

## **REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG CHEŁMSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. MARII PAULINY ORSETTI W CHEŁMIE**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady korzystania z usług i zbiorów Chełmskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Pauliny Orsetti w Chełmie (dalej: Biblioteka).
2. Usługi świadczone przez Bibliotekę są bezpłatne, z zastrzeżeniem wyjątków zawartych w niniejszym Regulaminie.
3. Biblioteka świadczy usługi w następujących punktach obsługi Czytelnika:
  - 1) Wypożyczalnia Główna – ul. Partyzantów 40,
  - 2) Wypożyczalnia Zbiorów Audiowizualnych – ul. Partyzantów 40,
  - 3) Wypożyczalnia i Czytelnia dla Dzieci – ul. Partyzantów 40,
  - 4) Dział Zbiorów Regionalnych i Czytelnia – ul. Partyzantów 40,
  - 5) Filia nr 1 – Wypożyczalnia Książek dla Dorosłych, Dzieci i Młodzieży – ul. Nadrzeczna 5,
  - 6) Filia nr 2 – Wypożyczalnia Książek dla Dorosłych, Dzieci i Młodzieży – ul. Zachodnia 31,
  - 7) Filia nr 3 – Wypożyczalnia Książek dla Dorosłych, Dzieci i Młodzieży – ul. 11 listopada 4.

### **§ 2. Prawo korzystania**

1. Każdy Czytelnik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu, a jego znajomość poświadczyc własnoręcznym podpisem na Karcie Zobowiązania.
2. Korzystanie z usług wymienionych w niniejszym regulaminie jest możliwe za okazaniem Karty Czytelnika, którą Czytelnik otrzymuje bezpłatnie z chwilą zapisania do Biblioteki.
3. Przy zapisie Czytelnik winien:
  - a) okazać dokument tożsamości ze zdjęciem potwierdzający dane osobowe,
  - b) zapoznać się z Regulaminem i zobowiązać podpisem do jego przestrzegania.
4. Za niepełnoletniego Czytelnika zobowiązanie i oświadczenie składają oraz przyjmują odpowiedzialność rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Za wydanie nowej Karty Czytelnika, w przypadku zgubienia lub zniszczenia, Czytelnik ponosi opłatę, której wysokość reguluje aktualnie obowiązujący [Cennik Opłat i Usług ChBP im. M.P. Orsetti w Chełmie](#) (dalej: Cennik).
6. Zgubienie Karty Czytelnika należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione do czasu zgłoszenia przez jej właściciela.
7. Czytelnik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo zażądać usunięcia swoich danych osobowych z ewidencji czytelników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że

Czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki. Czytelnik, który zażądał usunięcia konta bibliotecznego, jest zobowiązany do zwrotu Karty Czytelnika.

8. Czytelnik zobowiązany jest poinformować Bibliotekę o każdej zmianie danych osobowych podanych w trakcie zapisu.

### **§ 3. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych Czytelników Chełmskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Pauliny Orsetti w Chełmie**

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

#### **I. Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Chełmska Biblioteka Publiczna im. Marii Pauliny Orsetti w Chełmie z siedzibą w Chełmie, 22-100 Chełm, ul. Partyzantów 40.

#### **II. Inspektor Ochrony Danych**

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych, korzystając z adresu e-mail: [sekretariat@chbpc helm.pl](mailto:sekretariat@chbpc helm.pl) lub wysyłając pismo na adres Biblioteki podany powyżej.

#### **III. Cele i podstawy przetwarzania**

Jako administrator będziemy przetwarzać dane osobowe w celu:

1. udostępnienia materiałów bibliotecznych Chełmskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Pauliny Orsetti, związanego z wydaniem karty czytelnika oraz założeniem i prowadzeniem konta czytelniczego, zapewnienia ochrony udostępnionych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących działalności Biblioteki w związku z wypełnianiem naszego ustawowego obowiązku na podstawie ustawy z dn. 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz ustawy z dn. 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
2. dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej, co obejmuje także przetwarzanie w celach archiwalnych w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO);
3. skontaktowania się w sprawach związanych z użytkowaniem lub udostępnianiem materiałów bibliotecznych Biblioteki w związku z wyrażoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

#### **IV. Okres przechowywania danych**

1. Pani/Pana dane osobowe, wynikające z założenia konta w systemie bibliotecznym i wydania karty czytelnika, będą przetwarzane przez okres wskazany w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Chełmskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Pauliny Orsetti w Chełmie, czyli przez 5 lat od

końca roku, w którym wygasa ważność karty czytelnika. Liczenie terminu od końca roku służy określeniu jednolitej daty usunięcia danych dla kart czytelnika kończących ważność w danym roku.

2. Pani/Pana dane osobowe, wynikające z podpisania Karty zobowiązania czytelnika lub Oświadczenia przedstawiciela ustawowego, będziemy przechowywali zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece przepisami archiwalno-kancelaryjnymi.

3. Dane kontaktowe w postaci adresu e-mail i/lub numeru telefonu, które zostały nam przekazane na podstawie zgody będziemy przetwarzali do czasu ustania celu w jakim zostały przekazane lub do czasu odwołania zgody.

#### **V. Prawa osób, których dane dotyczą**

1. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych (o ile w danych przypadkach przysługuje), prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

2. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w razie uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne przepisy określające sposób przetwarzania i ochrony danych osobowych.

#### **VI. Informacja o dobrowolności podania danych osobowych**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest całkowicie dobrowolne, jednak niepodanie danych osobowych wskazanych jako obowiązkowe będzie skutkowało brakiem możliwości rejestracji i korzystania ze zbiorów Biblioteki.

#### **VII. Informacja o przekazywaniu danych innym odbiorcom lub ich kategoriom**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, mogą być natomiast udostępniane innym podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

#### **VIII. Informacja o przekazywaniu danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

#### **IX. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

Pani/Pana dane osobowe nie posłużą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji jak również profilowania.

#### **§ 4. Wypożyczenie i udostępnianie**

1. Czytelnik Biblioteki ma prawo do:

- wypożyczenia książek, audiobooków, filmów, zbiorów muzycznych;
- korzystania z zasobów udostępnianych na miejscu, tj. księgozbioru Działu Zbiorów Regionalnych i Czytelni oraz czasopism;

- korzystania z Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica
- korzystania z wyznaczonych stanowisk komputerowych;
- korzystania z wyznaczonego sprzętu multimedialnego;
- korzystania z usługi dostarczenia zbiorów do domu;
- korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych;
- korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych;
- korzystania z wypożyczania Czytaka – dotyczy Czytelników niewidomych lub niedowidzących.

2. Jednorazowo Czytelnik może wypożyczyć:

- a) jeden Czytak – na okres 90 dni,
- b) trzy filmy – na okres 7 dni,
- c) trzy audiobooki za pomocą serwisu audiobook.pl na okres 14 dni,
- d) pozostałe zbiory (książki, audiobooki) w ilości 5 egzemplarzy – na okres 45 dni.

3. Czytelnik samodzielnie bądź za pośrednictwem bibliotekarza może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników i nie minął termin ich zwrotu:

- a) Czytak – na kolejne 30 dni,
- b) filmy – na kolejne 7 dni,
- c) pozostałe zbiory – dwukrotnie na kolejne 45 dni.

4. Prolongaty należy dokonać najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu.

5. Wypożyczenie zasobów Biblioteki rejestrowane jest elektronicznie na koncie Czytelnika.

6. Czytelnik samodzielnie lub za pośrednictwem bibliotekarza może zarezerwować pozycje, które są w danej chwili wypożyczone. Informacja o dostępności rezerwacji zostanie wysłana na adres poczty elektronicznej Czytelnika. W przypadku braku adresu poczty elektronicznej Czytelnik zobowiązany jest do sprawdzenia dostępności pozycji.

7. Zamówione materiały biblioteczne należy odebrać w ciągu 4 dni roboczych, nieodebranie w tym czasie skutkuje automatycznym anulowaniem rezerwacji.

8. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan zbiorów przed udostępnieniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.

9. Czytelnik odpowiada za szkody wynikłe z jego winy: zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie zasobów Biblioteki.

10. Z chwilą wypożyczenia zbiorów bibliotecznych Czytelnik przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność i zobowiązanie do ich zwrotu w oznaczonym terminie, w takim stanie, w jakim zostały mu wypożyczone.

#### **§ 5. Opłaty za nieterminowy zwrot, zagubienie lub zniszczenie zbiorów**

1. Za nieterminowy zwrot zbiorów Biblioteka pobiera opłatę według aktualnego Cennika.

2. W przypadku, gdy Czytelnik nie zwraca w terminie wypożyczonych zbiorów, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń poprzez: upomnienie na piśmie lub drogą elektroniczną, obciążenie

Czytelnika ustaloną w aktualnie obowiązującym Cenniku opłatą za przetrzymanie zbiorów bibliotecznych, zablokowanie konta oraz pozbawienie prawa korzystania ze wszystkich placówek Biblioteki, przekazanie sprawy do postępowania windykacyjnego.

3. Dyrektor Chełmskiej Biblioteki Publicznej im. M.P. Orsetti w Chełmie może umorzyć opłatę za nieterminowy zwrot lub należność windykacyjną w części lub w całości oraz wycofać sprawę z postępowania egzekucyjnego.

4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia zbiorów Czytelnik reguluje zobowiązanie poprzez odkupienie egzemplarza lub zapłacenie kwoty w wysokości ceny rynkowej danego egzemplarza, a w przypadku dzieła wielotomowego – kompletu dzieła.

5. W przypadku uszkodzenia Czytaka, Czytelnik ponosi koszty jego naprawy, a w przypadku całkowitego zniszczenia lub zagubienia płaci odszkodowanie w wysokości ceny rynkowej danego urządzenia.

#### **§ 6. Usługa dostarczenia zbiorów do domu**

1. Usługa dostarczenia zbiorów do domu, jest usługą bezpłatną, z której mogą korzystać osoby starsze, chore lub niepełnosprawne, mieszkające na terenie Chełma.

2. Chęć skorzystania z usługi należy zgłosić w Wypożyczalni Zbiorów Audiowizualnych (tel. 82 564 28 63) lub Sekretariacie (tel. 82 563 95 92).

3. Czytelnicy korzystający z usługi wypożyczają zbiory na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

#### **§ 7. Dział Zbiorów Regionalnych i Czytelnia**

1. Czytelnia jest sferą cichej pracy, co oznacza zakaz głośnych rozmów i prowadzenia dyskusji. W Dziale Zbiorów Regionalnych i Czytelni można korzystać z księgozbioru i czasopism oraz z własnych książek, czasopism lub laptopów (po uprzednim zgłoszeniu dyżurującemu bibliotekarzowi).

2. Materiały udostępniane są wyłącznie na miejscu. Aby otrzymać wybraną pozycję, należy przekazać zamówienie bibliotekarzowi.

3. Jeśli Czytelnik planuje korzystać z materiałów z magazynu przez kolejne dni, bibliotekarz może zatrzymać je dla niego w Czytelni.

4. Zbiory z magazynu nie są wydawane na 15 minut przed zamknięciem Czytelni.

5. Usługi reprograficzne: Kserokopie i skany materiałów bibliotecznych oraz wydruki internetowe są płatne zgodnie z obowiązującym Cennikiem.

#### **§ 8. Wypożyczalnia międzybiblioteczna**

1. Umożliwia sprowadzanie materiałów z innych bibliotek krajowych do celów naukowych i edukacyjnych.

2. Korzystanie z usługi wymaga posiadania aktywnej Karty Czytelnika oraz braku zadłużeń wobec Biblioteki.

3. Zamówienia należy składać osobiście w Czytelni, podając dokładne dane bibliograficzne

poszukiwanej pozycji.

4. Sprowadzone materiały udostępniane są wyłącznie na miejscu w Czytelni, w terminie określonym przez bibliotekę wypożyczającą.

4. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki zbiorów zgodnie z aktualnym Cennikiem (opłata pobierana przy odbiorze zamówienia).

### **§ 9. Wypożyczalnia krótkoterminowa (nocna i weekendowa)**

1. Usługa pozwala na wypożyczenie książek do domu na czas zamknięcia Biblioteki (noce, weekendy, święta).

2. Wypożyczenia dokonuje się na pół godziny przed zamknięciem Czytelni. Zwrot musi nastąpić następnego dnia (lub w pierwszym dniu roboczym) natychmiast po otwarciu Czytelni.

3. Można wypożyczyć maksymalnie 3 woluminy. Wymagana jest Karta Czytelnika i brak zaległości finansowych.

4. Wypożyczeniom krótkoterminowym nie podlegają: encyklopedie, słowniki, informatory, czasopisma, albumy, atlasy, mapy, zbiory regionalne oraz zbiory szczególnie cenne.

5. Za nieterminowy zwrot naliczana jest kara finansowa zgodnie z Cennikiem, a konto Czytelnika zostaje czasowo zablokowane.

### **§ 10 Cyfrowa Wypożyczalnia Publikacji Naukowych Academica**

1. Cyfrowa Wypożyczalnia Publikacji Naukowych Academica umożliwia bezpłatny dostęp do zdigitalizowanych zasobów Biblioteki Narodowej, w tym publikacji chronionych prawem autorskim.

2. Korzystanie z systemu odbywa się wyłącznie na dedykowanym terminalu znajdującym się w Czytelni ChBP.

3. Publikacje chronione prawem autorskim są dostępne wyłącznie do odczytu na ekranie terminala.

4. Dostęp do materiałów nieobjętych prawem autorskim (domena publiczna) jest wolny i możliwy z dowolnego urządzenia z dostępem do Internetu pod adresem *academica.edu.pl*.

5. Korzystać z systemu Academica może każdy zarejestrowany czytelnik Biblioteki, który nie posiada zaległości na koncie bibliotecznym.

6. Warunkiem uzyskania dostępu do publikacji chronionych prawem autorskim jest:

a) Okazanie ważnej Karty Czytelnika.

b) Złożenie podpisu pod oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem systemu

Academica.

7. Po rejestracji użytkownik otrzymuje indywidualne dane do logowania (login i hasło).

8. Sesja na terminalu trwa domyślnie 45 minut z możliwością przedłużenia, o ile nie ma innych osób oczekujących.

9. Czytelnik ma możliwość wcześniejszej rezerwacji publikacji oraz konkretnego terminu korzystania z terminala bezpośrednio w systemie Academica lub u dyżurującego bibliotekarza.

10. Jednoczesna rezerwacja jest możliwa dla 5 publikacji na maksymalnie 3 kolejne dni.

12. Po zakończeniu pracy użytkownik ma obowiązek wylogować się z systemu.
13. Surowo zabrania się wykonywania zdjęć ekranu lub nagrywania wyświetlanych treści.
14. Za wszelkie uszkodzenia sprzętu wynikające z niefachowej obsługi lub umyślnego działania odpowiada użytkownik.
15. Warunkiem korzystania z Akademiki jest stosowanie się do regulaminu zamieszczonego na stronie [www.academica.edu.pl](http://www.academica.edu.pl)

## **§ 11. Stanowiska komputerowe i dostęp do Internetu**

1. Komputery służą przede wszystkim do celów informacyjnych i edukacyjnych.
2. Czytelnik korzysta z urządzeń i Internetu na własną odpowiedzialność. Biblioteka nie gwarantuje stałej prędkości łącza ani ciągłości dostępu do usług.
3. Zasady pracy:
  - Czytelnik może korzystać z zainstalowanego oprogramowania oraz zapisywać wyniki pracy na własnych nośnikach danych.
  - Na prośbę bibliotekarza Czytelnik ma obowiązek zwolnić stanowisko komputerowe.
  - Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości skorzystania ze stanowiska w danym momencie.
4. Zabrania się wykorzystywania stanowisk komputerowych z dostępem do internetu do:
  - działań naruszających ustawę o prawie autorskim;
  - przeglądania i rozpowszechniania materiałów zawierających pornografię, sceny drastyczne, propagujące przemoc, terroryzm, rasizm itp.;
  - rozsyłania materiałów o charakterze reklamowym;
  - pobierania i rozpowszechniania szkodliwego oprogramowania;
  - podszywania się pod innych użytkowników Internetu;
  - prób uzyskania dostępu do zasobów sieciowych, do których Czytelnik nie jest uprawniony;
  - prób ominięcia zabezpieczeń;
  - dewastowania sprzętu komputerowego;
  - wprowadzania zmian w konfiguracji oprogramowania;
  - samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania i sprzętu;
5. Zabrania się wszelkich innych działań niezgodnych z obowiązującym prawem lub takich, które mogą być uznane za potencjalnie niebezpieczne dla funkcjonowania dostępu do Internetu i infrastruktury informatycznej Biblioteki.
6. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za zawinione szkody spowodowane w lokalnych lub odległych systemach informatycznych.
7. Wykrycie działań niezgodnych z niniejszym Regulaminem skutkować będzie odebraniem Czytelnikowi możliwości korzystania ze stanowisk komputerowych w Bibliotece.
8. Czytelnik jest zobowiązany do informowania o zauważonych uszkodzeniach sprzętu lub oprogramowania oraz komunikatach o obecności szkodliwego oprogramowania.
9. W trakcie pracy na stanowiskach komputerowych Czytelnik powinien na bieżąco zapisywać

tworzone lub pobierane dane na własnych nośnikach. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z niezastosowania się do powyższego zalecenia.

10. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez Czytelnika w komputerze, w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne itp. i ewentualne straty z tego wynikające.

11. Czytelnik może korzystać ze stanowisk komputerowych przez godzinę. Istnieje możliwość przedłużenia czasu, pod warunkiem, że nie oczekują inni.

13. Biblioteka ma prawo żądać od Czytelnika wyrównania szkód, jeśli je poniosła na skutek postępowania niezgodnego z niniejszym Regulaminem.

### **§ 11. Zasady wypożyczania audiobooków za pomocą serwisu audiobook.pl**

1. Czytelnicy posiadający ważną kartę biblioteczną mogą korzystać z bezpłatnych audiobooków za pomocą serwisu audiobook.pl

2. W celu uzyskania dostępu do audiobooków konieczna jest rejestracja w serwisie audiobook.pl oraz aktywacja konta przez bibliotekarza.

3. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo trzy audiobooki na okres 14 dni, bez możliwości prolagaty na kolejny okres.

4. Jeśli czytelnik nie zwróci audiobooków w wymaganym terminie, zwrot odbywa się automatycznie.

5. Biblioteka zastrzega sobie prawo dezaktywacji konta czytelnika w serwisie audiobook.pl, w przypadku gdy na koncie czytelnika zostaną zarejestrowane zobowiązania.

### **§ 12. Przepisy porządkowe**

1. W Bibliotece obowiązuje zakaz: wstępu osób będących pod wpływem alkoholu, środków odurzających oraz osób, u których występują objawy zakażenia lub choroby zakaźnej, a także spożywania napojów i posiłków, zakłócania porządku. Zasady związane z zagrożeniem epidemicznym będą określane w odrębnym regulaminie.

2. Jeśli placówka dysponuje szatnią, Czytelnik zobowiązany jest zostawić w niej okrycie wierzchnie. Za rzeczy osobiste pozostawione bez opieki Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.

3. Czytelnicy niepełnoletni mogą mieć ograniczone prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych oraz multimedialnych w Bibliotece na żądanie rodziców lub opiekunów.

4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dzieci pozostawione bez opieki. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi.

5. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe z jego winy oraz związane z nieprawidłowym użyciem sprzętu lub oprogramowania.

6. Zmiany Regulaminu oraz bieżące komunikaty adresowane do Czytelników umieszczane są na witrynie internetowej Biblioteki ([www.chbpchelm.pl](http://www.chbpchelm.pl)).

7. Skargi i wnioski Czytelnicy mogą zgłaszać do dyrektora Biblioteki (ul. Partyzantów 40).

8. Czytelnik, który nie stosuje się do postanowień niniejszego Regulaminu, może być czasowo, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z usług Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Biblioteki.
9. W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie prawo decyzji przysługuje dyrektorowi Biblioteki.
10. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Chełmskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Pauliny Orsetti w Chełmie obowiązuje od dnia 12 marca 2026 roku.