĄDOWEGO CENTRUM KULTURY W MIELCU

z dnia 24 lutego 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Miejskiej Biblioteki Publicznej Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu

Na podstawie §4 Statutu Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu (Uchwała Nr V/55/2019 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 28 lutego 2019 r.) oraz art. 14 ust.4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U.2019.1479 tekst jednolity) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej wprowadzony Zarządzeniem nr 20 Dyrektora SCK w Mielcu z dnia 17.07.2024 r.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Z-cy Dyrektora SCK ds. Miejskiej Biblioteki Publicznej.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2026 r.

§5. Kierownicy, Z-cy Dyrektora i pracownicy na samodzielnych stanowiskach otrzymują treść zarządzenia w formie elektronicznej - drogą mailową lub osobiście za potwierdzeniem otrzymania kopii zarządzenia.

§6. Kierownicy i Z-cy Dyrektora po otrzymaniu treści zarządzenia są zobowiązani niezwłocznie przekazać podległym pracownikom treść zarządzenia jednym ze sposobów wskazanych powyżej w §5.

DYREKTOR  
Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu  
  
Damian Małek



# **REGULAMIN MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ SAMORZĄDOWEGO CENTRUM KULTURY W MIELCU**

## **§1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu określa prawa oraz obowiązki osób korzystających z jej zbiorów.
2. Ilekroć w tekście mowa jest o:
  - „Bibliotece” oznacza wszystkie agendy i filie wchodzące w skład Miejskiej Biblioteki Publicznej Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu.
  - „Regulaminie” oznacza to Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu.
  - „Karcie zapisu” zwanej też zobowiązaniem oznacza to Kartę zapisu czytelnika do Miejskiej Biblioteki Publicznej SCK w Mielcu (załącznik nr 1).
  - „Karcie bibliotecznej” oznacza to kartę biblioteczną Miejskiej Biblioteki Publicznej SCK w Mielcu w formie tradycyjnej (plastikowej) lub elektronicznej (w smartfonie lub na tablecie).
  - „Aplikacji” oznacza to aplikację SowaMobi obsługującą katalog oraz konto czytelnika biblioteki w smartfonie i/lub na tablecie.
  - „Czytelniku”, „Użytkowniku” oznacza osobę korzystającą ze zbiorów i usług Biblioteki.
  - „Zbiorze”, „Zbiorze bibliotecznym”, „materiale bibliotecznym” oznacza książkę, audiobook, film, grę planszową i inne dokumenty gromadzone i udostępniane przez Bibliotekę.
3. Podstawę prawną wydania i stosowania Regulaminu stanowi:
  1. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r., nr 85, poz. 539 z późn. zm., Dz.U.2019.1479 tekst jednolity).
  2. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 1991 r., nr 114 poz. 493 z późniejszymi zmianami, Dz.U.2020.194 tekst jednolity)
  3. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 1994 r., nr 24 poz. 83 z późn. zm, Dz.U.2021.1062 tekst jednolity).
  4. Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 1995 r., nr 88, poz. 439 z późn. zm., Dz.U.2021.955 tekst jednolity).

5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm., Dz.U.2019.1781 tekst jednolity).
6. Rozporządzenie 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).
7. Statut Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu.
4. Regulamin Biblioteki zawiera 15 integralnych załączników:
  1. Załącznik nr 1 – Karta zapisu czytelnika Miejskiej Biblioteki Publicznej SCK w Mielcu.
  2. Załącznik nr 2 – Upoważnienie do korzystania z konta czytelniczego (przez osoby trzecie).
  3. Załącznik nr 3 – Zmiana danych dotyczących konta czytelnika (dotyczy wyłącznie nr telefonu i/lub adresu e-mail).
  4. Załącznik nr 4 – Regulamin rezerwowania i zamawiania zbiorów.
  5. Załącznik nr 5 – Regulamin wypożyczania i zwrotu gier planszowych – na miejscu i na zewnątrz.
  6. Załącznik nr 6 – Regulamin Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
  7. Załącznik nr 7 – Regulamin Czytelni Internetowej.
  8. Załącznik nr 8 – Ogólne zasady korzystania z CWPN ACADEMICA.
  9. Załącznik nr 9 – Oświadczenie o korzystaniu z Czytelni Internetowej.
  10. Załącznik nr 10 – „Książka na telefon”.
  11. Załącznik nr 11 – Cennik usług i opłat.
  12. Załącznik nr 12 – Kryteria pomocnicze przy podejmowaniu decyzji o umorzeniu należności za przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych przez Czytelnika.
  13. Załącznik nr 13 – Wniosek o usunięcie danych osobowych z bazy danych użytkowników MBP SCK w Mielcu.
  14. Załącznik nr 14 – Regulamin przyjmowania darów do Miejskiej Biblioteki Publicznej SCK w Mielcu.
  15. Załącznik nr 15 – Regulamin usługi „Zaproponuj książkę”.
5. Dane teled adresowe Biblioteki dostępne są:
  - na stronie internetowej [www.biblioteka.mielec.pl](http://www.biblioteka.mielec.pl) w zakładce O nas / Dane teled adresowe,
  - w aplikacji SowaMobi, Menu główne / Biblioteka.

## § 2

### PRAWO DO KORZYSTANIA

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej.
2. Warunkiem otrzymania karty bibliotecznej jest wyrażona na piśmie zgoda na umieszczenie danych osobowych w ewidencji czytelników.
3. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi Czytelnika.
4. Zgodę o której mowa w pkt. 2 Czytelnik deklaruje wypełniając i podpisując kartę zapisu (załącznik nr 1). Osoba, która nie wyrazi zgody na umieszczenie swoich danych osobowych w ewidencji czytelników, nie może wypożyczać zbiorów Biblioteki.
5. Każdy zapisujący się do Biblioteki zobowiązany jest:
  - a. w przypadku obywateli polskich – okazać aktualny dokument ze zdjęciem i PESEL w celu sprawdzenia zgodności danych (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport, aplikacja mObywatel - mDowód),
  - b. w przypadku obcokrajowców – okazać aktualny paszport lub inny dokument zawierający fotografię i potwierdzający tożsamość, PESEL – jeżeli ma przyznany.
6. W przypadku osoby niepełnoletniej przy zapisie do Biblioteki wymagane jest poręczenie rodzica (rodziców), opiekuna prawnego lub faktycznego. Osoby te przyjmują odpowiedzialność za wypełnianie zobowiązań w stosunku do Biblioteki. Wyrażają również zgodę na przetwarzanie udostępnionych danych osobowych.
7. W bazie przechowywane są dane:
  - czytelnika: 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)
  - opiekuna osoby niepełnoletniej: imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, nr telefonu, adres e-mail
  - osoby upoważnionej do korzystania z konta: imię i nazwisko, PESEL
8. Podpisując kartę zapisu Czytelnik zobowiązuje się do przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu.
9. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne z wyjątkiem opłat pobieranych za:
  1. niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  2. monity i wezwania w sprawach dotyczących nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych (telefoniczne, listowe),
  3. uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
  4. wydanie duplikatu *karty bibliotecznej*,

5. uszkodzenie lub oderwanie kodu kreskowego, kodu RFID znajdującego się na materiale bibliotecznym,
  6. usługi reprograficzne (§2.11),
  7. wydruki komputerowe (§2.12),
  8. sprowadzenie materiałów z innej biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
  9. oraz inne określone niniejszym *Regulaminem*.
10. Wszelkie opłaty są pobierane zgodnie z Cennikiem opłat (załącznik nr 11).
11. Usługi reprograficzne wykonywane są wyłącznie z materiałów pochodzących ze zbiorów Biblioteki (xero, skan).
12. Wydruki komputerowe możliwe są wyłącznie z komputerów znajdujących się w Bibliotece; nie ma możliwości drukowania materiałów z własnych nośników (pendrive, CD).

### § 3

#### ZASADY KORZYSTANIA

1. Zarejestrowany aktywny użytkownik ma prawo do bezpłatnego:
  1. wypożyczania zbiorów na zewnątrz,
  2. krótkoterminowych wypożyczeń zbiorów z księgozbioru czytelnia,
  3. korzystania ze zbiorów na miejscu,
  4. korzystania z licencjonowanych zbiorów elektronicznych, do których Biblioteka wykupiła dostęp,
  5. korzystania ze stanowisk komputerowych, Internetu oraz innego sprzętu przeznaczonego dla Użytkowników
2. Czytelnikowi, który ma nieuregulowane zobowiązania w stosunku do Biblioteki, odmawia się prawa do korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
3. Biblioteka uczestniczy w wypożyczeniach międzybibliotecznych poprzez Czytelnię Główną zgodnie z odrębnym Regulaminem – Załącznik nr 6.
4. Biblioteka umożliwia bezpłatny dostęp do Internetu. Zasady korzystania z komputerów i Internetu zawarte są w odrębnym Regulaminie – Załącznik nr 7.
5. Wypożyczane materiały biblioteczne można zwracać tylko w placówce, w której zostały wypożyczone.
6. Szczegółowe zasady rezerwowania i zamawiania zbiorów określa osobny Regulamin – Załącznik nr 4.
7. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wyposażenia Biblioteki (sprzęt komputerowy, meble) i używania go zgodnie z przeznaczeniem. W razie uszkodzenia lub zniszczenia Czytelnik pokrywa koszty jego naprawy lub zakupu.

8. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za dalsze, niezgodne z powszechnie obowiązującymi normami prawa, wykorzystywanie, powielanie wypożyczanych i udostępnianych przez Bibliotekę zbiorów.

## **§ 4**

### **KARTA BIBLIOTECZNA**

1. Karta biblioteczna upoważnia do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych, honorowana jest we wszystkich placówkach mieleckiej Biblioteki.
2. Wypożyczanie zbiorów odbywa się wyłącznie na podstawie karty bibliotecznej.
3. Właściciel karty bibliotecznej odpowiedzialny jest za każdorazowe jej użycie, jak również za wszystkie materiały biblioteczne wypożyczone przy jej użyciu.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia/zastrzeżenia jej przez właściciela.  
Zagubienie lub kradzież karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece.
5. Czytelnik może upoważnić (Załącznik nr 2) do korzystania ze swojego konta czytelniczego osoby trzecie. W takim przypadku właściciel konta przyjmuje odpowiedzialność za wypożyczenia, terminowy zwrot oraz ewentualne powstałe zadłużenie finansowe.  
Upoważnienie nie dotyczy korzystania z czytelni.
6. Upoważnienie ważne jest wraz z kartą biblioteczną, do czasu odwołania go lub zgłoszenia utraty karty bibliotecznej przez właściciela karty.
7. Za osobę upoważnioną uważa się osobę posiadającą kartę biblioteczną i posługującą się nią w imieniu Czytelnika.
8. Karta biblioteczna jest ważna do 31.12 każdego roku. Przedłużenie ważności karty następuje każdego roku, po aktualizacji danych osobowych Czytelnika, podczas wizyty w dowolnej placówce Biblioteki.
9. Pierwsza karta biblioteczna jest bezpłatna. Za duplikat pobierana jest kara umowna zgodnie z Cennikiem (Załącznik nr 11). Wyjątkiem jest wymiana karty spowodowana zmianą danych osobowych (nazwiska) lub jej naturalnym zużyciem.

## **§ 5**

### **KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI**

1. Wejście do wypożyczalni należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
2. Prawo do korzystania z wypożyczalni mają osoby dorosłe oraz młodzież i dzieci.  
Z wypożyczalni udostępniających zbiory dla dorosłych mogą korzystać osoby, które ukończyły 15. rok życia.
3. Dzieci do lat 4 korzystają z wypożyczalni pod ścisłą opieką dorosłych.

4. Zwrotu zbiorów można dokonać bez okazywania karty, osobiście lub za pośrednictwem innych osób.
5. Rejestracji wypożyczeń i zwrotów książek dokonuje dyżurujący bibliotekarz.
6. Czytelnik ma prawo wypożyczyć jednorazowo 5 pozycji (książek, audiobooków, filmów, itd.) z dowolnej agendy lub filii bibliotecznej, ale nie więcej niż 20 pozycji (tzw. limit globalny) w całej Bibliotece.
7. Na wniosek Czytelnika liczba wypożyczanych w placówce egzemplarzy może zostać czasowo zwiększona, z zastrzeżeniem górnej granicy 20 pozycji w całej Bibliotece. Każdorazowo decyzję podejmuje dyżurujący bibliotekarz.
8. Okres wypożyczeń zbiorów bibliotecznych kształtuje się następująco:
  1. książki (w tym audiobooki), filmy – 35 dni,
  2. gry planszowe – 4 dni.
9. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona najpóźniej w dniu, w którym czytelnik miał obowiązek oddać wypożyczone pozycje.  
Bibliotekarz może przesunąć (prolongować) termin zwrotu wypożyczonych materiałów na kolejne 35 dni, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania.  
W przypadku zbiorów zarezerwowanych przez innych czytelników bibliotekarz może dokonać prolongaty na maksymalnie 14 dni tylko w przypadku pierwszej prolongaty oraz jeżeli zbiory nie zostały (już) przetrzymane.
10. Łączna liczba dni wypożyczenia pojedynczego zbioru (na które nie ma zapotrzebowania) nie może przekroczyć 150 dni (4 prolongaty).
11. Prolongaty należy dokonać przed upływem terminu, o którym mowa w §5.8.1:
  - osobiście w bibliotece,
  - telefonicznie,
  - samodzielnie poprzez elektroniczne konto:
    - w katalogu internetowym Biblioteki,
    - w aplikacji SowaMobi.
12. W przypadku prolongaty telefonicznej, poprzez e-mail należy podać: Nazwisko i imię, nr karty czytelnika (lub inne dane identyfikujące czytelnika), tytuły prolongowanych zbiorów.
13. Prolongaty elektronicznej (samodzielnej) nie można dokonać:
  1. po upływie terminu zwrotu przewidzianego *Regulaminem*,
  2. kiedy Czytelnik ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki,
  3. jeżeli na wypożyczoną książkę została zgłoszona rezerwacja przez innego użytkownika,
  4. w przypadku gier planszowych.



14. Jeśli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata materiałów bibliotecznych, nie nalicza się opłat za przetrzymywanie za czas trwania przyczyny uniemożliwiającej oraz dodatkowo za 3 dni następujące po dniu, w którym przyczyna ta ustała. Dotyczy to wyłącznie materiałów, których termin zwrotu przypadł w dniach zaistnienia okoliczności uniemożliwiających zwrot lub prolongatę.
15. Czytelnik powinien każdorazowo sprawdzić stan swojego konta. W razie nieścisłości od razu należy zgłaszać swoje wątpliwości dyżurującemu bibliotekarzowi.
16. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia Czytelnikowi kilku egzemplarzy tego samego tytułu znajdującego się w zbiorach Biblioteki.

## **§ 6**

### **KORZYSTANIE Z CZYTELNI**

1. Z Czytelni mogą korzystać wszystkie osoby, niezależnie od tego, czy są stałymi Czytelnikami Biblioteki.
2. Prawo do korzystania z Czytelni uzyskuje się po:
  - okazaniu aktualnej karty bibliotecznej,
  - w przypadku braku karty - aktualnego dokumentu tożsamości z fotografią (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport, legitymacja szkolna).
3. Udostępniane w Czytelniach materiały biblioteczne, czytelnik winien zwrócić najpóźniej na 15 minut przed zamknięciem Czytelni.
4. Pracownik Biblioteki może dopuścić wypożyczenie książek lub archiwalnych czasopism ze zbiorów Czytelni. Wypożyczenie następuje 30 min. przed zamknięciem Biblioteki, a zwrot – w terminie uzgodnionym z bibliotekarzem.
5. Warunkiem wypożyczenia materiałów z Czytelni jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej i wypełnienie rewersu.
6. Przyniesione materiały własne (książki, czasopisma) należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
7. Użytkowników Czytelni obowiązuje:
  - zachowanie ciszy,
  - zakaz wynoszenia materiałów bibliotecznych poza Czytelnię bez wiedzy i zgody dyżurującego bibliotekarza.

## **§ 7**

### **PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH**

1. Przechowywanie zbiorów bibliotecznych powoduje brak możliwości samodzielnego (Internet, aplikacja) prolongowania, rezerwowania, zamawiania zbiorów. Konto czytelnika

ka zostanie zablokowane.

Odblokowanie następuje po dokonaniu prolongaty lub zwrocie zbiorów w Bibliotece.

2. Za przetrzymywanie zbiorów ponad ustalony termin (§5.8) Biblioteka nalicza opłaty zgodnie z Cennikiem (Załącznik nr 11). Program automatycznie nalicza opłaty i dopisuje je do uwag na koncie czytelnika.
3. Opłata za przetrzymanie obliczona zostaje w momencie zwrotu przetrzymanych materiałów. W przypadku braku zwrotu opłata nie jest przyjmowana i nalicza się dalej.
4. Zwrot zbiorów w ciągu pierwszych 7 dni po wyznaczonym terminie traktowany jest ulgowo – należność nie jest pobierana. Od 8 dnia konto zostanie obciążone zgodnie z Cennikiem.
5. Naliczona kwota może zostać zastąpiona świadczeniem rzeczowym (zbiory przydatne Bibliotece, zgodne z profilem danej agendy). Decyzję w tej sprawie podejmuje dyżurujący bibliotekarz.
6. Termin dokonania płatności za przetrzymane zbiory wynosi maksymalnie 35 dni od momentu zwrotu zaległych zbiorów. Po tym terminie konto Czytelnika zostanie zablokowane.  
Odblokowanie konta następuje w momencie uregulowania płatności.
7. Naliczone opłaty Czytelnik może opłacić gotówką w Bibliotece lub na konto bankowe (nr konta 05 1240 2656 1111 0010 9927 4741 - w tytule płatności należy wpisać *opłata za przetrzymane zbiory Nazwisko i Imię czytelnika*).
8. Opłaty za nieterminowy zwrot naliczane są niezależnie od tego czy uprzednio zostało wysłane upomnienie.
9. Obowiązkiem Czytelnika jest zwrot użyczonych zbiorów w regulaminowym terminie. Biblioteka nie ma obowiązku przypominania Czytelnikowi o upływie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów.
10. Pisemne, telefoniczne lub mailowe upomnienie jest informacją dla Czytelnika o naruszeniu przez niego zasad *Regulaminu*. Czytelnik pokrywa koszty upomnienia zgodnie z Cennikiem.
11. Czytelnicy, którzy udostępnili bibliotece adres poczty elektronicznej (i wyrazili zgodę na otrzymywanie informacji) otrzymują przypomnienie o terminie zwrotu wypożyczonych materiałów, generowane przez system Sowa. Przypomnienie to ma charakter pomocniczy i jego ewentualne niedostarczenie do skrzynki elektronicznej Czytelnika nie stanowi podstawy do obniżenia lub anulowania nałożonej opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów.
12. Informacje wysyłane są do czytelników w formie:
  - a. przypomnienia – o upływającym terminie zwrotu – 3 dni wcześniej,
  - b. upomnienia – po przetrzymaniu zbiorów.
13. W przypadku czytelnika niepełnoletniego przypomnienia i upomnienia wysyłane są do osoby poręczającej, zgodnie z informacjami na karcie zapisu.

14. Po otrzymaniu upomnienia czytelnik zobowiązany jest bezzwłocznie zgłosić się do Biblioteki, zwrócić wypożyczone materiały oraz uiścić ewentualne opłaty zgodnie z Cennikiem (załącznik nr 11).
15. Jeżeli Czytelnik pomimo przypomnień nie zwraca wypożyczonych materiałów Biblioteka może dochodzić swych roszczeń na drodze prawnej (korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej, sądownie) bez dodatkowego wezwania do uregulowania zobowiązań.
16. Po rozpoczęciu postępowania windykacyjnego sprawy sankcji finansowych przejmuje firma windykacyjna (nazwa firmy podana będzie w osobnym komunikacie na stronie Biblioteki).
17. Czytelnik posiadający jakiegokolwiek nieuregulowane zobowiązania w stosunku do Biblioteki nie może być osobą:
  - a. upoważnioną do korzystania z konta innego użytkownika,
  - b. poręczającą za osobę niepełnoletnią.
18. Z-ca Dyrektora SCK ds. Biblioteki może umorzyć lub wycofać karę za nieterminowy zwrot lub należność windykacyjną w części lub całości oraz wycofać sprawę z postępowania egzekucyjnego. Szczegółowe kryteria określa Załącznik nr 12.

## **§ 8**

### **ZAGUBIENIE LUB ZNISZCZENIE KSIĄŻEK I INNYCH MATERIAŁÓW**

1. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia odpowiada Czytelnik lub osoba poręczająca w przypadku osób niepełnoletnich.
2. Przed wypożyczeniem zbiorów czytelnik powinien sprawdzić ich stan, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi, w przeciwnym razie przyjmuje się, że dokument nie był zniszczony.
3. W przypadku zagubienia/zniszczenia zbiorów bibliotecznych Czytelnik zobowiązany jest do naprawy szkody w formie:
  1. odkupienia identycznego egzemplarza (autor, tytuł, wydawnictwo, rok wydania, ISBN) lub uiszczenia opłaty zgodnie z Cennikiem (Załącznik nr 11).
  2. zakupienia wydawnictwa wskazanego przez Bibliotekę, o wartości nie niższej od aktualnej wartości zagubionego/zniszczonego dokumentu,
  3. przekazania zbiorów przydatnych w zbiorach danej agendy Biblioteki (o przydatności decyduje bibliotekarz),
  4. pokrycia kosztów naprawy i ewentualnej oprawy zbiorów zniszczonych przez Czytelnika,
4. W przypadku zagubienia/zniszczenia jednego tomu dzieła wielotomowego Czytelnik zobowiązany jest odkupić taki sam tom (autor, tytuł, wydawnictwo, rok wydania) lub uiścić opłatę równą wartości całego dzieła.

5. Kilukrotne zagubienie lub zniszczenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych może spowodować utratę prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Z-ca Dyrektora SCK ds. Biblioteki.
6. Stopień zużycia książki nie ma wpływu na zmniejszenie wartości odszkodowania. Wysokość odszkodowania za książkę stanowi opłatę regulaminową.
7. Czytelnik nie nabywa prawa własności do zniszczonego, uszkodzonego materiału bibliotecznego.
8. Płatności za zagubiony/zniszczony zbiór/materiał można dokonać gotówką w Bibliotece lub na konto bankowe (nr konta 05 1240 2656 1111 0010 9927 4741 - w tytule płatności należy wpisać *tytuł publikacji* oraz *Nazwisko i Imię czytelnika*).
9. Jeżeli uszkodzenie/zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych nastąpiło wskutek wypadku losowego (pożar, powódź, kradzież, itp.), na pisemny wniosek Czytelnika i po przedłożeniu odpowiedniego zaświadczenia wystawionego przez upoważnione do tego organy, Biblioteka może odstąpić od pobierania ekwiwalentu za utracone zbiory. Decyzję podejmuje Z-ca Dyrektora SCK ds. Biblioteki.

## § 9

### INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Samorządowe Centrum Kultury w Mielcu, a Biblioteka gromadzi je i przetwarza do celów statystycznych i określonych w Ustawie o bibliotekach oraz zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
2. W celu zagwarantowania bezpieczeństwa Państwa danych osobowych wyznaczono Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących swoich danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: [iodo@kultura.mielec.pl](mailto:iodo@kultura.mielec.pl)
3. Dane osobowe Czytelników/Użytkowników będą przetwarzane dla zapewnienia ochrony udostępnionych i wypożyczonych zbiorów, w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych oraz prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki.
4. Czytelnik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie danych (nazwiska, adresu zamieszkania, nr telefonu, adresu e-mail) i wypełnienia odpowiedniego druku (Załącznik nr 1 lub 3).
5. Każdy czytelnik ma prawo wglądu do swoich danych osobowych umieszczonych w ewidencji czytelników oraz ich poprawiania lub ich usunięcia. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody na udostępnianie danych nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
6. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych odbywa się na podstawie Wniosku o usunięcie danych czytelnika (Załącznik nr 13). Czytelnik, który zgłosi wniosek o likwidację konta bibliotecznego jest zobowiązany do zwrotu karty bibliotecznej.

7. Likwidacja konta bibliotecznego możliwa jest w momencie rozliczenia się z Biblioteką (zwrot wypożyczonych zbiorów, uiszczenie ewentualnych opłat).
8. W imieniu niepełnoletniego dziecka zgodę może cofnąć wyłącznie osoba, która podpisała przyjęcie odpowiedzialności i podpisała Kartę zapisu czytelnika.
9. Dane osobowe nieaktywnych użytkowników biblioteki są przechowywane przez 5 lat od momentu **ostatniej zarejestrowanej przez system wizyty w bibliotece**. Po tym terminie dane są trwale usuwane z ewidencji papierowej oraz elektronicznej. Odstępstwo od tej reguły dotyczy czytelnika, który jest dłużnikiem (nie zwrócone zbiory biblioteczne, nie opłacone należności).
10. Na terenie Biblioteki może znajdować się monitoring wizyjny, który nie narusza godności i prywatności użytkowników. Nagrania z kamer mogą być podstawą do wszczęcia postępowań w razie naruszenia Regulaminu lub mogą być dowodem w sprawie. Zasady udostępniania nagrań regulują odrębne przepisy.

## § 10

### POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

1. Przestrzeganie przepisów niniejszego *Regulaminu* obowiązuje wszystkich czytelników korzystających ze zbiorów Biblioteki i osoby przyjmujące odpowiedzialność.
2. Czytelnik nie stosujący się do niniejszego *Regulaminu* może być pozbawiony czasowo lub na stałe praw do korzystania z Biblioteki.
3. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Z-cy Dyrektora SCK ds. Biblioteki w Mielcu przy ul. Kusocińskiego 2.
4. Rozstrzyganie problemów nie uregulowanych postanowieniami niniejszego *Regulaminu* należy do kompetencji Z-cy Dyrektora SCK ds. Biblioteki.
5. Regulamin udostępnia się do wglądu w każdej placówce MBP SCK w Mielcu oraz na stronie internetowej Biblioteki.
6. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników umieszczane są na stronie internetowej Biblioteki ([www.biblioteka.mielec.pl](http://www.biblioteka.mielec.pl)), na oficjalnym Facebooku Miejskiej Biblioteki Publicznej SCK w Mielcu ([facebook.com/biblioteka.mielec](https://facebook.com/biblioteka.mielec)) oraz w poszczególnych agendach i filiach bibliotecznych.
7. Czytelnik ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi komunikatami i informacjami dla niego przeznaczonymi znajdującymi się przy wejściu do poszczególnych agend i filii Biblioteki.
8. Na terenie Biblioteki nie mogą przebywać osoby: w stanie nietrzeźwym lub będące pod wpływem środków odurzających; zachowujące się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy; nieprzestrzegające podstawowych zasad higieny; używające słów powszechnie uważanych za obraźliwe lub w inny sposób zakłócające spokój, porządek albo bezpieczeństwo innych użytkowników i pracowników Biblioteki.

9. W czasie gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać ze zbiorów i usług bibliotecznych Biblioteki.
10. Na terenie Biblioteki obowiązuje bezwzględny zakaz:
  1. spożywania oraz wnoszenia otwartych napojów alkoholowych, a także używania środków odurzających,
  2. spożywania posiłków i napojów przyniesionych z zewnątrz. Dopuszcza się wyłącznie spożywanie napojów oraz produktów zakupionych w automatach znajdujących się na terenie Biblioteki, wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych na parterze, w pobliżu automatów,
  3. palenia papierosów i e-papierosów,
  4. poruszania się na hulajnogach, rowerach, urządzeniach transportu osobistego, urządzeniach wspomagających ruch (rolki, wrotki, itp.) oraz innych urządzeniach, służących do przemieszczania się (nie dotyczy wózków dziecięcych, inwalidzkich i pojazdów przystosowanych do poruszania się osób niepełnosprawnych),
  5. wnoszenia materiałów łatwopalnych, wybuchowych, pirotechnicznych i radioaktywnych, mogących spowodować zagrożenie, skażenie chemiczne lub biologiczne a także materiałów, które mogą zanieczyścić otoczenie lub wydzielają intensywny zapach.
11. Dopuszcza się wprowadzanie do Biblioteki zwierząt domowych przez osoby pełnoletnie, pod następującymi warunkami:
  1. psy należy prowadzić na smyczy, z wyjątkiem psa asystującego osobie z niepełnosprawnością; pies asystujący powinien być wyposażony w uprząż, a osoba korzystająca z jego pomocy powinna posiadać dokument potwierdzający status psa asystującego
  2. właściciel lub opiekun jest zobowiązany do niezwłocznego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzę;
  3. właściciel lub opiekun jest zobowiązany zapewnić, aby zwierzę nie było uciążliwe dla innych użytkowników Biblioteki;
  4. właściciel lub opiekun sprawuje opiekę nad zwierzęciem w sposób zapewniający bezpieczeństwo osobom oraz mieniu znajdującym się na terenie Biblioteki;
  5. osoba wprowadzająca zwierzę na teren Biblioteki ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone przez zwierzę w mieniu Biblioteki lub osobom trzecim oraz jest zobowiązana do ich naprawienia lub pokrycia kosztów naprawy;
  6. ostateczną decyzję o tym, czy zwierzę może wejść na teren Biblioteki podejmuje pracownik Biblioteki lub pracownik ochrony

Psów, należących do ras uznawanych za agresywne na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne, nie wolno wprowadzać do placówek bibliotecznych

12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez nadzoru.

Po upływie 14 dni od podania informacji o zmianie, uważa się, że czytelnik przyjął go do wiadomości.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2026 roku.

DYREKTOR  
Samorządowego Centrum Kultury w Mielcu  
  
Damian Małek









## Upoważnienie do korzystania z konta czytelniczego

PROSZĘ WYPEŁNIAĆ DRUKOWANYMI LITERAMI

Nazwisko i imię osoby upoważniającej .....

PESEL 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Upoważniam Pana/Panią .....

Adres .....

PESEL 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

do wypożyczeń i zwrotów zbiorów bibliotecznych w moim imieniu w Miejskiej Bibliotece Publicznej SCK w Mielcu. Jednocześnie oświadczam, że ponoszę wszelką odpowiedzialność za zbiory wypożyczone na podstawie niniejszego Upoważnienia

W przypadku odwołania niniejszego upoważnienia zobowiązuję się niezwłocznie osobiście poinformować o tym fakcie pracownika MBP SCK w Mielcu

.....  
data i czytelny podpis czytelnika

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji niniejszego upoważnienia przez MBP SCK w Mielcu zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych z dnia 27.04.2016 (Dz. U. UE L nr 119, str. 1)

.....  
data i czytelny podpis upoważnionego

1. Administratorem Pana/Pani danych jest Samorządowe Centrum Kultury w Mielcu, Aleja Niepodległości 7, 39-300 Mielec.
2. Przetwarzamy Pana/Pani dane w celu realizacji zadań statutowych Biblioteki, w szczególności takich jak: udostępnianie zbiorów, egzekwowanie zwrotu wypożyczonych materiałów, dochodzenie ewentualnych roszczeń finansowych związanych z wypożyczonymi zbiorami w związku z realizacją upoważnienia.
3. Więcej informacji dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych dostępnych jest w Regulaminie Miejskiej Biblioteki Publicznej SCK w Mielcu.



### Zmiana danych dotyczących konta czytelnika

Nazwisko i imię czytelnika / poręczyciela\* - PESEL

.....  
PROSZĘ WYPEŁNIAĆ DRUKOWANYMI LITERAMI

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

aktualny adres e-mail: .....

aktualny nr telefonu: .....

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji o działalności Biblioteki, w tym na przysyłanie ich drogą elektroniczną na podany wyżej adres poczty elektronicznej

W przypadku poręczyciela podać nazwisko czytelnika: .....

.....  
data i czytelny podpis

.....  
niepotrzebne skreślić

### Zmiana danych dotyczących konta czytelnika

Nazwisko i imię czytelnika / poręczyciela\* - PESEL

.....  
PROSZĘ WYPEŁNIAĆ DRUKOWANYMI LITERAMI

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

aktualny adres e-mail: .....

aktualny nr telefonu: .....

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji o działalności Biblioteki, w tym na przysyłanie ich drogą elektroniczną na podany wyżej adres poczty elektronicznej

W przypadku poręczyciela podać nazwisko czytelnika: .....

.....  
data i czytelny podpis

.....  
niepotrzebne skreślić



## REZERWOWANIE I ZAMAWIANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik może rezerwować i zamawiać książki i inne zbiory biblioteczne przeznaczone do wypożyczenia na zewnątrz.
  1. rezerwacje (wypożycz) dotyczą zbiorów, które w danym momencie są dostępne w wypożyczalniach
  2. zamówienia (zapisz się) odnoszą się do zbiorów aktualnie niedostępnych, wypożyczonych przez innych czytelników.
2. Z usługi rezerwacji i zamówień zbiorów może korzystać każdy aktywny czytelnik Biblioteki.
3. Rezerwacji/zamówienia można dokonać:
  1. osobiście w dowolnej placówce bibliotecznej,
  2. telefonicznie,
  3. całodobowo przez internet po zalogowaniu się na konto czytelnika,
  4. całodobowo poprzez aplikację SowaMobi.
4. Czytelnik może zrezygnować z zamówionych/zarezerwowanych zbiorów. Zobowiązany jest wówczas do anulowania zamówienia/rezerwacji:
  1. osobiście w dowolnej placówce bibliotecznej,
  2. telefonicznie,
  3. po zalogowaniu się na konto czytelnika - w zakładce Oczekujące,
  4. w aplikacji SowaMobi.
5. Zamówione/zarezerwowane zbiory należy odebrać w ciągu 5 dni roboczych od momentu otrzymania informacji o ich dostępności, w przeciwnym razie rezerwacja zostanie anulowana. Zbiory wracają na półkę i udostępniane są innym czytelnikom.
6. Odebranie zarezerwowanych/zamówionych zbiorów możliwe jest:
  1. po otrzymaniu wiadomości „Do odbioru” na adres e-mail zarejestrowany w Bibliotece,
  2. po zmianie statusu z *Pozycja nie jest jeszcze przygotowana do odbioru* na Pozycja jest gotowa DO ODBIORU! – w zakładce Oczekujące, na koncie czytelnika,
  3. po otrzymaniu potwierdzenia w aplikacji SowaMobi.
7. Biblioteka nie będzie telefonicznie informować o oczekujących do odbioru materiałach.

8. Jeżeli zamówienie zostanie anulowane, oznacza to że materiał biblioteczny nie został odnaleziony. Bibliotekarz może zarezerwować inne wydanie anulowanego materiału – jeżeli jest dostępne w Bibliotece.
9. Rezerwacje zbiorów zgłoszone:
  - a. do godziny 14:00 realizowane są w tym samym dniu (za wyjątkiem sobót i niedziel).
  - b. po godzinie 14:00 w następnym dniu roboczym.
  - c. w MBP przy ul. Kusocińskiego 2 – w sobotę i niedzielę realizowane są we wtorek, po otrzymaniu wiadomości „Do odbioru”.
10. Zbiory zamawiane z magazynu Biblioteki przy ul. Kusocińskiego 2, dostarczane są Czytelnikowi w ciągu 2 godzin, a w przypadku filii bibliotecznych w ciągu 3 dni roboczych.
11. Zamówione/Zarezerwowane zbiory odbiera się osobiście. Informacja o miejscu odbioru (placówce bibliotecznej) podawana jest w e-mailu, na koncie czytelnika.
12. Zamówienia realizowane są w kolejności zgłoszenia.



**REGULAMIN**  
**WYPOŻYCZANIA I ZWROTU GIER PLANSZOWYCH**  
**(NA MIEJSCU I NA ZEWNĄTRZ)**  
**W MIEJSKIEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ**  
**SAMORZĄDOWEGO CENTRUM KULTURY**  
**W MIELCU**

1. Wypożyczanie gier planszowych jest usługą nieodpłatną.
2. Wypożyczeń mogą dokonywać jedynie osoby, posiadające ważną kartę biblioteczną.
3. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć jedną grę.
4. Samodzielnie gry mogą wypożyczać osoby, które ukończyły 13 lat. Dzieci do 13. roku życia wypożyczają gry tylko pod opieką i za wiedzą rodziców.
5. Gry planszowe wypożyczane są na czas weekendu: piątek-wtorek.
6. Okres wypożyczeń gier planszowych wynosi maksymalnie 4 dni.
7. Nie ma możliwości prolongowania terminu zwrotu gier.
8. Wypożyczoną grę zwraca się wyłącznie w wypożyczalni, bezpośrednio pracownikowi Biblioteki.
9. Przy wypożyczaniu pracownik sprawdza kompletność gry. Pełen wykaz elementów znajduje się w pudełku z grą oraz na umieszczony jest na wykazie, który czytelnik podpisuje w momencie wypożyczania.
10. Elementy gier, które są zapakowane muszą zostać zwrócone w takim stanie, w jakim zostały wypożyczone.
11. Bibliotekarz ma prawo odmówić Czytelnikowi wypożyczenia gry w przypadku, gdy Wypożyczający notorycznie oddaje je zdekompletowane/zniszczone lub przetrzymuje gry.
12. Każde wypożyczenie gry na zewnątrz lub na miejscu jest rejestrowane na koncie Czytelnika.
13. Osoba wypożyczająca grę na miejscu ma obowiązek zgłosić liczbę graczy.
14. Podczas korzystania z gry na miejscu zabrania się spożywania napojów oraz jedzenia, hałasowania, zakłócania porządku, przeszkadzania innym użytkownikom Biblioteki.
15. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane nieprawidłowym użytkowaniem gry, a także za jej zagubienie, bądź zdekompletowanie.
16. Bibliotekarz odbierający od czytelnika wypożyczoną grę sprawdza jej kompletność, zgodnie z jej specyfikacją. W wyjątkowych sytuacjach Bibliotekarz może przeliczyć grę w terminie późniejszym (1 dzień roboczy).

17. W razie niezgodności czytelnik ma na odnalezienie zagubionych elementów 7 dni.
18. W przypadku nieodnalezienia zagubionych, zniszczenia elementów gry Wypożyczający zobowiązany jest, po uzgodnieniu z pracownikiem Biblioteki do:
  1. odkupienia identycznej pozycji lub dokonania wpłaty, której wysokość jest równa aktualnej wartości rynkowej gry,
  2. pokrycia kosztów zakupu brakujących elementów (łącznie z kosztami przesyłki), jeżeli zakup brakujących elementów jest możliwy.
19. Za niezwrócone w terminie gry Biblioteka pobiera od Wypożyczającego opłatę według cennika stanowiącego załącznik do Regulaminu Biblioteki (Załącznik nr 11).
20. W uzasadnionych przypadkach pracownik Biblioteki ma prawo wstrzymać na czas określony wypożyczenie gry oraz odmówić wypożyczenia lub skrócić terminu zwrotu gry.
21. Nieuregulowanie kwoty wynikającej z tytułu przetrzymania, zagubienia lub uszkodzenia gry powoduje pozbawienie czytelnika możliwości korzystania z wypożyczania do czasu uregulowania należności.
22. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminach prawo decyzji przysługuje z-cy Dyrektora SCK ds. Biblioteki.

# **REGULAMIN WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ SAMORZĄDOWEGO CENTRUM KULTURY W MIELCU**

1. Wypożyczenia międzybiblioteczne realizowane są przez Czytelnię Główną przy ul. Kusocińskiego 2, w ramach których Biblioteka wypożycza własne materiały biblioteczne innym bibliotekom oraz sprowadza z innych bibliotek zamówione materiały biblioteczne na potrzeby czytelników.
2. Prawo do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych ma każdy, niezależnie czy jest czytelnikiem Biblioteki.
3. Warunkiem przyjęcia zamówienia przez Bibliotekę jest potwierdzenie braku poszukiwanej publikacji w bibliotekach mieleckich.
4. Czytelnik pokrywa koszty odesłania zamówionych publikacji zgodnie z Cennikiem (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
5. Obowiązkiem zamawiającego jest:
  1. podanie opisu bibliograficznego publikacji zawierający co najmniej:
    - książka: *autor, tytuł, miejsce i rok wydania,*
    - artykuł: *tytuł czasopisma, tom, rocznik, autor artykułu, tytuł artykułu, strony na których znajduje się artykuł*
  2. wpisanie się do Rejestru odwiedzin Czytelni
6. Zamówienie można złożyć:
  1. osobiście w Czytelni Głównej MBP SCK w Mielcu, w godzinach otwarcia Czytelni
  2. drogą elektroniczną, na adres: [czytelnia-mbp@kultura.mielec.pl](mailto:czytelnia-mbp@kultura.mielec.pl)
7. Materiały sprowadzone przez Bibliotekę udostępniane są czytelnikom wyłącznie na miejscu w Czytelni Głównej.
8. Korzystać ze sprowadzonych materiałów można przez czas określony przez bibliotekę wypożyczającą.
9. Biblioteka nie wykonuje usług skanowania, kserowania, fotografowania ani innych form reprodukcji materiałów bibliotecznych, zarówno własnych, jak i sprowadzonych z bibliotek współpracujących. Materiały te nie są również udostępniane czytelnikom w formie elektronicznej.



## **REGULAMIN CZYTELNI INTERNETOWEJ MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ SAMORZĄDOWEGO CENTRUM KULTURY W MIELCU**

1. Prawo do korzystania z *Czytelni Internetowej* mają osoby posiadające aktualną kartę biblioteczną lub ważny dokument tożsamości.
2. Korzystanie z Internetu oraz z innych programów zainstalowanych na komputerach jest bezpłatne.
3. W pierwszej kolejności ze stanowisk komputerowych korzystają aktywni czytelnicy (nie będący dłużnikami) Biblioteki.
4. Dzieci korzystają z czytelni internetowej na zasadach opisanych w Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Samorządowym Centrum Kultury w Mielcu, w szczególności Rozdziałem 8 – Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów społecznościowych.
5. Każdorazowe korzystanie z komputera i Internetu musi zostać potwierdzone czytelnie wypełnionym i podpisanym *Oświadczeniem* (Załącznik nr 9).
6. Bibliotekarz ma prawo sprawdzić zgodność danych osobowych. Podanie nieprawdziwych danych osobowych skutkuje natychmiastowym pozbawieniem prawa do korzystania z komputera i Internetu.
7. Biblioteka udostępnia komputery i Internet w celach informacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych, a w szczególności do informacji bibliotecznej i bibliograficznej.
8. Komputery wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu nie mogą być wykorzystywane przez użytkowników w celach zarobkowych.
9. Korzystający z komputerów i Internetu powinni posiadać podstawowe wiadomości z zakresu obsługi systemu Windows oraz umiejętności korzystania z przeglądarki internetowej.
10. Bibliotekarze w miarę możliwości udzielają pomocy przy wyszukiwaniu informacji, mogą także służyć poradą w korzystaniu ze sprzętu komputerowego.
11. Bibliotekarz nie przeprowadza szkoleń w zakresie obsługi komputera, korzystania z Internetu, nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentu przez użytkownika. Poszukiwania informacji prowadzi samodzielnie korzystający.
12. Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna osoba.

13. Indywidualna sesja internetowa na komputerze stacjonarnym w Bibliotece może trwać 60 minut dziennie, niezależnie od ilości komputerów dostępnych dla czytelnika w Bibliotece.
14. Korzystający z komputera i Internetu winien opuścić stanowisko najpóźniej na **15 minut** przed zamknięciem Biblioteki. W wyjątkowych wypadkach (duża ilość aktualizacji) bibliotekarz może zażądać wcześniejszego opuszczenia stanowiska.
15. Zabrania się samowolnego włączania i wyłączania komputerów z sieci elektrycznej.
16. Prawo do wydłużenia czasu użytkowania komputera i Internetu mają osoby poszukujące materiałów niezbędnych do napisania pracy dyplomowej, licencjackiej, magisterskiej itp. za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
17. W Czytelni Głównej można korzystać z elektronicznych aktów prawnych, do których biblioteka wykupiła dostęp.
18. Zasady korzystania z Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica odbywa się na zasadach określonych w osobnym Regulaminie (Załącznik nr 8).
19. Użytkownikowi nie wolno:
  1. przysyłać, udostępniać i korzystać z danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe, czy propagujących przemoc,
  2. wykonywać czynności naruszających prawa autorskie twórców,
  3. uruchamiać programów do prowadzenia pogawędek internetowych, programów służących zabawie.
20. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany wyłącznie w przypadku, gdy do komputera dołączone są słuchawki. Nie może być słyszalny dla ogółu użytkowników Biblioteki.
21. Pracownik biblioteki ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeśli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są uwzględnione w Regulaminie.
22. Osoby użytkujące sprzęt w Czytelni Internetowej mogą korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na komputerze stacjonarnym.
23. Nie wolno instalować w komputerach stacjonarnych programów pochodzących spoza Biblioteki.
24. W przypadku konieczności zapisania danych na własny nośnik, należy wykorzystywać czyste – wcześniej sformatowane nośniki. Pliki własne czytelnika pozostawione na dysku twardym komputera stacjonarnego zostaną usunięte.
25. Zapisywanie danych na nośniki zewnętrzne bądź drukowanie tekstu należy uzgadniać z dyżurującym bibliotekarzem.
26. Drukowanie odbywa się tylko na jednym stanowisku komputerowym, czytelnik za wydruk komputerowy musi uiścić opłatę zgodną z Cennikiem (Załącznik nr 11).

27. Nie wolno kopiować na prywatne nośniki programów komputerowych będących własnością Biblioteki.
28. Zabrania się konfigurowania przyjętych ustawień programowych i sprzętowych komputerów stacjonarnych.
29. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powstałe z ich winy uszkodzenia sprzętu komputerowego należącego do Biblioteki. Wszystkie dostrzeżone uszkodzenia sprzętu, nośników lub programów komputerowych należy zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi
30. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za:
  1. operacje finansowe dokonywane za pomocą komputerów znajdujących się w Bibliotece.
  2. ewentualne szkody związane z korzystaniem z sieci bezprzewodowej powodowane np. awarią sieci informatycznej oraz za inne straty użytkownika jak uszkodzenia sprzętu i oprogramowania będącego jego własnością.
31. Bibliotekarze mają prawo kontrolować zgodność wykorzystania komputera i Internetu z niniejszym Regulaminem. W przypadku nieprzestrzegania tychże zasad mogą zablokować dostęp do Internetu oraz odebrać prawo do korzystania z komputera.
32. Użytkownicy *Czytelni Internetowej* zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
33. Osoby nie stosujące się do Regulaminu mogą być pozbawione prawa do korzystania z *Czytelni Internetowej*.





**Standardy**  
**ochrony dzieci przed krzywdzeniem**  
**w Samorządowym Centrum Kultury w Mielcu**  
(wyciąg)

**Rozdział 8.**

**Zasady bezpiecznego korzystania z internetu  
i mediów elektronicznych**

1. Instytucja, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie instytucji dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
  - 1) pod nadzorem członka personelu instytucji - na urządzeniach instytucji,
  - 2) bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie instytucji (dostęp swobodny),
  - 3) za pomocą sieci wifi instytucji, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu instytucji, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. Instytucja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci.
5. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa instytucji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet **przynajmniej raz w miesiącu** sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
7. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za internet przekazuje kierownictwu instytucji, które powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.
8. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią **załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.

## **Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Samorządowym Centrum Kultury w Mielcu (wyciąg)**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie instytucji bądź na terenie placówki, w której instytucja prowadzi działania umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie instytucji bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
  - 1) Zabezpieczenie sieci internetowej w siedzibie instytucji bądź na terenie placówki, w której instytucja prowadzi działania przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - 2) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
  - 3) Przynajmniej **raz w miesiącu** sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu instytucji, a to następnie organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, aby przekazać informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.
5. Istnieje **regulamin korzystania z internetu przez dzieci** zawierający informacje określającą działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika instytucji, ma on **obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu**. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. Instytucja zapewnia **stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu**, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

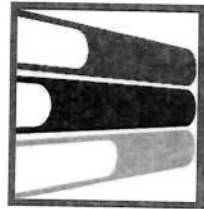
## **OGÓLNE ZASADY KORZYSTANIA Z CYFROWEJ WYPOŻYCZALNI PUBLIKACJI NAUKOWYCH ACADEMICA W MIEJSKIEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ SCK W MIELCU**

1. Dostęp do systemu Academia możliwy jest wyłącznie na wydzielonym terminalu w Czytelni Głównej MBP SCK w Mielcu przy ul. Kusocińskiego 2
2. Aby skorzystać z systemu należy:
  1. posiadać aktywne konto w Boibibliotece
  2. zarejestrować się w systemie CWPN Academia
  3. zaakceptować Regulamin CWPN Academia
3. Bezpłatnej rejestracji należy dokonać w Czytelni Głównej MBP SCK w Mielcu.
4. Rejestracja użytkownika w systemie Academia wiąże się ze złożeniem w Czytelni podpisanego Oświadczenia użytkownika CWPN.
5. Po złożeniu oświadczenia i zarejestrowaniu użytkownika w systemie, czytelnik otrzymuje indywidualne dane dostępowe do systemu. Przy ich pomocy może logować się do systemu Academia na wydzielonym terminalu w Czytelni.
6. Logowanie odbywa się przy pomocy przydzielonego czytelnikowi loginu oraz hasła.
7. Przed logowaniem na stronie portalu należy wybrać z listy bibliotek Miejska Bibliotekę Publiczną SCK w Mielcu.
8. Publikacja naukowa chroniona prawem autorskim może być udostępniona użytkownikowi, jeżeli nie jest w tym czasie udostępniona lub zarezerwowana przez innego czytelnika.
9. Rezerwacji publikacji można dokonywać użytkownik lub bibliotekarz poprzez formularz rezerwacyjny dostępny na stronie academia.edu.pl na wybrane terminy, na najbliższe 14 dni. Zarezerwować można maksymalnie 10 publikacji na 3 dowolnie wybrane dni, w godzinach pracy Biblioteki. Jednocześnie korzystać można z 5. publikacji.
10. Na terminalu, na którym udostępniane są publikacje, nie ma możliwości pobierania ani drukowania przeglądanych materiałów, nie ma także dostępu do innych usług internetowych.

Szczegółowe zasady korzystania z systemu dostępne są w Regulaminie użytkownika Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academia

Pod adresem [www.academica.edu.pl](http://www.academica.edu.pl) można przeglądać katalog publikacji dostępnych w systemie Academica, wyświetlanie opisów bibliograficznych dokumentów, sprawdzanie dostępności materiałów oraz czytanie tekstów publikacji, które nie podlegają już ochronie prawnej, dostępne jest na dowolnym komputerze podłączonym do Internetu, bez konieczności rejestracji.

nr kolejny/miesiąc /rok



## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y

Imię i nazwisko .....

.....

Korzystałam/em w dniu

d	d	-	m	m	-	rrrr
---	---	---	---	---	---	------

w godzinach

gg	:	mm	-	gg	:	mm
----	---	----	---	----	---	----

ze stanowiska komputerowego nr .....

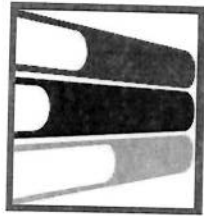
Przeczytałam/em i akceptuję Regulamin korzystania z czyteln  
internetowej MBP SCK w Mielcu

Podpis .....

**Zgodnie z**

Ustawą z dnia 27.06.1997 r. o *Bibliotekach*  
oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) –  
RODO.

nr kolejny/miesiąc /rok



## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y

Imię i nazwisko .....

.....

Korzystałam/em w dniu

d	d	-	m	m	-	rrrr
---	---	---	---	---	---	------

w godzinach

gg	:	mm	-	gg	:	mm
----	---	----	---	----	---	----

ze stanowiska komputerowego nr .....

Przeczytałam/em i akceptuję Regulamin korzystania z czyteln  
internetowej MBP SCK w Mielcu

Podpis .....

**Zgodnie z**

Ustawą z dnia 27.06.1997 r. o *Bibliotekach*  
oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) –  
RODO.



## REGULAMIN USŁUGI „KSIĄŻKA NA TELEFON”

1. Z usługi *Książka na telefon* mogą korzystać mieszkańcy Mielca, którzy ze względu na stan zdrowia (przewlekła choroba), wiek, stopień niepełnosprawności nie mają innej możliwości wypożyczenia książek
2. Prawo do korzystania z usługi nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej obowiązującej w mieleckiej Bibliotece.
3. Osoby zainteresowane korzystaniem z usługi „Książka na telefon” nie mogą być dłużnikami w żadnej z placówek MBP SCK w Mielcu.
4. Podczas pierwszej wizyty bibliotekarz:
  1. pomoże w wypełnieniu karty zapisu (w wyjątkowych sytuacjach wypełni je na podstawie okazanego dokumentu tożsamości), a czytelnik potwierdzi je własnoręcznym podpisem,
  2. zapozna czytelnika z Regulaminem korzystania ze zbiorów MBP SCK w Mielcu.
5. Zamawianie książek odbywa się drogą telefoniczną lub poprzez e-mail, najpóźniej do piątku do godziny 19:00.
  - informacje i zamawianie książek: tel. 17 787 49 13 (Wypożyczalnia dla Młodzieży)
  - zamawianie książek poprzez e-mail: [dorota.kj@kultura.mielec.pl](mailto:dorota.kj@kultura.mielec.pl)
6. Książki będą dostarczane do domów Czytelników wyłącznie przez pracowników Biblioteki w ostatni wtorek miesiąca, w godzinach 10:00 – 14:00.
7. W celu zachowania bezpieczeństwa osób korzystających z usługi, bibliotekarze zostaną zaopatrzeni w imienny dokument wystawiony przez z-cę Dyrektora SCK ds. Biblioteki.
8. Usługa obejmuje zbiory (książki, audiobooki) znajdujące się w wypożyczalniach przy ul. Kusocińskiego 2, z wyłączeniem księgozbioru podręcznego, lektur szkolnych i czasopism bieżących.
9. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego *Regulaminu* może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony prawa korzystania z usługi „Książka na telefon”.
10. Decyzję w tej sprawie podejmują odpowiadający za prowadzenie usługi pracownicy Biblioteki.

11. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji do z-cy Dyrektora SCK w Mielcu ds. Biblioteki.
12. Z usługi „Książka na telefon” nie mogą skorzystać czytelnicy, u których w domu panuje choroba zakaźna.
13. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Regulaminu Miejskiej Biblioteki Publicznej SCK w Mielcu.



**CENNIK USŁUG I OPŁAT  
W MIEJSKIEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ  
SCK W MIELCU  
OBOWIĄZUJĄCY OD 1.01.2024 R.**

<b>Tytuł opłaty/ Rodzaj usługi</b>	<b>Wysokość opłaty</b>
Zagubienie/zniszczenie znaczne materiałów bibliotecznych (książki, audiobooki, filmy, gry, itd.)	Aktualna cena rynkowa
Zagubienie/zniszczenie zbioru cennego, rzadkiego, trudnodostępnego	Cena antykwaryczna
Zniszczenie częściowe książki (umożliwia czytanie)	50% ceny rynkowej książki
Zniszczenie/uszkodzenie kodu kreskowego, RFID	2 zł za każdy kod
Zniszczenie/uszkodzenie kopii płyty (taśmy), dokumentu	cena kopii
Przetrzymanie materiałów bibliotecznych <sup>1</sup>	0,10 zł za 1 pozycję za każdy dzień przetrzymania
Upomnienie telefoniczne	3,00 zł
Upomnienie listem zwykłym	5,00 zł
Upomnienie listem poleconym	10,00 zł
Duplikat karty bibliotecznej	5,00 zł
Wypożyczenia międzybiblioteczne	20,00 zł
<b>USŁUGI REPROGRAFICZNE<sup>2</sup></b>	
Xero A4 – 1 strona	0,50 zł
Xero A3 – 1 strona	1,00 zł
<b>WYDRUK KOMPUTEROWY – na dostępnych drukarkach</b>	
A4 tekst czarny	0,50 zł
A4 kolor	2,00 zł

Za ww. opłaty wpłacane gotówką w Bibliotece czytelnik otrzymuje pokwitowanie lub paragon.

Opłaty za zgubienie, zniszczenie, przetrzymanie zbiorów można dokonać gotówką w Bibliotece lub na konto bankowe - 05 1240 2656 1111 0010 9927 4741 - w tytule płatności należy wpisać:

- tytuł publikacji oraz Nazwisko i imię czytelnika [w przypadku zagubienia, zniszczenia]
- opłata za przetrzymane zbiory, Nazwisko i Imię czytelnika

<sup>1</sup> Opłaty naliczane są przez program komputerowy SowaSQL Premium.

Zwrot zbiorów w ciągu pierwszych 7 dni po wyznaczonym terminie traktowany jest ulgowo – należność nie jest pobierana. Od 8 dnia konto zostanie obciążone zgodnie z Cennikiem.

<sup>2</sup> Usługi reprograficzne (kserograficzne) wykonywane są wyłącznie z materiałów bibliotecznych.



## **KRYTERIA POMOCNICZE PRZY PODEJMOWANIU DECYZJI O UMORZENIU NALEŻNOŚCI ZA PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ CZYTELNIKA**

1. Całkowite umorzenie następuje w wypadku:
  1. pomyłki Biblioteki,
  2. zgonu Czytelnika,
  3. szczególnego przypadku losowego.
2. Częściowe umorzenie następuje w wypadku udokumentowania przez czytelnika trudnej sytuacji materialnej.
3. Przy umorzeniu kary konieczny jest zwrot przetrzymanych zbiorów bibliotecznych, co jest warunkiem koniecznym przed podjęciem decyzji o umorzeniu.
4. Umorzenie może nastąpić tylko na pisemny wniosek osoby zainteresowanej (wyjątek stanowi pkt. 1.2).
5. Decyzję w sprawie umorzenia podejmuje jednoosobowo z-ca Dyrektora SCK ds. Biblioteki.



Miejska Biblioteka Publiczna SCK w Mielcu  
39-300 Mielec, ul. Kusocińskiego 2

**WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH OSOBOWYCH Z BAZY DANYCH UŻYTKOWNIKÓW  
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ SCK w Mielcu**

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 MBP SCK, których administratorem jest Samorządowe Centrum Kultury w Mielcu, Aleja Niepodległości 7, 39-300 Mielec.”

-----  
(data i podpis  
wnioskodawcy)

-----  
(data i podpis bibliotekarza)

Tożsamość Wnioskodawcy została zweryfikowana na podstawie dowodu osobistego.

Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku będą przechowywane w celu realizacji zasady rozliczalności z RODO, przez dziesięć lat od rezygnacji z usług Biblioteki, na podstawie przepisów archiwizacji.

Dane osobowe zostały usunięte z bazy danych Użytkowników .

-----  
(data i podpis osoby usuwającej dane)



## **REGULAMIN PRZYJMOWANIA DARÓW DO MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ SCK W MIELCU**

1. Biblioteka przyjmuje w darze książki drukowane, audiobooki, filmy, płyty winylowe oraz dokumenty życia społecznego – pod warunkiem, że są poszukiwane przez czytelników.
2. Zbiory wpływające w formie darów powinny być wydane w ciągu ostatnich 5 lat. Wyjątek stanowią
  - zbiory o tematyce regionalnej,
  - lektury szkolne,
  - publikacje poszukiwane przez czytelników, których brak w zbiorach Biblioteki i które są niedostępne na rynku wydawniczym.
3. Materiały przesłane do Biblioteki drogą pocztową lub kurierską przez wydawców lub osoby fizyczne nie muszą być włączane do zbiorów bibliotecznych. Materiały te nie będą zwracane nadawcom.
4. Biblioteka może odmówić przyjęcia:
  - publikacji starszych niż 5 lat (poza wyjątkami wymienionymi w pkt 2),
  - treści nawołujących do nienawiści, fałszujących historię lub sprzecznych z aktualną wiedzą naukową,
  - publikacji wydanych przez darczyńcę, które nie mają istotnej wartości (np. kompilacje, publikacje niezwiązane z lokalną historią),
  - książek z dedykacjami (poza wyjątkami z pkt 2),
  - książek z dedykacjami (z wyjątkiem wydawnictw o tematyce regionalnej, brakujących tomów kolekcji wydawniczych) – przekazywanych osobiście lub przez spadkobierców),
  - publikacji zdezaktualizowanych, zniszczonych, zagrzybionych, wymagających dezynfekcji, z defektami wydawniczymi (niezadrukowane strony, brak stron, złe oprawionych),
  - audiobooków, płyt winylowych i filmów uszkodzonych lub niemożliwych do odtworzenia,
  - tytułów zdekompletowanych (chyba że uzupełniają zbiory).

5. Przekazywane zbiory muszą stanowić własność darczyńcy, pochodzić z legalnego źródła i nie mogą zawierać znaków własnościowych instytucji (np. bibliotek, szkół, urzędów).
6. Decyzję o włączeniu darów do zbiorów podejmuje Dział Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów w porozumieniu z działami udostępniania.
7. Bibliotekarz przyjmujący dary wypełnia Protokół przekazania darów (Załącznik do Regulaminu przyjmowania darów do Miejskiej Biblioteki Publicznej SCK w Mielcu)
8. Materiały podlegające ewidencji są wyceniane przez komisję powołaną przez Zastępcę Dyrektora SCK ds. MBP. Wycena odbywa się na podstawie ceny detalicznej podanej na publikacji, a w przypadku jej braku – średniej ceny z dwóch źródeł internetowych.
9. Potwierdzenie dokonania wyceny darów przyjętych do zbiorów stanowią zapisy w księgach inwentarzowych biblioteki.
10. Biblioteka zastrzega sobie prawo do przekazania niektórych darów do innych bibliotek, na bookcrossing, kiermasz lub jako nagrody w konkursach dla czytelników.



Załącznik do Regulaminu przyjmowania darów do Miejskiej Biblioteki Publicznej SCK w Mielcu

Mielec, dnia .....

Protokół przekazania darów do Miejskiej Biblioteki Publicznej SCK w Mielcu

Darczyńca

Pani/Pan .....

1. Przekazuje nieodpłatnie Bibliotece materiały biblioteczne i tym samym rezygnuje z wszelkich praw do ofiarowanych materiałów, a Biblioteka darowiznę przyjmuje.
2. Zgodnie z przyjętą polityką gromadzenia oraz obowiązującymi procedurami przekazane materiały biblioteczne mogą być przyjęte do zbiorów Biblioteki w całości lub w części.
3. Dary wprowadzone są do zbiorów Biblioteki w terminie dogodnym dla Biblioteki.
4. Dary, które nie zostały wprowadzone do inwentarza, Biblioteka może przekazać innym bibliotekom, udostępnić w ramach bookcrossingu, zbyć podczas kiermaszu lub przeznaczyć na nagrody w konkursach czytelnich.
5. Przekazanie darów zostaje uznane za akceptację powyższych zasad.

.....  
Podpis Darczyńcy



## **REGULAMIN USŁUGI „ZAPROPONUJ KSIĄŻKĘ”**

1. Regulamin określa zasady zgłaszania propozycji zakupu zbiorów do Biblioteki.
2. Formularz internetowy „Zaproponuj książkę” dostępny jest dla czytelników posiadających konto biblioteczne w katalogu SowaOPAC (posiadających kartę biblioteczną).  
Formularz dostępny jest:
  - po zalogowaniu do konta czytelnika się w katalogu komputerowym,
  - w aplikacji SowaMobi.Propozycje zakupu można także składać osobiście bibliotekarzom we wszystkich agendach Biblioteki.
3. Czytelnik składający propozycję zakupu zbiorów (np.: książki, audiobooka, filmu) zobowiązany jest do sprawdzenia czy dana publikacja (tytuł i rodzaj zbioru) nie znajduje się już w zbiorach biblioteki. Wszystkie dostępne zbiory można sprawdzić w katalogu Miejskiej Biblioteki Publicznej SCK w Mielcu.
4. Zgłoszenie powinno dotyczyć książek, która jest dostępna na rynku wydawniczym od co najmniej 3 miesięcy. Nie będą rozpatrywane propozycje zakupu:
  - a. podręczników,
  - b. zapowiedzi wydawniczych.
  - c. kontynuacji cykli/serii wydawniczych.Biblioteka na bieżąco uzupełnia rozpoczęte cykle i serie, nie ma jednak obowiązku kontynuowania wszystkich cykli na wszystkich placówkach bibliotecznych.
5. Nie obowiązuje minimalny/maksymalny czas realizacji zgłoszenia.
6. Złożenie propozycji zakupu nie gwarantuje jego realizacji.
7. Zakupy realizowane są zgodnie z polityką gromadzenia zbiorów, dostępnością publikacji na rynku wydawniczym (wydawnictwa, hurtowni, z którą biblioteka podpisuje umowę), możliwościami finansowymi Biblioteki.
8. Biblioteka poprzez adres e-mail podany przy zapisie do Biblioteki informuje czytelnika o przyjęciu, bądź odrzuceniu propozycji. W przypadku kilku propozycji tego samego tytułu o kolejności (kolejce) wypożyczeń decyduje data zgłoszenia, rejestrowana przez system biblioteczny i bibliotekarz nie ma możliwości jej zmiany.
9. Zgłoszenie powinno zawierać:
  1. Tytuł: tytuł książki, filmu
  2. Autor: autora

3. Wydanie i/lub wydawca: wydawnictwo, rok wydania, ewentualnie kolejność wydania (np. 3 poprawione).
4. Uwagi: tu można zaproponować
  - rodzaj zbioru: książka tradycyjna, audiobook, film
  - inne istotne informacje
5. Preferowana agenda odbioru: wybrać (z listy) placówkę.
6. Alternatywna agenda odbioru: nie jest obowiązkowa.
10. Każdą propozycję należy przesłać w oddzielnym zgłoszeniu. Zostanie ono dostarczone drogą mailową do Działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów.
11. Ostateczna decyzja o skierowaniu zbiorów do konkretnej agendy udostępniania zbiorów podejmowana jest przez pracowników Działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej SCK w Mielcu.

Propozycje zakupu zgłaszane przez czytelników w systemie bibliotecznym są traktowane jak standardowe zamówienia. Wliczają się one do limitu zamówień obowiązującego w wybranej placówce.