

## REGULAMIN WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KRAKOWIE

Regulamin Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Krakowie określa prawa oraz obowiązki Użytkowników korzystających z jej zasobów i usług.

Ilekoć w tekście mowa jest o Regulaminie oznacza to Regulamin Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Krakowie.

Ilekoć w tekście mowa jest o Bibliotece oznacza to Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Krakowie.

### § 1

1. Usługi świadczone przez Bibliotekę są ogólnodostępne oraz bezpłatne, z zastrzeżeniem wyjątków zawartych niniejszym Regulaminie.
2. Biblioteka świadczy usługi w ramach następujących agend oraz punktów obsługi Użytkownika:
  - a) Arteteka;
  - b) Czytelnia Czasopism;
  - c) Czytelnia Główna;
  - d) Czytelnia Informacji Biznesowej i Europejskiej;
  - e) Czytelnia Informacji Naukowej i Bibliograficznej;
  - f) Czytelnia Zbiorów o Krakowie i Małopolsce;
  - g) Punkt Informacyjny;
  - h) Wypożyczalnia Główna;
  - i) Wypożyczalnia i Pracownia dla Dzieci;
  - j) Wypożyczalnia i Pracownia dla Młodzieży;
  - k) Wypożyczalnia i Pracownia Informatyczna;
  - l) Wypożyczalnia i Pracownia Muzyczna;
  - m) Wypożyczalnia i Pracownia Zbiorów o Sztuce;
  - n) Wypożyczalnia i Pracownia Zbiorów Obcojęzycznych;
  - o) Wypożyczalnia Książki Mówionej i Brajlowskiej;
  - p) Wypożyczalnia Międzybiblioteczna.
3. Biblioteka dysponuje przestrzeniami zewnętrznymi, w szczególności Zieloną Czytelnią, na których obowiązują przepisy niniejszego Regulaminu WBP w Krakowie.

### § 2

1. Do korzystania z usług Biblioteki uprawnia ważna karta biblioteczna albo jeden z dokumentów wymienionych w pkt 4 z aktywowanym zapisem do Biblioteki.

2. W celu otrzymania karty bibliotecznej lub aktywowania zapisu do Biblioteki na jednym z dokumentów wymienionych w pkt 4, należy dokonać zapisu do Biblioteki osobiście lub on-line:
  - a) aby dokonać zapisu osobistego
    - należy zgłosić się do Punktu Informacyjnego w budynku głównym Biblioteki lub w Artetece, wypełnić i podpisać czytelnie [formularz zapisu](#), okazać dokument tożsamości ze zdjęciem lub potwierdzić swoją tożsamość poprzez aplikację mObywatel oraz oświadczyć o aktualnym adresie zameldowania. Osoby, które nie mają adresu zameldowania, zobowiązane są złożyć oświadczenie o adresie zamieszkania lub adresie do korespondencji. Formularz zapisu można pobrać w Punkcie Informacyjnym, w Artetece lub ze strony internetowej.
  - b) aby dokonać zapisu on-line:
    - należy wypełnić formularz zapisu dostępny w katalogu INTEGRO, następnie zgłosić się do Punktu Informacyjnego w budynku głównym Biblioteki lub do Arteteki z dokumentem tożsamości ze zdjęciem lub potwierdzić swoją tożsamość poprzez aplikację mObywatel, w terminie do 14 dni od daty wypełnienia formularza.  
W przypadku zapisu on-line osób niepełnoletnich odbiór karty lub aktywowanie zapisu do Biblioteki na innym dokumencie odbywa się po dopełnieniu formalności zgodnie z § 2 pkt 3 oraz pkt 4.
3. Osoby niepełnoletnie mogą być zapisane na podstawie:
  - a) dokumentu tożsamości ze zdjęciem lub legitymacji szkolnej oraz
  - b) pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego na formularzu zapisu do Biblioteki. Rodzic lub opiekun prawny podpisując formularz zapisu okazuje dokument (ze zdjęciem) potwierdzający tożsamość. Nieletni powyżej 13 roku życia mogą zapisywać się samodzielnie pod warunkiem dostarczenia poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego oraz kopii dokumentu tożsamości (do wglądu), o którym mowa powyżej; dopuszcza się przesłanie mailem (na adres [biblioteka@rajska.info](mailto:biblioteka@rajska.info)) poręczenie rodzica lub opiekuna prawnego podpisane zweryfikowanym podpisem zaufanym.
  - c) w przypadku niepełnoletnich studentów obcokrajowców, wymogu określonego w ust. 3 lit. b nie stosuje się.
4. Dopuszcza się aktywowanie zapisu do Biblioteki na dokumencie jednoznacznie potwierdzającym tożsamość, zawierającym zapisane w sposób trwały dane osobowe: imię, nazwisko, wykorzystującym standardy komunikacji bezprzewodowej Mifare. W szczególności są to: elektroniczna legitymacja studencka, Krakowska Karta Miejska, Karta Krakowska, Małopolska Karta Aglomeracyjna, dowód osobisty z warstwą elektroniczną. W takim przypadku karta biblioteczna nie będzie wydawana. W przypadku osób niepełnoletnich chęć taką wyraża osobiście rodzic lub opiekun prawny.
5. Aktywowanie zapisu do Biblioteki na dokumentach wymienionych w pkt 4 dokonywane jest w Punkcie Informacyjnym w budynku głównym Biblioteki lub w Artetece.
6. Użytkownik, który zgłosi chęć korzystania z usług Biblioteki za pomocą innego dokumentu niż karta biblioteczna zobowiązany jest do zwrotu karty bibliotecznej, jeżeli miał ją już wydaną. W przypadku osób niepełnoletnich chęć taką wyraża osobiście rodzic lub opiekun prawny.

7. Korzystanie z dokumentu z aktywowanym zapisem do biblioteki, innym niż karta biblioteczna, nie daje możliwości korzystania z samoobsługowych bezgotówkowych urządzeń reprograficznych, dostępnych na terenie biblioteki oraz promocji podmiotów zewnętrznych kierowanych do użytkowników biblioteki.
8. Użytkownik, który zgłosi wniosek o likwidację konta bibliotecznego jest zobowiązany do zwrotu karty bibliotecznego, a w przypadku jej aktywacji na innym dokumencie – do dezaktywacji w Punkcie Informacyjnym w budynku głównym Biblioteki lub w Artetece.
9. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za konsekwencje wynikłe z posługiwania się jego kartą biblioteczną lub innym dokumentem z aktywowanym zapisem do Biblioteki przez inne osoby (w tym za wypożyczone dokumenty i ich ewentualne niezwrócenie).
10. W przypadku zagubienia lub utraty karty bibliotecznego lub innego dokumentu z aktywowanym zapisem do Biblioteki, Użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Biblioteki, w celu umożliwienia Bibliotece jej zablokowania.
11. W przypadku ponownego wydruku karty bibliotecznego Użytkownik pokrywa zryczałtowany koszt w wysokości 6,00 zł. Z opłaty tej zwolnieni są Użytkownicy, którzy nie ukończyli 13 roku życia.
12. Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie miejsca zamieszkania i/lub adresu do korespondencji. W przypadku zaniedbania powyższego obowiązku, pisma kierowane do Użytkownika na dotychczasowy adres będą uważane za doręczone.
13. Biblioteka, na pisemny wniosek Użytkownika, usunie jego dane z bazy Użytkowników, o ile nie posiada on w stosunku do Biblioteki nieuregulowanych zobowiązań, wynikających z niniejszego Regulaminu.

### § 3

1. Administratorem danych osobowych jest Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Krakowie, ul. Rajska 1, 31-124 Kraków, wpisana do Rejestru Instytucji Kultury nr 6/99, NIP 676-10-86-811, REGON 000 278 155.
2. Dane osobowe Użytkowników będą przetwarzane w celach związanych z korzystaniem z udostępnionych zbiorów bibliotecznego – ich wypożyczaniem i zwrotem oraz w celach statystycznych, na podstawie Ustawy o bibliotekach z dn. 29 czerwca 1997r. z późn. zm. oraz Ustawy o statystyce publicznej z dn.29 czerwca 1995r. z późn. zm.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich niepodanie uniemożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznego.
4. Użytkownik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania. Ponadto każda osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dostęp do danych jest możliwy w Punkcie Informacyjnym lub poprzez katalog INTEGRO

5. Dane osobowe są udostępniane podmiotom świadczącym usługi związane ze wsparciem programistycznym i informatycznym, podmiotom świadczącym usługi windykacyjne, podmiotom świadczącym usługi prawne, na podstawie umów o powierzenie przetwarzania danych.
6. Dane osobowe są przechowywane do 10 lat po ustaniu korzystania ze zbiorów, o ile wszelkie zobowiązania wobec Biblioteki zostały uregulowane, na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983 z późn.zm. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Dane osobowe są przetwarzane automatycznie.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
9. Dla zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia budynki i tereny Biblioteki są objęte monitoringiem wizyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Zasady ochrony danych osobowych uczestników imprez organizowanych lub współorganizowanych przez WBP w Krakowie są uregulowane odrębnie w Regulaminie imprez.
11. Adres mailowy do kontaktu w sprawach związanych z danymi osobowymi: [iodo@rajska.info](mailto:iodo@rajska.info).

#### § 4

1. Zbiory biblioteczne udostępniane są: prezencyjnie w czytelnich, poprzez wypożyczenia indywidualne na zewnątrz, wypożyczenia międzybiblioteczne, na platformie Małopolskiej Biblioteki Cyfrowej, a także zdalnie w przypadku części zasobów i specjalistycznych baz.
  - a) ze zbiorów udostępnianych prezencyjnie w czytelnich można korzystać wyłącznie na terenie Biblioteki;
  - b) z oprogramowania, zbiorów cyfrowych i baz danych można korzystać na wyznaczonych stanowiskach komputerowych lub zdalnie.
2. Ze zbiorów poszczególnych agend, ze względu na ich charakter, korzystać mogą:
  - a) z Wypożyczalni Głównej – osoby, które ukończyły 13 rok życia;
  - b) z Arteteki – bez ograniczeń, z zastrzeżeniem, że niepełnoletni poniżej 13 roku życia jedynie pod opieką rodziców lub opiekunów prawnych; z usługi wypożyczania e-czytników mogą korzystać jedynie osoby pełnoletnie;
  - c) z Wypożyczalni Książki Mówionej i Brajlowskiej – osoby z dysfunkcją wzroku, dysleksją, niepełnosprawnością fizyczną uniemożliwiającą czytanie z innych przyczyn zdrowotnych, z usługi wypożyczania czytników mogą korzystać jedynie osoby z dysfunkcją wzroku;
  - d) z pozostałych agend – bez ograniczeń.
4. W szczególnych przypadkach Dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na korzystanie z agend wskazanych w ustępie 2. lit. a-c osobom nie spełniającym powyższych wymogów, a także na korzystanie ze zbiorów udostępnianych prezencyjnie poza terenem Biblioteki.

## § 5

1. Wypożyczać można równocześnie:
  - a) w Wypożyczalni Głównej, Wypożyczalni i Pracowni dla Dzieci, Wypożyczalni i Pracowni Informatycznej, Wypożyczalni i Pracowni Zbiorów Obcojęzycznych, Wypożyczalni i Pracowni Muzycznej, Wypożyczalni i Pracowni Zbiorów o Sztuce, oraz w Książkomacie do 5 egzemplarzy materiałów;
  - b) w Wypożyczalni i Pracowni dla Młodzieży - uczniowie szkół podstawowych, którzy ukończyli 13 rok życia, uczniowie szkół ponadpodstawowych, nauczyciele, nauczyciele akademicki kierunków pedagogicznych, studenci i słuchacze kierunków pedagogicznych do 5 egzemplarzy materiałów, pozostali – 3 egzemplarze materiałów;
  - c) w Artetece do 5 egzemplarzy materiałów, 1 grę planszową i 1 e-czytnik
  - d) w Wypożyczalni Książki Mówionej Brajlowskiej do 5 egzemplarzy materiałów i 1 czytnik.
2. W szczególnych przypadkach Dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby materiałów.
3. Filmy i gry udostępniane są zgodnie z ograniczeniem wieku określonym przez producenta/dystrybutora.
4. Przy wypożyczaniu zbiorów szczególnie cennych bibliotekarz może ustalić kaucję. Wysokość kaucji zależy od wartości rynkowej wypożyczanego materiału i nie może być niższa niż 30,00 zł.
5. Przy wypożyczaniu e-czytników korzystający zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego i podpisania oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Przy wypożyczaniu czytaka korzystający zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego i podpisania oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Po dokonaniu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych kaucja jest zwracana Użytkownikowi. Kaucja nie jest oprocentowana i jej zwrot nie uwzględnia skutków inflacji.
8. W przypadku zgubienia, zniszczenia lub uszkodzenia oraz nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych kaucja jest zaliczana na poczet należnej opłaty, o której mowa w § 9 i 11.

## § 6

1. Użytkownik Biblioteki może zamówić materiały, które nie są w danej chwili wypożyczone.
2. Zamówienie można zgłosić korzystając z katalogu on-line, telefonicznie lub osobiście.
3. Zamówić można liczbę egzemplarzy materiałów bibliotecznych nie wyższą niż limit wypożyczeń w agendzie.
4. W przypadku zamówień realizowanych telefonicznie lub osobiście Użytkownik w odpowiedniej agendzie Biblioteki podaje nazwisko autora i tytuł materiału,

a w przypadku zamówienia konkretnego egzemplarza również numer inwentarza wybranego tytułu.

5. W przypadku wykonania zamówienia przez katalog on-line Użytkownik dokonuje wyboru miejsca odbioru zamówionych dokumentów (Książkomat lub Wypożyczalnia). Po sprawdzeniu przez bibliotekarza możliwości realizacji zamówienia, Użytkownik otrzymuje informację o przygotowanym do odbioru dokumencie.
6. Zamówione materiały biblioteczne oczekują na Użytkownika jeden dzień, nie licząc dnia powiadomienia przez Bibliotekę, z wyłączeniem sobót, niedziel i dni świątecznych. Po upłynięciu tego terminu zamówienie jest automatycznie anulowane.
7. W przypadku określenia Książkomatu jako miejsca odbioru zamówionych dokumentów, data powiadomienia wysłanego przez Bibliotekę o możliwości odbioru zamówionych dokumentów oznacza datę wypożyczenia.

## § 7

1. Użytkownik Biblioteki może zarezerwować materiały, które są w danej chwili wypożyczone.
2. Rezerwację można złożyć korzystając z katalogu on-line, telefonicznie lub osobiście.
3. Zarezerwować można liczbę egzemplarzy materiałów bibliotecznych nie wyższą niż limit wypożyczeń w agendzie.
4. Po powrocie rezerwowanego materiału do Biblioteki, do Użytkownika na podany w Bibliotece adres e-mailowy, przesyłana jest automatyczna informacja z prośbą o potwierdzenie rezerwacji i wybór miejsca odbioru zarezerwowanych dokumentów (Książkomat lub Wypożyczalnia). Zarezerwowane materiały biblioteczne oczekują na Użytkownika jeden dzień, nie licząc dnia powiadomienia przez Bibliotekę, z wyłączeniem sobót, niedziel i dni świątecznych. Po upłynięciu tego terminu rezerwacja jest automatycznie anulowana.
5. W przypadku określenia Książkomatu jako miejsca odbioru zarezerwowanych dokumentów, data powiadomienia wysłanego przez Bibliotekę, o możliwości odbioru zarezerwowanych dokumentów, oznacza datę wypożyczenia

## § 8

1. Materiały biblioteczne wypożycza się na okres nie dłuższy niż 31 dni.
2. W szczególnych przypadkach Dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na dłuższy okres wypożyczenia materiałów.
3. Użytkownik ma obowiązek zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych najpóźniej w ostatnim dniu okresu, na który zgodnie z punktem pierwszym materiały te zostały wypożyczone lub dokonania prolongaty terminu ich zwrotu.
5. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów można prolongować trzykrotnie, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego Użytkownika, za wyjątkiem e-booków i czasopism z Wypożyczalni i Pracowni Informatycznej, które nie podlegają prolongacie. Każda prolongata przesuwaa termin zwrotu o okres właściwy dla wypożyczania poszczególnych materiałów bibliotecznych, wskazany w ust. 1.

6. Prolongaty należy dokonać najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Użytkownik może uzyskać zgodę na prolongatę materiałów bibliotecznych po terminie zwrotu. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Działu odpowiadający za agendę, z której pochodzą wypożyczone materiały.
7. Prolongaty można dokonać:
  - a) u dyżurnego bibliotekarza w agendzie, z której wypożyczone zostały materiały;
  - b) telefonicznie w Punkcie Informacyjnym;
  - c) za pośrednictwem Internetu (konto Użytkownika dostępne jest w katalogu elektronicznym Biblioteki).
8. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki przesuwany jest automatycznie na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.
9. Jeśli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata materiałów, Biblioteka nie nalicza opłat za przetrzymanie należnych za czas trwania przyczyny uniemożliwiającej zwrot lub prolongatę oraz dodatkowo za 3 dni następujące bezpośrednio po dniu, w którym przyczyna ta ustała. Dotyczy to wyłącznie materiałów, których termin zwrotu przypadał w dniach zaistnienia okoliczności uniemożliwiających ich zwrot lub prolongatę.

## § 9

1. Za przetrzymanie materiału ponad określony termin, Biblioteka pobiera opłaty w wysokości 0,35 zł za 1 materiał za każdy dzień po terminie zwrotu, za wyjątkiem e-czytników i czytaka, za przetrzymanie których opłata wynosi 5,00 zł za dzień.
2. Opłatę za przetrzymanie Użytkownik może uregulować:
  - bezpośrednio u dyżurnego bibliotekarza,
  - przelewem na konto bankowe Biblioteki,
  - korzystając z usługi PayU.

Do opłaty za przetrzymanie realizowanej poprzez usługę PayU zostaje doliczona prowizja operatora.
3. W przypadku udokumentowanej, niezależnej od Użytkownika lub niezawinionej niemożności zwrotu w terminie wypożyczonego materiału, a także ze względu na ważny interes społeczny, Dyrektor WBP w Krakowie podejmuje na podstawie osobnej procedury, decyzje o nie naliczeniu opłaty bądź naliczeniu opłaty w niepełnej wysokości.
4. Za wysłanie upomnienia Biblioteka obciąża Użytkownika zwrotem kosztów przesyłki w wysokości 6,50 zł.
5. Wpłaty wynikające z niniejszego Regulaminu w stosunku do Użytkowników, którzy nie ukończyli 13 roku życia, wnoszone są przez ich rodziców lub opiekunów prawnych.
6. W przypadku przetrzymania materiałów ponad określony termin, elektroniczny system wypożyczeń zaczyna naliczać opłatę, o której mowa w ust. 1.

7. Do 31 dni od dnia powstania zobowiązania Użytkownik może korzystać ze wszystkich usług Biblioteki za wyjątkiem możliwości wypożyczenia materiałów, z zastrzeżeniem ustępu 8 i 9. Po upływie 31 dni konto Użytkownika zostaje zablokowane do czasu uregulowania zobowiązań w stosunku do Biblioteki.
8. Użytkownik może ponownie wypożyczać materiały biblioteczne po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Użytkownik może uzyskać zgodę na udostępnienie lub prolongatę materiałów bibliotecznych pomimo nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Działu odpowiadający za agendę, z której pochodzą udostępnione materiały.
9. Użytkownicy, którzy nie ukończyli 13 roku życia mogą jednorazowo wypożyczyć materiały mimo nieuregulowanej opłaty za przetrzymanie, o ile wynosi ona poniżej 30,00 zł.
10. Jeżeli Użytkownik, mimo wysłanych upomnień, odmawia zwrotu materiałów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
11. Użytkownikom, którzy podczas zapisu podali adres poczty elektronicznej Biblioteka przed upływem terminu zwrotu materiałów wysłała przypomnienie o konieczności zwrotu. Powiadomienia niniejsze mają jedynie charakter pomocniczy oraz informacyjny i ich niedostarczenie do skrzynki poczty elektronicznej Użytkownika nie stanowi podstawy do obniżenia bądź anulowania nałożonej opłaty za przetrzymanie materiałów. W przypadku zmiany adresu poczty elektronicznej Użytkownik winien niezwłocznie podać aktualny adres obsłudze lub zmienić go samodzielnie poprzez edycję danych swojego konta.

## § 10

1. Użytkownik ma obowiązek szanować powierzone mu materiały biblioteczne i sprzęt stanowiący wyposażenie Biblioteki.
2. Użytkownik powinien:
  - a) zwracać uwagę na stan materiału przed jego wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi. W przeciwnym razie przyjmuje się, że materiał nie był uszkodzony przed udostępnieniem;
  - b) poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu lub jego nieprawidłowym działaniu.

## § 11

1. W razie zgubienia, zniszczenia lub uszkodzenia materiału bibliotecznego Użytkownik jest zobowiązany do dostarczenia takiego samego materiału (rodzaj, tytuł, wydanie to samo lub późniejsze), a jeżeli nie jest to możliwe – innego materiału wskazanego przez Bibliotekę lub wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości wyznaczonej przez Bibliotekę.
2. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu lub urządzeń mobilnych Użytkownik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej przez Bibliotekę. Kwestie wysokości odszkodowania za zniszczenie lub uszkodzenie e-czytników lub czytników regulowane są w oświadczeniu, o którym mowa w § 5 ust. 5 i 6.



## § 12

1. Korzystanie ze zbiorów udostępnianych na miejscu możliwe jest po okazaniu u dyżurnego bibliotekarza ważnej karty bibliotecznej i pobraniu „bloczka”. Po zakończeniu pracy „bloczek” uprawniający do korzystania ze zbiorów danej czytelnicy należy zwrócić u dyżurnego bibliotekarza. W przypadku niezwrócenia „bloczka” konto biblioteczne Użytkownika zostanie automatycznie zablokowane.
2. W przypadku, gdy nieczynny jest Punkt Informacyjny, dyżurny bibliotekarz może zezwolić na korzystanie z czytelni Biblioteki za okazaniem dokumentu, o którym mowa w § 2, ust. 2 lit. a i ust. 3 lit. a.
3. Wnoszone do czytelni materiały własne należy zgłosić u dyżurnego bibliotekarza.
4. Materiały, które nie są udostępniane w wolnym dostępie podaje dyżurny bibliotekarz.
5. Liczbę jednorazowo udostępnionych prezencyjnie egzemplarzy ustala bibliotekarz, w zależności od ich formatu oraz poczytności.
6. Użytkownik może korzystać:
  - a) z pianina przez godzinę z możliwością przedłużenia, o ile nie będzie innych osób czekających na dostęp;
  - b) z PlayStation przez dwie godziny z możliwością przedłużenia, o ile nie będzie innych osób czekających na dostęp.
7. Każdy Użytkownik Biblioteki chcący skorzystać z pianina lub PlayStation może dokonać wcześniejszej rezerwacji. Rezerwację należy zgłosić z jednodniowym wyprzedzeniem. Rezerwacja traci ważność po upływie 15 minut bezskutecznego oczekiwania na osobę rezerwującą.
8. Korzystanie z gier planszowych w Artetece wymaga zgłoszenia u dyżurnego bibliotekarza.

## § 13

1. Każdy Użytkownik Biblioteki może zamówić, za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej, sprowadzenie potrzebnych mu materiałów, jeśli nie ma ich w zbiorach Biblioteki ani w innych bibliotekach krakowskich.
2. Materiały niedostępne na terenie kraju mogą być sprowadzone z zagranicy.
3. Biblioteka sprowadza poszukiwane materiały na koszt Użytkownika, pobierając opłatę za przesyłki pocztowe, vouchery i ewentualne dodatkowe ubezpieczenie materiałów. Wpłaty przyjmowane są przez dyżurnych bibliotekarzy i kwitowane stosownymi dowodami. Użytkownik otrzymuje oryginał potwierdzenia wpłaty.
4. Użytkownik składa zamówienie na rewersie w Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
5. Przy składaniu zamówienia wymagana jest deklaracja dotycząca pokrycia kosztów przez Zamawiającego.
6. Materiały biblioteczne sprowadzone przez Bibliotekę są udostępniane w Czytelni Głównej lub Czytelni Czasopism, a w przypadku zbiorów specjalnych w innej wskazanej agencji.

7. Termin korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.
8. Kserokopie materiałów z innych bibliotek wykonane na koszt Zamawiającego stają się jego własnością.
9. Kserokopie i skany wykonywane na zamówienie innych bibliotek, Biblioteka zleca w cenach zgodnych z cennikiem stanowiącym Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

#### § 14

1. Informację o zbiorach uzyskać można w Punkcie Informacyjnym oraz we wszystkich agendach udostępniania.
2. Obsługę informacyjną: biblioteczną, bibliograficzną i faktograficzną oraz realizację kwerend i zestawień bibliograficznych zapewnia Dział Informacyjno-Bibliograficzny w czytelnich:
  - a) Informacji Naukowej i Bibliograficznej,
  - b) Zbiorów o Krakowie i Małopolsce;
  - c) Informacji Biznesowej i Europejskiej.
3. Biblioteka pobiera opłaty za realizację zestawień bibliograficznych, zgodnie z cennikiem stanowiącym Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. W przypadku realizacji kwerend szczególnie czasochłonnych i wymagających dużego nakładu pracy Biblioteka pobiera opłatę, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu, o czym Czytelnik jest wcześniej informowany.
5. Zamówienie kwerendy należy złożyć mailowo na adres [informacja@rajska.info](mailto:informacja@rajska.info).
6. Zestawienia bibliograficzne i kwerendy (o których mowa w §14, pkt 4) wykonywane są na wniosek osoby zainteresowanej, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu. Wniosek należy złożyć u dyżurującego bibliotekarza w Czytelnii Informacji Naukowej i Bibliograficznej lub elektronicznie: [informacja@rajska.info](mailto:informacja@rajska.info).
7. Czytelnik składając wniosek o realizację zestawienia bibliograficznego zobowiązuje się w przypadku jego wykorzystania do zawarcia klauzuli „Autorem powyższego zestawienia lub jego części są pracownicy Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Krakowie”.
8. W wypadku ujawnienia nie wywiązania się z obowiązku o którym mowa w §14 pkt 7, w związku z naruszeniem praw autorskich do opracowanego zestawienia Czytelnik zostanie obciążony dodatkowymi kosztami w postaci dwukrotności opłaty za wykonaną usługę.

W przypadku kiedy Dyrektor Biblioteki odstąpił od naliczenia opłaty za wykonanie usługi, wartość, o której mowa, oblicza się na podstawie ilości godzin poświęconych na jej wykonanie zsumowanych z opłatą za przystąpienie do wykonania usługi (zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu).
9. Przystąpienie do realizacji zestawień bibliograficznych i kwerend (o których mowa w §14, pkt 4.) następuje po dokonaniu opłaty za rozpoczęcie pracy, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

10. Wyniki opracowania zestawienia bibliograficznego wysyłane są na wskazany we wniosku adres mailowy (w pliku pdf), po uregulowaniu zobowiązania za wykonanie usługi.
11. Biblioteka może odmówić wykonania kwerend wyjątkowo pracochłonnych, wymagających poszukiwań w materiałach znajdujących się poza Biblioteką lub z przyczyn niezależnych od Biblioteki. W takim przypadku bibliotekarz udzieli wskazówek dotyczących źródeł informacji.
12. Biblioteka nie wykonuje zestawień bibliograficznych do prac zaliczeniowych, maturalnych i dyplomowych.

## § 15

1. Korzystanie z ogólnodostępnego sprzętu informatycznego i urządzeń mobilnych będących na wyposażeniu Biblioteki oraz z dostępu do Internetu jest bezpłatne.
2. Ogólnodostępny sprzęt informatyczny Biblioteki służy zaspokajaniu informacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych potrzeb Użytkowników. Nie może być wykorzystywany przez Użytkowników do prowadzenia działalności zarobkowej.
3. Czas pracy na komputerach należących do Biblioteki jest ograniczony do godziny, a w Artetece do trzech godzin (za wyjątkiem, ust. 4.). Może zostać przedłużony, o ile nie będzie innych Użytkowników czekających na dostęp do komputera.
4. Ze stanowisk komputerowych w Wypożyczalni i Pracowni Informatycznej i Czytelni Głównej można korzystać do trzech godzin, pod warunkiem dokonania wcześniejszej rezerwacji. Rezerwację należy zgłosić z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Rezerwacja traci ważność po upływie 15 minut bezskutecznego oczekiwania na osobę rezerwującą.
5. W Wypożyczalni i Pracowni dla Dzieci pierwszeństwo w dostępie do komputerów mają Użytkownicy, którzy nie ukończyli 13 roku życia.
6. Informacje pochodzące z licencjonowanych baz danych można przetwarzać zgodnie z postanowieniami licencji bazy.
7. Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego Biblioteki oraz dostępu do Internetu ponosi odpowiedzialność za własne prace wykonywane na sprzęcie. Dane pozostawione na dysku komputera są usuwane i mogą zostać utracone, jeżeli Użytkownik nie zapisze ich na własnym nośniku lub internetowym koncie zewnętrznym przed ukończeniem sesji.
8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie przez osoby trzecie danych pozostawionych po zakończeniu pracy na komputerach należących do Biblioteki.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane Użytkownika zgromadzone na nienależących do Biblioteki nośnikach zewnętrznych lub zewnętrznych kontaktach internetowych.
10. Niedozwolone jest samodzielne instalowanie oprogramowania na komputerach należących do Biblioteki.
11. Praca na sprzęcie informatycznym i urządzeniach mobilnych należących do Biblioteki jest monitorowana. Personalna Użytkowników korzystających z urządzeń z dostępem

do Internetu mogą być rejestrowane. Ogólnodostępna sieć Internetu bezprzewodowego jest monitorowana.

12. Biblioteka zastrzega sobie prawo (zarówno w odniesieniu do komputerów należących do Biblioteki, jak też do publicznej sieci Wi-Fi Biblioteki) do ograniczania przepustowości połączenia internetowego oraz do filtrowania i blokowania treści witryn, a także blokowania aplikacji łączących się z Internetem. W szczególności blokowane mogą być witryny zawierające treści pornograficzne, sprzeczne z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
13. Użytkownicy podczas korzystania ze sprzętu komputerowego nie mogą podejmować żadnych działań skutkujących jego uszkodzeniem lub zakłóceniem działania sieci komputerowej. Niedozwolone jest wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu, przeglądanie stron internetowych oraz korzystanie z materiałów własnych zawierających treści pornograficzne, sprzeczne z prawem lub z zasadami współżycia społecznego.

## § 16

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie, jeśli pozwala na to licencja i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych.
2. Zbiory Biblioteki udostępniane prezencyjnie w czytelnich mogą być reprodukcje wyłącznie na terenie Biblioteki. W szczególnych przypadkach, na pisemną prośbę Użytkownika Dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na reprodukcję zbiorów poza terenem Biblioteki.
3. Reprodukację materiałów drukowanych należy wykonywać na specjalistycznym sprzęcie, z wykorzystaniem urządzeń samoobsługowych znajdujących się na terenie Biblioteki. Użytkownicy, pod warunkiem zapewnienia trybu pracy nie grożącego uszkodzeniem kopiowanego materiału i nie utrudniającego pracy innym Użytkownikom mogą także samodzielnie wykonywać:
  - a) skany za pomocą specjalistycznych urządzeń,
  - b) fotokopie za pomocą prywatnego sprzętu fotograficznego bez użycia lampy błyskowej.
4. Na skanerach stanowiskowych w Wypożyczalni i Pracowni Informatycznej można wykonywać skany, do 5 sztuk, tylko i wyłącznie na potrzeby prac graficznych aktualnie wykonywanych na danym stanowisku komputerowym.
5. Ceny usług reprograficznych określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu, stanowiący integralną część Regulaminu.
6. Materiały o szczególnej wartości historycznej mogą zostać dopuszczone do kopiowania wyłącznie za zgodą Dyrektora Biblioteki.
7. Materiały wydane przed 1950 r. i/lub o rozmiarach przekraczających format A4 i/lub uszkodzone czy też w złym stanie technicznym mogą być kopiowane wyłącznie:
  - a) przez Użytkowników za pomocą prywatnego sprzętu fotograficznego bez użycia lampy błyskowej, pod warunkiem zapewnienia trybu pracy nie grożącego uszkodzeniem kopiowanego materiału i nie utrudniającego pracy innym Użytkownikom;

- b) poprzez skanowanie wysokiej jakości na skanerach w pracowni digitalizacyjnej WBP w Krakowie, a następnie nagranie na nośniki cyfrowe Użytkownika. Termin wykonania usługi jest każdorazowo ustalany indywidualnie.

### **§ 17**

1. Opłaty, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 niniejszego Regulaminu „Cennik usług” pobierane są za:
  - a) wydruki komputerowe;
  - b) skanowanie materiałów;
  - c) opracowanie kwerend i zestawień bibliograficznych;
  - d) kserokopie materiałów.
2. Wpłaty za świadczone przez Bibliotekę usługi płatne (inne niż wykonywane na urządzeniach samoobsługowych) przyjmowane są przez dyżurnych bibliotekarzy na stanowiskach udostępniania i kwitowane paragonami.

### **§ 18**

1. Użytkownicy Biblioteki są zobowiązani do pilnowania własnych rzeczy i niepozostawiania ich w miejscu, w którym nie są w stanie skutecznie ich nadzorować, a opuszczając budynek Biblioteki do każdorazowego ich zabrania.
2. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do przekazywania rzeczy znalezionych (jeśli nie znają ich właściciela) dyżurnemu bibliotekarzowi, bądź innemu pracownikowi Biblioteki.
3. Sprawy rzeczy znalezionych na terenie Biblioteki prowadzone są przez Dział Administracji, pok. 125, w godz. od 8.00 do 16.00.

### **§ 19**

1. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy ochrony mają prawo podejmowania interwencji. Pracownik ochrony jest uprawniony do zatrzymania karty bibliotecznej i wraz z notatką służbową wskazującą powód zatrzymania karty, przekazania jej Dyrektorowi Biblioteki.
2. W przypadku konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia, należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki i/lub pracowników ochrony.
3. W Artetece Użytkownik ma prawo do korzystania z szafek depozytowych wyłącznie w czasie korzystania z Arteteki.
4. Klucze do szafek depozytowych przechowywane są u dyżurnego bibliotekarza. Ich otrzymanie możliwe jest po okazaniu dyżurnemu bibliotekarzowi ważnej karty bibliotecznej. Użytkownicy korzystający z szafek depozytowych zobowiązani są zwrócić klucz dyżurnemu bibliotekarzowi przed godziną zamknięcia agendy. W przypadku niezwrócenia klucza do czasu zamknięcia agendy, konto biblioteczne Użytkownika zostanie automatycznie zablokowane.
5. Za zgubienie klucza do szafki depozytywnej obowiązuje jednorazowy zwrot kosztów w wysokości 30,00 zł.

6. Zabrania się przechowywania w szafkach przedmiotów niebezpiecznych, alkoholu, środków odurzających oraz materiałów i substancji mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia Użytkowników.
7. Biblioteka zastrzega sobie prawo otwarcia i opróżnienia szafek depozytowych do których klucze nie zostały zwrócone. Zawartość opróżnionych szafek zostanie przekazana do Działu Administracji, gdzie rzeczy będą oczekiwać na odbiór przez właściciela przez 30 dni. Po upływie tego okresu, nieodebrane rzeczy zostaną zutylizowane.
8. Osoby korzystające z usług Biblioteki zobowiązane są do:
  - a) przestrzegania zasad współżycia społecznego i nieutrudniania korzystania z biblioteki innym Użytkownikom poprzez swoje działania lub zaniechania;
  - b) pozostawienia wierzchniego okrycia w szatni lub schowkach do tego przeznaczonych. Schowki i szafki będą opróżniane codziennie po zamknięciu Biblioteki;
  - c) niewnoszenia dużych toreb, teczek, plecaków itp. do czytelnicy i wypożyczalni;
  - d) pozostawiania rowerów przed wejściem do budynku, w przeznaczonym do tego miejscu;
  - e) spożywania posiłków i napojów wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych;
  - f) niepalenia wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych i e-papierosów na terenie budynku Biblioteki;
  - g) zachowania ciszy i wyciszenia telefonów komórkowych w czytelnicy.
9. Osoby korzystające z Zielonej Czytelnicy zobowiązane są do:
  - a) przestrzegania zasad współżycia społecznego w celu zachowania walorów wypoczynkowo-rekreacyjnych Zielonej Czytelnicy oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa osób korzystających;
  - b) poszanowania istniejących roślin, urządzeń i wyposażenia Zielonej Czytelnicy;
  - c) pozostawiania rowerów w wyznaczonym do tego celu miejscu;
  - d) nie palenia wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych i e-papierosów poza wyznaczonymi do tego celu miejscami;
  - e) korzystania z urządzeń zabawowych dostępnych w Kąciku dla dzieci zgodnie z ich przeznaczeniem oraz zasadami bezpieczeństwa;Przez cały okres przebywania w Zielonej Czytelnicy dzieci muszą pozostawać pod opieką rodzica lub opiekuna prawnego.
10. Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki, w tym Zielonej Czytelnicy psy, koty lub inne zwierzęta domowe są zobowiązani do:
  - a) zachowania środków ostrożności zapewniającą pełną kontrolę nad zachowaniem pozostających pod opieką zwierząt oraz ochronę zdrowia i życia ludzi;
  - b) niezwłocznego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta;
  - c) zapewnienia, by zwierzęta nie były uciążliwe dla otoczenia.

Psy należy prowadzić bezwzględnie na smyczy, a w przypadku psów rasy uznawanej za agresywną, także w kagańcu oraz pod opieką osoby pełnoletniej. Zabrania się wprowadzania na teren Biblioteki zwierząt, które zachowują się agresywnie w stosunku do ludzi i innych zwierząt.

Pracownicy i ochrona Biblioteki może nakazać wyprowadzenie zwierząt z terenu Biblioteki osobom, które nie będą stosowały się do powyższych zasad, co nie wyłącza zastosowania środków określonych w § 20.

Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki psy, koty lub inne zwierzęta domowe, ponoszą pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez nie Bibliotece lub osobom trzecim i są zobowiązani do ich naprawienia.

11. Na terenie Biblioteki, w tym Zielonej Czytelni obowiązuje bezwzględny zakaz:
  - a) spożywania oraz wnoszenia otwartych napojów alkoholowych, a także używania środków odurzających;
  - b) 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);
  - c) wnoszenia materiałów łatwopalnych, wybuchowych, pirotechnicznych i radioaktywnych, mogących spowodować zagrożenie, skażenie chemiczne lub biologiczne a także materiałów, które mogą zanieczyścić otoczenie lub wydzielają intensywne zapachy.
12. Na terenie zewnętrznym biblioteki, w tym w Zielonej Czytelni, ponad wymienionymi § 19 pkt 11, obowiązuje bezwzględny zakaz:
  - a) karmienia dzikich zwierząt;
  - b) używania sprzętu nagłaśniającego, w tym głośników przenośnych;
  - c) grillowania i biwakowania bez zgody zarządcy terenu.
13. Ogólnodostępne gniazda elektryczne przeznaczone są do zasilania urządzeń elektrycznych (np. laptopów, tabletów, smartfonów) służących do korzystania z zasobów Biblioteki. Zabronione jest podłączanie urządzeń innego typu, a w szczególności urządzeń grzewczych.
14. Na terenie budynku Biblioteki można przebywać w godzinach otwarcia wypożyczalni i czytelni oraz organizowanych wydarzeń.
15. Na terenie Zielonej Czytelni można przebywać w godzinach: 8.00-19.00
16. Dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na przebywanie na terenie Biblioteki w tym Zielonej Czytelni poza wyznaczonymi godzinami.

## **§ 20**

1. Bibliotekarz może odmówić obsługi Użytkownika niestosującego się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających bądź zachowującego się agresywnie. W szczególnych wypadkach Użytkownik może zostać czasowo lub na stałe, decyzją Dyrektora Biblioteki pozbawiony prawa korzystania z zasobów Biblioteki. Od takiej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.
2. W przypadku istotnego naruszenia przez Użytkownika Regulaminu, naruszenia na terenie Biblioteki powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, zachowania Użytkownika w sposób niezgodny z zasadami współżycia społecznego lub stwierdzenia, że Użytkownik posługuje się kartą biblioteczną, która została zablokowana, bibliotekarz oraz pracownik Ochrony jest uprawniony do zatrzymania karty bibliotecznej i wraz z notatką służbową wskazującą powód zatrzymania karty, przekazania jej Dyrektorowi Biblioteki.

### **§ 21**

Skargi, wnioski i zażalenia należy zgłaszać w formie pisemnej w sekretariacie Biblioteki lub przesyłać na adres Biblioteki w formie zgodnej z obowiązującymi przepisami.

### **§ 22**

1. W przypadku zaistnienia sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia, Dyrektor może podjąć decyzję o czasowym wyłączeniu lub ograniczeniu części usług, agend oraz punktów obsługi Użytkowników.
2. Dodatkowe zasady bezpieczeństwa mogą zostać wprowadzone osobnym zarządzeniem Dyrektora.

### **§ 23**

W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.