



REGULAMIN KORZYSTANIA Z OFERTY I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ im. Zofii Nałkowskiej w PRZASNYSZU

§ 1 Przepisy ogólne

1. Biblioteka służy Użytkownikom wszystkimi swoimi zbiorami oraz zapewnia obsługę biblioteczną i informacyjną.
2. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas działy i filie lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
3. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników są umieszczane na stronie www.mbpprzasnysz.pl, profilach biblioteki w mediach społecznościowych oraz w poszczególnych działach i filiach na tablicach ogłoszeń.
4. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne z wyjątkiem opłat pobieranych za:
 - a) wydanie duplikatu identyfikacyjnej karty bibliotecznej Użytkownika,
 - b) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów,
 - c) wysłane monity i wezwania w sprawach dotyczących nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych,
 - d) uszkodzenie lub zagubienie materiałów bibliecznych,
 - e) usługi komercyjne,
 - f) sprowadzenie materiałów bibliecznych z innej biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliecznych (koszty przesyłki pocztowej).
5. Wszelkie opłaty są pobierane zgodnie z cennikami zatwierdzonymi przez Dyrektora MBP.
6. Biblioteka udostępnia zbiory na miejscu w czytelnich oraz wypożycza poza Bibliotekę.
7. Użytkownicy są zobowiązani do dbałości o wypożyczone materiały.
8. W Bibliotece można korzystać z telefonów komórkowych, jednak używanie ich nie może zakłócać pracy innym Użytkownikom.
9. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz spożywania napojów i posiłków z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.
10. Niedopuszczalne jest przebywanie na terenie należącym do Biblioteki osób pod wpływem alkoholu, używek oraz innych substancji o szkodliwym działaniu psychoaktywnym lub zbliżonym.
11. Na terenie Biblioteki i czytelnicy letniej obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, w tym również tzw. e-papierosów oraz waporyzatorów.
12. Pracownik Biblioteki w dowolnym momencie ma prawo przerwać wizytę Użytkownika w instytucji i zażądać opuszczenia przez niego jej terenu, jeżeli Użytkownik ten dopuścił się istotnego złamania przepisów niniejszego Regulaminu lub w sposób karygodny i rażący świadomie narusza ogólnie obowiązujące normy zachowania i współżycia społecznego; włącznie z wykonywaniem czynności ogólnie przyjętych za moralnie wątpliwe oraz naganne.
13. Użytkownicy zobowiązani są pozostawiać wierzchnie okrycia w wydzielonych miejscach. Rzeczy cenne Użytkownik powinien zabrać ze sobą i osobiście sprawować nad nimi pieczę.

14. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
15. W oddziale dla dzieci i młodzieży możliwe jest pozostawienie cennych rzeczy w specjalnie do tego przeznaczonych szafkach zamykanych na klucz. Za klucz od szafki na czas przechowywania własnych rzeczy odpowiedzialny jest czytelnik. Użytkownik podaje nr szafki, z której korzysta dyżurującemu bibliotekarzowi.
16. Z Biblioteki nie można wnosić materiałów bibliotecznych i innych przedmiotów niepodlegających wypożyczeniu oraz tych podlegających takiej opcji, lecz niezarejestrowanych w stosownym punkcie wypożyczeń. Zakaz wynoszenia dotyczy również sprzętu nie będącego częścią dostępnej oferty oraz innych składników majątkowych Biblioteki.
17. Podczas wizyty w siedzibie głównej Biblioteki Użytkownik korzystający z osobistego aparatu słuchowego ma możliwość otrzymania wsparcia sprzętowego w komunikacji z bibliotekarzem w postaci pomocy stanowiskowej pętli indukcyjnej (po jednej w każdym z dwóch Oddziałów). Chęć skorzystania ze wspomnianego urządzenia wspierającego należy zgłosić bibliotekarzowi w danym oddziale.
18. Biblioteka oferuje wszystkim zainteresowanym darmowy dostęp do usługi profesjonalnego tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM) w trybie online przez przeglądarkę internetową, jako forma wsparcia komunikacji podczas wizyty osoby ze szczególnymi potrzebami w instytucji. Szczegółowe informacje o usłudze określa **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.

§ 2 Ochrona danych osobowych

1. Biblioteka ma wdrożoną Politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.
2. Dane osobowe udostępniane Bibliotece przez Użytkowników są przetwarzane w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016.
3. Klauzula informacyjna dla czytelników i użytkowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu w sprawie ochrony danych osobowych stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Użytkownik zobowiązany jest poinformować Bibliotekę o zmianie swoich danych osobowych.

§ 3 Warunki korzystania ze zbiorów Biblioteki

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie aktualnej identyfikacyjnej karty czytelnika, którą należy okazać przy każdym wypożyczeniu.
2. Zapisanie się do Biblioteki i wynikające z tego uzyskanie identyfikacyjnej karty czytelnika, jak również wypożyczanie zbiorów jest bezpłatne (z zastrzeżeniem przestrzegania przepisów niniejszego Regulaminu i dokumentów z nim powiązanych).
3. W celu otrzymania identyfikacyjnej karty czytelnika należy pomyślnie przejść procedurę Zapisu do Biblioteki, w ramach której należy:
 - a) zapoznać się z Regulaminem korzystania ze zbiorów i podpisem zobowiązać się do jego przestrzegania,
 - b) okazać dyżurującemu bibliotekarzowi dokument stwierdzający tożsamość w celu sprawdzenia zgodności danych na karcie zobowiązań,



- c) okazać dyżurującemu bibliotekarzowi dowód osobisty w przypadku chęci korzystania ze zbiorów multimedialnych,
 - d) podać dyżurującemu bibliotekarzowi inne dane umożliwiające kontakt z Użytkownikiem (numer telefonu, adres e-mail itp.).
4. Dla wszystkich zainteresowanych istnieje możliwość bezpłatnego, zdalnego zapisania się do Biblioteki w trybie online przez przeglądarkę internetową i domową stronę www instytucji. Szczegółowe informacje odnośnie procedury zapisu online określa **załącznik nr 6** do Regulaminu.
 5. W imieniu osób starszych i niepełnosprawnych kartę mogą odbierać inne osoby, po przedstawieniu upoważnienia i dokumentu tożsamości osoby, dla której karta jest wydana.
 6. Użytkownicy niepełnoletni do 13. roku życia mogą otrzymać identyfikacyjną kartę czytelnika na podstawie pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego oraz dokumentu stwierdzającego tożsamość jednego z rodziców lub opiekunów prawnych. Przy zapisie do Biblioteki osoby niepełnoletniej obecność rodzica lub opiekuna prawnego jest konieczna.
 7. Użytkownicy niepełnoletni powyżej 13. roku życia mogą otrzymać identyfikacyjną kartę czytelnika na podstawie pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego.
 8. Wydanie pierwszej identyfikacyjnej karty czytelnika jest bezpłatne.
 9. W razie zagubienia lub zniszczenia identyfikacyjnej karty czytelnika Użytkownik otrzymuje jej duplikat.
 10. Zagubienie identyfikacyjnej karty czytelnika należy niezwłocznie zgłosić Bibliotece, co uchroni właściciela karty przed ponoszeniem konsekwencji za jej użytkowanie przez nieuprawnioną osobę.
 11. Udostępnienie identyfikacyjnej karty czytelnika innej osobie jest równoznaczne z wzięciem przez właściciela karty odpowiedzialności za wypożyczone na nią materiały.
 12. Biblioteka zastrzega sobie prawo do sprawdzenia tożsamości osoby korzystającej z identyfikacyjnej karty czytelnika.
 13. Użytkownik ma prawo tylko do jednej identyfikacyjnej karty czytelnika.
 14. Osoba nie posiadająca identyfikacyjnej karty czytelnika może korzystać z Biblioteki tylko na miejscu.
 15. Identyfikacyjna karta biblioteczna jest ważna od dnia zapisu Użytkownika do Biblioteki do końca danego roku kalendarzowego. Przedłużenie ważności karty następuje po aktualizacji danych Użytkownika na karcie zapisu oraz sprawdzeniu ich z dokumentem stwierdzającym tożsamość.
 16. Użytkownik posiadający identyfikacyjną kartę czytelnika ma prawo do:
 - a) wypożyczania zbiorów we wszystkich placówkach Biblioteki,
 - b) korzystania ze zbiorów bibliotecznych na miejscu we placówkach Biblioteki.

§ 4 Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych oraz innych przedmiotów z oferty

1. Warunkiem wypożyczania materiałów poza Bibliotekę jest posiadanie ważnej identyfikacyjnej karty czytelnika. Właściciel karty jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczone na nią materiały.

2. Użytkownik może jednorazowo wypożyczyć:
 - a) maksymalnie 7 książek w każdym z oddziałów umożliwiających wypożyczenia długoterminowe,
 - b) maksymalnie 3 audiobooki
 - c) maksymalnie 3 wydawnictwa ciągłe (tj. archiwalne gazety lub periodyki),
 - d) maksymalnie 1 pozycję należącą do Działu Ekspozycji (np. grę planszową),
 - e) maksymalnie 1 urządzenie elektroniczne oferowane przez Bibliotekę (w postaci czytnika e-booków, Czytaka książki mówionej lub przenośnego odtwarzacza CD/audiobooków).
3. Bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczanych jednorazowo materiałów, jeśli pozwala na to zasobność zbioru.
4. Bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych jednorazowo materiałów, jeśli w danym momencie istnieje duże zapotrzebowanie na wypożyczane zbiory.
5. Warunkiem wypożyczenia kolejnych książek i/lub innych materiałów jest terminowy zwrot wcześniej wypożyczonych (dotyczy to wypożyczeń we wszystkich placówkach Biblioteki).
6. Bibliotekarz odmawia wypożyczenia materiałów bibliotecznych, jeśli Użytkownik ma zobowiązania finansowe wobec Biblioteki wynikające z niedotrzymania postanowień niniejszego Regulaminu.
7. Nie podlegają wypożyczeniu poza bibliotekę wszelkie pozycje należące do Działu Regionalnego. W katalogach wyszukiwania tytuły te w rubryce „Sygnatura” posiadają dopisek „Reg.”. Ze zbiorów Działu Regionalnego korzystać można jedynie na miejscu, w Czytelnii Oddziału dla Dorosłych.
8. Zbiory biblioteczne oraz pozostałe pozycje z oferty wypożyczane są na następujące okresy:
 - książki i audiobooki – na 2 miesiące,
 - urządzenia elektroniczne z oferty Biblioteki – na 1 miesiąc,
 - gry (z Działu Ekspozycji) oraz archiwalne wydawnictwa ciągłe – na 2 tygodnie.
9. Na 5 dni przed upływem terminu zwrotu materiałów system biblioteczny automatycznie wysyła przypomnienie na adres mailowy Użytkownika; o ile ten został przez niego podany podczas rejestracji w bibliotece. Użytkownik zobowiązany jest do dbania o prawidłowość podanego uprzednio adresu poczty e-mail oraz niezwłocznego informowania Biblioteki o wszelkich zaistniałych zmianach.
10. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia materiałów, na które istnieje duże zapotrzebowanie.
11. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zażądać zwrotu materiałów przed terminem.
12. Na prośbę Użytkownika jest możliwe przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów. Prolongaty można dokonać dwukrotnie, maksymalnie po 30 dni, u dyżurnego bibliotekarza w dziale, w którym wypożyczono materiały – osobiście, telefonicznie lub przez Internet, najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu materiału.
13. Prolongata nie jest udzielana:
 - a) gdy Użytkownik nie zwrócił w terminie wypożyczonych materiałów,
 - b) gdy Użytkownik ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki,

- c) w przypadku dużego zapotrzebowania na dany materiał,
 - d) gdy na danej pozycji istnieje wiążąca rezerwacja innego Czytelnika.
14. Termin zwrotu wypożyczanych materiałów wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki jest automatycznie przesuwany na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.
15. Użytkownik może na miejscu w Bibliotece, telefonicznie lub za pośrednictwem Internetu dokonać zamówienia/rezerwacji na materiały wypożyczone przez innego Użytkownika, jak i te mające status dostępnych. Zamówienie/rezerwacja online odbywa się za pośrednictwem strony internetowej: <https://szukamksiazki.pl/> . Szczegółowa instrukcja zamawiania/rezerwacji za pomocą własnego konta bibliotecznego online jest dostępna jako **załącznik nr 9** do Regulaminu.
16. W razie braku poszukiwanych materiałów, Użytkownik może prosić o ich sprowadzenie w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. W takim wypadku ponosi koszty przesyłki zamawianych materiałów.
17. W ramach oferty wypożyczeń Biblioteka zapewnia bezpłatny dostęp do usługi „Książka na telefon”, która umożliwia dostarczenie zamówionych materiałów bezpośrednio pod drzwi potrzebującego Czytelnika. Szczegóły usługi zawiera **załącznik nr 8** do Regulaminu.
18. W przypadku wypożyczenia jednego ze wspomnianych urządzeń elektronicznych z oferty Biblioteki Użytkownik zobowiązany jest dodatkowo do znajomości oraz ścisłego przestrzegania szczegółowych zasad wypożyczania urządzeń należących do umownej grupy „Elektronicznego Dostępu do Literatury” (EDL). Zasady te określa **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

§ 5 Odpowiedzialność Użytkownika za wypożyczone materiały biblioteczne

1. Użytkownika obowiązuje:
- a) troskliwe obchodzenie się z udostępnionymi materiałami, m.in. zakaz podkreślania, kalkowania, pisanie uwag na marginesach, używania książek i czasopism jako podkładek przy pisaniu itp.,
 - b) ochrona wypożyczonych materiałów przed uszkodzeniami mechanicznymi i wilgocią,
 - c) sprawdzenie stanu materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia, np. podkreślenia, wyrwane strony, pęknięcia, zarysowania itp. należy zgłosić bibliotekarzowi, który jest zobowiązany do ich odnotowania w uwagach odnoszących się do wypożyczanej/udostępnianej jednostki zbioru. Za braki i uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a nie zgłoszone uprzednio, odpowiada Użytkownik dokonujący zwrotu.
2. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów, Użytkownik jest zobowiązany:
- a) zapłacić odszkodowanie za uszkodzone zbiory, którego wysokość określa Dyrektor Biblioteki. Wysokość odszkodowania określana jest na podstawie stopnia uszkodzenia materiałów i aktualnej ceny rynkowej,
 - b) zapłacić odszkodowanie za zagubione zbiory, którego wysokość określa Dyrektor Biblioteki. Wysokość odszkodowania określana jest na podstawie aktualnej ceny rynkowej zagubionych materiałów. Za porozumieniem stron istnieje także możliwość indywidualnego zakupu przez Użytkownika i przekazania Bibliotece w ramach odszkodowania takiego samego egzemplarza zagubionej pozycji (tj. tego samego autora o tym samym tytule)
 - c) zapłacić karę za przetrzymanie zagubionych zbiorów, o ile taka została uprzednio naliczona

w dowolnym momencie trwania ich wypożyczenia

d) jeśli możliwa jest naprawa uszkodzonych materiałów, Użytkownik ponosi jej koszty.

3. Na sumy wpłacane z tytułu uszkodzenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych Biblioteka wystawia Użytkownikowi pokwitowanie.
4. Użytkownik ponosi dodatkowo koszty oprawy, jeśli uszkodzony/zagubiony materiał posiadał oprawę introligatorską lub inną oraz koszt kodu kreskowego (określone w **załączniku nr 3**).
5. Użytkownik nie nabywa prawa własności do uszkodzonego lub zagubionego materiału
6. Jeśli uszkodzenie/zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych nastąpiło wskutek wypadku losowego (pożar, kradzież, powódź), Biblioteka może odstąpić od odszkodowania na pisemny wniosek Użytkownika, uzupełniony dokumentem wystawionym przez uprawnione organa.
7. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych materiałów w terminach wynikających z zapisu § 4 pkt 7. Za niedotrzymanie terminu zwrotu naliczane są opłaty w wysokości określonej w **załączniku nr 2**.
8. Biblioteka przypomina drogą mailową (zgodnie z § 4 pkt 8) lub telefonicznie o przekroczonych terminach zwrotu materiałów bibliotecznych. W przypadku, gdy użytkownik nie reaguje na monity Biblioteka wysyła pocztą tradycyjną upomnienie. Jeśli Użytkownik nie reaguje na pismo, Biblioteka wysyła listem poleconym z potwierdzeniem odbioru ostateczne wezwanie do zwrotu wypożyczonych materiałów. Wezwanie dotyczące Użytkowników nieletnich adresowane jest do rodziców lub opiekunów prawnych.
9. Wobec Użytkowników, którzy mimo wysłanego ostatecznego wezwania nie wywiązują się ze zobowiązań określonych Regulaminem, Biblioteka może dochodzić roszczeń korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej i na drodze sądowej, bez dodatkowego wezwania do uregulowania zobowiązań.
10. W przypadku niezwrócenia w terminie (wynikającym z zapisu § 4 pkt 8) wypożyczonych materiałów pracownicy Biblioteki rozpoczynają wykonywanie wstępnych czynności wyjaśniających powód zaległości czytelnika, mających na celu odzyskanie materiałów bibliotecznych, uwzględniając w tym ewentualną dalszą procedurę windykacyjną.
11. Szczegółowe postępowanie w przypadkach opisanych w § 5 pkt 8-10 ujęte jest w osobnym dokumencie pt. „Regulamin dotyczący zasad windykacji wierzytelności, umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu”.
12. Do czasu zwrotu wszystkich zaległych materiałów oraz uregulowania naliczonych zobowiązań finansowych wobec Biblioteki konto Użytkownika zostaje zablokowane: nie może on wówczas wypożyczać kolejnych książek i innych materiałów, jak również nie może dokonywać przedłużenia terminu zwrotów pozycji figurujących na jego koncie.
13. Użytkownik zwracający wypożyczone pozycje po upływie terminu ich zwrotu jest zobowiązany do uregulowania powstałych na nich zaległości z tytułu przetrzymania. Płatności dokonuje się gotówką w momencie fizycznego zwrotu przeterminowanych egzemplarzy w danym dziale, poprzez zapłatę bezgotówkową z użyciem karty bankomatowej w dedykowanym terminalu lub za pomocą przelewu na rachunek bankowy biblioteki (wraz z dostarczeniem potwierdzenia dokonanej wpłaty).

§ 6 Udostępnianie zbiorów na miejscu

1. Na miejscu ze zbiorów Oddziału dla dzieci i młodzieży, Oddziału dla dorosłych oraz Filii mogą korzystać wszyscy chętni, niezależnie od tego czy są stałymi czytelnikami Biblioteki.
2. Wszyscy Użytkownicy korzystający ze zbiorów na miejscu rejestrowani są w zeszycie odwiedzin, chyba że w dziale istnieje inny system ewidencji usług udostępniania zbiorów na miejscu.
3. Wykorzystane materiały Użytkownik zwraca dyżurującemu Bibliotekarzowi.
4. Wynoszenie materiałów bibliotecznych stanowiących własność Biblioteki, jak również wszelkich innych przedmiotów wyłączonych z możliwości wypożyczenia, jest zabronione – zgodnie z treścią § 1 pkt 16 niniejszego Regulaminu.
5. W Bibliotece można korzystać z materiałów własnych pod warunkiem zgłoszenia ich dyżurującemu bibliotekarzowi.
6. Zarejestrowani Czytelnicy Biblioteki, mogą wypożyczać do domu czasopisma i gazety, z wyjątkiem bieżących numerów periodyków udostępnianych wyłącznie na miejscu.
7. Na miejscu, w Czytelni Oddziału dla Dorosłych, można korzystać ze zbiorów Działu Regionalnego (z zastrzeżeniem pkt. 1–6 § 6 niniejszego Regulaminu). W katalogach wyszukiwania tytuły tego Działu w rubryce „Sygnatura” posiadają dopisek „Reg.”. Wszystkie pozycje należące do Działu Regionalnego nie mogą zostać wypożyczone poza Bibliotekę.

§ 7 Korzystanie z Internetu i sprzętu komputerowego

1. Biblioteka we wszystkich swoich placówkach umożliwia Użytkownikom dostęp do sprzętu komputerowego oraz dostęp do Internetu bezpłatnie.
2. Rozpoczęcie i zakończenie pracy przy komputerze należy każdorazowo zgłosić bibliotekarzowi, który prowadzi rejestr użytkowników sprzętu komputerowego.
3. Zabrania się korzystania z własnego oprogramowania oraz wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania zainstalowanego na dysku twardym użytkowanego komputera.
4. Zabronione jest korzystanie ze stron www i z materiałów własnych zawierających treści sprzeczne z prawem i ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego.
5. Indywidualna sesja komputerowa może trwać 1 godzinę dziennie w Oddziale dla dorosłych lub 15 minut w Oddziale dla dzieci i młodzieży z możliwością przedłużenia, o ile nie ma innych Użytkowników czekających na dostęp do komputera.
6. Wszystkie komputery udostępniane Użytkownikom wyposażone są w oprogramowanie monitorujące ruch w sieci i blokujące szkodliwe treści.
7. Bibliotekarz ma prawo odmówić dostępu do komputera Użytkownikowi, który naruszy zasady korzystania z Internetu i/lub komputera, bądź swoim zachowaniem negatywnie wpływa na pobyt innych osób w bibliotece.
8. Użytkownik może wydrukować wybrane strony lub zapisać wyniki poszukiwań na płycie CD zakupionej bezpośrednio u dyżurującego bibliotekarza (za tę usługę ponosi opłatę zgodnie z cennikiem usług).

komercyjnych) lub własnym nośniku wymiennej pamięci przenośnej.

9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za nośniki pozostawione przez Użytkowników w napędach komputerów oraz za pliki nie usunięte przez Użytkowników z dysków twardych oraz sieciowych.
10. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia urządzeń Użytkownika podłączonych do udostępnianego komputera oraz za utratę danych z nośników wymiennych.
11. Biblioteka w godzinach otwarcia udostępnia bezpłatnie bezprzewodowe łącze internetowe w technologii Wi-Fi. Użytkownik ma prawo korzystać z własnego sprzętu pod warunkiem uzyskania zgody bibliotekarza dyżurującego.
12. Bibliotekarze mają prawo do monitorowania czynności wykonywanych przez Użytkownika oraz Gościa przy komputerze, a także do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że Użytkownik/Gość wykonuje czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.

§ 8 Korzystanie z gier na konsoli Xbox one i fotelu audio

1. Rozpoczęcie i zakończenie użytkowania konsoli Xbox one i fotela audio należy każdorazowo zgłosić bibliotekarzowi, który prowadzi rejestr użytkowników sprzętu.
2. W Oddziale dla Dzieci i Młodzieży Biblioteka zapewnia bezpłatny dostęp do korzystania z konsoli Xbox one.
3. Xbox one przeznaczony jest wyłącznie dla czytelników posiadających aktualną identyfikacyjną kartę czytelnika.
4. Z konsoli może korzystać jednorazowo tylu graczy ile przewiduje regulamin wybranej gry.
5. Zgłaszając się do gry należy z góry określić liczbę graczy.
6. Z gier Xbox one korzysta się w sesjach 15 minutowych z możliwością przedłużenia, o ile nie ma innych oczekujących.
7. Grać można wyłącznie w gry odpowiednie do wieku użytkownika.
8. Podczas gry poziom dźwięku ustawia bibliotekarz.
9. Korzystając z konsoli Xbox one należy zachować szczególną ostrożność w posługiwaniu się powierzonymi urządzeniami. Za uszkodzenie sprzętu spowodowane niewłaściwym użytkowaniem odpowiada osoba korzystająca z tego sprzętu, a w przypadku osoby nieletniej jego rodzice lub opiekunowie prawni.
10. W Oddziale dla Dorosłych z fotela audio może korzystać każdy zarejestrowany czytelnik, po uprzednim zgłoszeniu takiej chęci dyżurującemu bibliotekarzowi.
11. Przed przystąpieniem do korzystania z fotela audio czytelnik zobowiązuje się do zapoznania się z instrukcją obsługi i jej stosowania.
12. Jedna osoba może korzystać z fotela audio maksymalnie w sesji 30 minutowej z możliwością przedłużenia, o ile nie ma innych oczekujących.
13. Używanie fotela nie może przeszkadzać w korzystaniu z biblioteki innym użytkownikom.

§ 9 Usługi komercyjne

1. W obydwu oddziałach głównej siedziby Biblioteki istnieje możliwość skorzystania z odpłatnych usług komercyjnych.
2. Opłaty pobierane za korzystanie z usług komercyjnych określa cennik zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki (**załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu).
3. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i prawa pokrewne oraz wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych, poprzez:
 - a) kserokopiowanie,
 - b) skanowanie i wykonywanie wydruków,
 - c) skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych.
4. Za wiedzą i zgodą bibliotekarza Użytkownik może – w granicach określonych przez prawo autorskie i prawa pokrewne – wykonywać zdjęcia fragmentów publikacji własnym aparatem fotograficznym lub telefonem komórkowym. Czynność ta nie może zakłócać warunków pracy innym Użytkownikom.
5. Bibliotekarz ma prawo odmówić skopiowania zbiorów ze względu na ich stan techniczny oraz przepisy prawa autorskiego.

§ 10 Przepisy końcowe

1. Bibliotekarz na życzenie Użytkownika udziela informacji o zbiorach, przyjmuje zamówienia na materiały wypożyczone przez innych Użytkowników, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych, urządzeń technicznych stanowiących własność Biblioteki.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki głównej sprawuje Dyrektor Biblioteki, bezpośredni nadzór nad pracą filii sprawują ich kierownicy.
3. Użytkownik ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Wobec Użytkowników naruszających zasady Regulaminu można zastosować następujące sankcje:
 - a) czasowe lub całkowite pozbawienie prawa do korzystania z Biblioteki,
 - b) skierowanie egzekucji nie zwróconych materiałów bibliotecznych i opłat należnych z tytułu przetrzymania wypożyczonych materiałów do firmy windykacyjnej,
 - c) skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.
5. Sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor Biblioteki lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
7. Traci moc Regulamin korzystania z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu z dnia 13.09.2018 roku.
8. Regulamin niniejszy wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem 01.09.2025 roku.



Załączniki do REGULAMINU KORZYSTANIA Z USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ im. Zofii Nałkowskiej w PRZASNYSZU

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Klauzula informacyjna dla czytelników i użytkowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Miejska Biblioteka Publiczna im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu**, ul. Jarosława Dąbrowskiego 3, 06-300 Przasnysz
- 2) inspektorem ochrony danych w Bibliotece jest Pan **Piotr Dąbrowski** adres e-mail: **iod@mbpprzasnysz.pl**;
- 3) Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a), i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi czytelnika.
- 5) Pani/Pana dane będą udostępniane jedynie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a także, o ile wyrazi na to Pani/Pan zgodę, innym bibliotekom oraz Instytutowi Książki w celu zapewnienia możliwości korzystania z zasobów bibliotecznych innych bibliotek w Polsce.
- 6) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres pozostawiania czytelnikiem Biblioteki, jednak nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym ostatni raz wypożyczono książkę (lub w inny sposób skorzystano z oferty biblioteki) oraz dla osób korzystających z czytelni 5 lat od daty upływu ważności karty;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pan dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższymi informacjami:
(Data, czytelny podpis).



Załącznik nr 2 do Regulaminu

Oplaty za przekroczenie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych wypożyczanych poza bibliotekę

1. 0,05 zł – za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu jednostki ewidencyjnej wypożyczonej w systemie wypożyczeń.
2. 3,00 zł – opłata manipulacyjna za każde wysłane upomnienie zwykłe o zwrot wypożyczonych materiałów.
3. 13,00 zł – opłata manipulacyjna za każde wysłane wezwanie do zwrotu materiałów (list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
4. Użytkownik otrzymuje pokwitowanie wniesienia opłaty.
5. W uzasadnionych przypadkach Użytkownik ma prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.



Załącznik nr 3 do Regulaminu

Opłaty za zagubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych

Wysokość odszkodowania określana jest na podstawie stopnia uszkodzenia materiałów lub aktualnej ceny rynkowej przez Dyrektora Biblioteki

1. 2,00 zł – opłata za uszkodzenie opakowania płyty CD/DVD.
2. 10,00 zł – opłata za porysowanie płyty CD/DVD/innej.
3. 10,00 zł – zryczałtowana oprawa introligatorska.



Załącznik nr 4 do Regulaminu

Opłaty za korzystanie z usług komercyjnych

Ksero:

1 strona formatu A4 (czarno-biała): 0,30 zł

1 str. A4 (kolor): 1,50 zł

1 str. A3 (czarno-biała): 0,60 zł

Wydruki komputerowe:

1 str. A4 (czarno-biała): 0,40 zł

1 str. A4 (kolor): 1,50 zł

Skanowanie:

za jedną stronę A4: 1,00 zł

Laminowanie:

1 kartka A4: 2,00 zł

1 kartka A3: 4,00 zł

Zakup materiałów:

Koszulka A4: 0,10 zł

Koperta A4: 0,50 zł

Czysta kartka A4 (biała): 0,10 zł

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Zasady wypożyczania urządzeń należących do grupy „Elektronicznego Dostępu do Literatury” (EDL)

§ 1 Przepisy ogólne wypożyczania urządzeń

1. Miejska Biblioteka Publiczna im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu oferuje swoim Czytelnikom i Użytkownikom możliwość wypożyczenia jednego z poniższych urządzeń należących do umownej grupy „Elektronicznego Dostępu do Literatury” (zwanej dalej EDL):
 - a) czytnika książek elektronicznych (e-booków) PocketBook Touch Lux 5,
 - b) odtwarzacza książek mówionych Czytak 4P,
 - c) przenośnego odtwarzacza płyt CD/audiobooków ok. OPC 310-W.
2. Wypożyczenia dowolnego urządzenia z grupy EDL w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu mogą dokonać wyłącznie osoby, które posiadają w niej ważną kartę biblioteczną, ukończyły 18. rok życia oraz nie mają żadnych zaległych zobowiązań wobec Biblioteki.
3. Czytelnik może wypożyczyć dane urządzenie tylko i wyłącznie podczas osobistej wizyty.
4. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo jedno urządzenie na okres jednego miesiąca, z możliwością dwukrotnego przedłużenia terminu jego zwrotu na kolejne 30 dni, o ile dany egzemplarz sprzętu nie został w międzyczasie zamówiony przez innego Czytelnika.
5. Przy wypożyczaniu urządzeń EDL korzystający zobowiązany jest do:
 - a) okazania ważnego dowodu osobistego,
 - b) podpisania oświadczenia, które jest równoznaczne z akceptacją niniejszych Zasad.
6. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan danego urządzenia przed jego wypożyczeniem, a zauważone wszelkie nieprawidłowości i uszkodzenia natychmiast zgłosić bibliotekarzowi.
7. Korzystający z urządzenia EDL podczas okresu wypożyczenia nie może usuwać jego zawartości oraz ingerować w jego oprogramowanie.
8. Czytelnik ma prawo korzystać z bibliotecznego urządzenia i wgranych na nim plików tylko i wyłącznie na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. W szczególności Czytelnik nie jest uprawniony do:
 - a) rozpowszechniania wgranych na urządzeniach materiałów w całości lub we fragmentach,
 - b) modyfikowania treści wgranych materiałów,
 - c) komercyjnego wykorzystywania urządzeń,

- d) powielania oraz rozpowszechniania treści wgranych materiałów i wprowadzania ich do Internetu,
 - e) udostępniania samego urządzenia innym osobom.
10. Czytelnik może wgrać do pamięci urządzenia dowolne materiały zgodnie z obowiązującym prawem i w ramach udzielonych na to pozwoleń oraz licencji. W chwili zwrotu urządzenia do Biblioteki wszystkie wgrane przez Czytelnika pliki muszą być usunięte, a dostęp do ewentualnego osobistego konta skutecznie zablokowany.
11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności z tytułu praw autorskich do materiałów zamieszczanych na urządzeniach EDL przez Użytkowników.
12. Zwrotu wypożyczonego sprzętu może dokonać wyłącznie Czytelnik, który go wypożyczył.
13. Czytelnik ma obowiązek oddać urządzenie wraz z dołączonymi akcesoriami w stanie takim, w jakim go wypożyczył.
14. Przy zwrocie urządzenia EDL przyjmujący bibliotekarz zobowiązany jest sprawdzić jego stan fizyczny, techniczny oraz stopień kompletności całego oddawanego zestawu.

§ 2 Odpowiedzialność Czytelnika za powierzone mienie

1. Za przetrzymanie dowolnego urządzenia z grupy EDL ponad ustalony okres wypożyczenia Biblioteka pobiera opłaty w wysokości 2,00 zł za każdy kolejny dzień kalendarzowy przypadający po terminie zwrotu.
2. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub niemożności zwrotu urządzenia EDL i jego wyposażenia z innych przyczyn, Czytelnik zobowiązuje się zapłacić na rzecz Biblioteki odszkodowanie w wysokości aktualnie obowiązującej ceny rynkowej nowego urządzenia o takich samych parametrach, tj. ceny dokładnie takiego samego modelu urządzenia EDL.
3. W przypadku zwrotu uszkodzonego urządzenia EDL, Czytelnik zobowiązuje się pokryć koszty jego naprawy, a w przypadku niemożności jej dokonania - do zapłaty odszkodowania w wysokości określonej na podstawie § 2 pkt 2.
4. Opłaty i odszkodowania, o których mowa w § 2 pkt 2 i 3 powinny zostać uregulowane w dniu zwrotu danego urządzenia, a w przypadku zagubienia lub zniszczenia przed upływem terminu wypożyczenia.
5. W przypadku braku dostępności na rynku takiego samego modelu urządzenia EDL jak egzemplarz podlegający odpowiedzialności finansowej Czytelnika (zgodnie z zapisem § 2 pkt 2 i 3), wysokość zaistniałego odszkodowania określa decyzją Dyrektor Biblioteki, po uprzednim rozeznaniu cenowym dostępnych na rynku innych modeli urządzeń o zbliżonej specyfikacji.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami mają zastosowanie zapisy Regulaminu korzystania z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu oraz Regulaminu dotyczącego zasad windykacji wierzytelności, umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności



pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu.

§ 3 Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych podanych przy zapisie jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu.
2. Dane osobowe Czytelników gromadzone i przechowywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych zbiorów. Cel i sposób gromadzenia danych jest zgodny z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami) oraz z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
3. Podanie danych osobowych do karty zapisu i potwierdzenie ich własnoręcznym podpisem jest niezbędne do nabycia prawa korzystania z usług Biblioteki, w szczególności do wypożyczania materiałów bibliotecznych i innych przedmiotów należących do dostępnych zbiorów Biblioteki.
4. Podpisując zobowiązanie do przestrzegania niniejszych Zasad Czytelnik wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach określonych w § 3 pkt 2.
5. Po upływie 5 lat od zaprzestania korzystania z oferty lub usług Biblioteki konto czytelnika zostanie zlikwidowane, a dane osobowe usunięte z bazy danych i kartoteki. Likwidacja konta następuje tylko wtedy, gdy Czytelnik nie ma na koncie żadnych zaległości.



Przasnysz, dn.

**Zobowiązanie Czytelnika do przestrzegania Zasad wypożyczania urządzeń
należących do grupy „Elektronicznego Dostępu do Literatury” (EDL)**

Ja niżej podpisany/-a,, zobowiązuję się do przestrzegania wszystkich zapisów ujętych dokumentem pod nazwą „Zasady wypożyczania urządzeń należących do grupy „Elektronicznego Dostępu do Literatury” (EDL)” oraz przepisów dodatkowych znajdujących się w „Regulaminie korzystania z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu” oraz „Regulaminie dotyczącego zasad windykacji wierzytelności, umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu”.

Niniejsze zobowiązanie jest dla mnie wiążące przez cały okres trwania wypożyczenia urządzenia z grupy EDL, którego dokonałem/-łam osobiście dnia

Wypożyczony przeze mnie model urządzenia EDL to: (zaznaczyć właściwy)

- ☐ czytnik e-booków PocketBook Touch Lux 5
- ☐ odtwarzacz książek mówionych Czytak 4P
- ☐ przenośny odtwarzacz płyt CD/audiobooków ok. OPC 310-W

wraz z następującymi akcesoriami:

.....

Numer seryjny (Serial No.) wypożyczonego urządzenia EDL:

Termin zwrotu urządzenia:

Prawdziwość powyższych danych oraz zobowiązanie się do ich przestrzegania potwierdzam własnoręcznym, czytelnym podpisem:

.....

Data zwrotu urządzenia EDL, potwierdzenie

podpisem bibliotekarza wraz z pieczętą:

Załącznik nr 6 do Regulaminu

Procedura zdalnego zapisu do Biblioteki w trybie online przez Internet

1. Wszystkie zainteresowane osoby mają możliwość bezpłatnego zapisania się do Biblioteki w trybie online przez przeglądarkę internetową i domową stronę www instytucji.
2. Zapisu online do Biblioteki zainteresowana osoba dokonuje pod adresem internetowym: <https://mbpprzasnysz.pl/>, gdzie na stosownej podstronie powinna wykonać następujące czynności:
 - a) zapoznać się uważnie z zamieszczonymi tam informacjami, w szczególności zaś z plikiem graficznym pt. „Jak wypełnić Kartę Zobowiązań?”
 - b) poprawnie wypełnić na komputerze załączony edytowalny plik „Formularz Karty Zobowiązań” i zapisać go na swoim dysku twardym
 - c) poświadczyć zapisany dokument elektronicznie za pomocą podpisu cyfrowego
 - d) wypełniony i poświadczony formularz wysłać na jeden z podanych adresów mailowych Biblioteki: oddzial.dzieci@mbpprzasnysz.pl lub oddzial.dorosli@mbpprzasnysz.pl
3. O fakcie pomyślnego zapisania się do Biblioteki w trybie online nowego Użytkownika poinformuje telefonicznie bibliotekarz, dzwoniąc na numer telefonu podany na wypełnionej Karcie Zobowiązań.
4. Złożenie podpisu cyfrowego (o którym mowa w pkt. 2 c niniejszej Procedury) jest możliwe wyłącznie na wypełnionym „Formularzu Karty Zobowiązań”, który jako zapisany plik został „spłaszczony” (ang. *flatten*). „Spłaszczenia” pliku można dokonać po jego otwarciu w dedykowanym programie do odczytu (Adobe Acrobat Reader lub podobnym); następnie zaś klikając ikonkę „drukuj” (ang. *print*) i w okienku tej funkcji z rozwijanej listy dostępnych drukarek wybrać funkcję „Microsoft Print to PDF”. Po kliknięciu przycisku drukowania i zakończeniu procesu otrzymujemy ponownie zapisany w wybranej lokalizacji na dysku plik PDF, lecz już „spłaszczony” i przez to możliwy do podpisania cyfrowo.
5. Innym sposobem na uzyskanie efektu „spłaszczenia” na pliku PDF jest wykonanie tej operacji w dedykowanym do tego darmowym programie zewnętrznym.
6. W przypadku nieudanych prób poświadczenia „Formularza Karty Zobowiązań” podpisem cyfrowym istnieje możliwość złożenia na nim odręcznego podpisu w wymaganych miejscach. Można to zrobić na jeden z poniższych sposobów:
 - a) wypełniony formularz, lecz bez podpisu, wysłać jako załącznik na jeden z adresów mailowych podanych w pkt. 2 d. Fizyczne złożenie wymaganego podpisu będzie wówczas przedmiotem dalszych ustaleń po nawiązaniu kontaktu telefonicznego przez bibliotekarza,



- b) osoba zapisująca się samodzielnie dokonuje wydruku wypełnionego formularza i składa na nim odręcznie podpis we wszystkich wymaganych miejscach. Następnie może udać się z dokumentem do Biblioteki osobiście, przekazać go przez zaufaną osobę lub zeskanować i przesłać mailowo. W tym ostatnim przypadku przekazanie oryginału dokumentu powinno nastąpić przy najbliższej możliwej okazji, np. w momencie pierwszego wypożyczenia lub zwrotu książek.
7. Pomoc w przypadku wystąpienia jakichkolwiek problemów i wątpliwości podczas zdalnego zapisu można uzyskać u pracownika Biblioteki pod numerem telefonu: **502 087 037** .

Załącznik nr 7 do Regulaminu

Informacja o dostępności usługi tłumacza online Polskiego Języka Migowego (PJM) podczas wizyty w Bibliotece

1. Miejska Biblioteka Publiczna (MBP) im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu oferuje wszystkim zainteresowanym darmowy dostęp do usługi profesjonalnego tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM) w trybie online przez przeglądarkę internetową, jako forma wsparcia komunikacji podczas wizyty osoby ze szczególnymi potrzebami w instytucji.
2. Realizację usługi zapewnia operator usługi: Oddział Mazowiecki Polskiego Związku Głuchych, z fizyczną siedzibą pod adresem: ul. Białostocka 4 03-741 Warszawa; dysponujący własną stroną internetową: <https://pzg.warszawa.pl/>.
3. Usługa jest dostępna w Bibliotece Głównej MBP, mieszczącej się w budynku pod adresem: ul. Jarosława Dąbrowskiego 3 06-300 Przasnysz.
4. Usługa tłumacza PJM online we wskazanej lokalizacji jest dostępna od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8:00 a 16:00. Poza wskazanym okresem czasu uzyskanie wsparcia za pośrednictwem usługi nie będzie możliwe.
5. Podczas wizyty w Bibliotece, po wyrażeniu chęci przez Zainteresowanego odnośnie skorzystania z usługi, bibliotekarz nawiąże w czasie rzeczywistym połączenie z wybranym dostępnym tłumaczem PJM przez stosowny przycisk na stronie domowej biblioteki (<https://mbpprzasnysz.pl/>); za pośrednictwem komputera wyposażonego w kamerę internetową.
6. Połączenie z tłumaczem o którym mowa w pkt. 5 nie jest limitowane czasowo lub w inny sposób; z zastrzeżeniem jednak warunków opisanych w pkt. 4.
7. Biblioteka jak i operator usługi starają się zapewnić bieżącą dostępność usługi w jak najdalej idącym stopniu; nie są jednak w stanie całkowicie wykluczyć jej chwilowej lub czasowej niedostępności z powodu wystąpienia nagłych i zaawansowanych problemów natury technicznej.

Załącznik nr 8 do Regulaminu

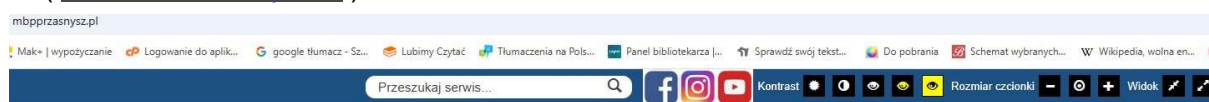
Zasady dostępności usługi „Książka na telefon” w ramach oferty Biblioteki

1. Biblioteka oferuje Czytelnikom możliwość skorzystania z bezpłatnej usługi „Książka na telefon”, polegającej na dostarczeniu zamówionych materiałów bezpośrednio pod drzwi w miejscu zamieszkania zainteresowanego po uprzednim telefonicznym złożeniu stosownej dyspozycji.
2. Usługa dedykowana jest osobom z niepełnosprawnościami, starszym, chorym lub posiadającym specjalne potrzeby, które nie mogą dotrzeć osobiście do biblioteki i nie mają możliwości skorzystania z pomocy bliskiej im bądź zaufanej osoby.
3. Usługa jest świadczona wyłącznie w obrębie granic administracyjnych miasta Przasnysz.
4. Zamówione materiały pod wskazany adres dostarczy pracownik Biblioteki bądź wyznaczony wolontariusz związany z placówką.
5. Z usługi można skorzystać dzwoniąc pod numer telefonu Filii nr 1 Biblioteki: **29 714 10 27**.
6. Nieuzasadniona próba skorzystania z usługi, wbrew brzmieniu pkt. 1, 2 i 3 niniejszych Zasad, będzie skutkowała odmową realizacji usługi przez przyjmującego zgłoszenie Bibliotekarza.
7. Niewywiązanie się zamawiającego w zakresie prawidłowego zamówienia usługi (poprzez próbę oszustwa, podanie błędnych danych lub świadome i celowe narażenie dostarczającego materiały na niebezpieczeństwo) będzie skutkowało niemożnością finalizacji zamówienia oraz brakiem możliwości ponownego skorzystania z usługi w przyszłości.
8. W kwestiach spornych, wątpliwych lub nieujętych niniejszymi Zasadami mają zastosowanie przepisy Regulaminu korzystania z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu wraz z dokumentami uzupełniającymi.

Załącznik nr 9 do Regulaminu

Instrukcja zamawiania/rezerwacji materiałów bibliotecznych za pomocą własnego konta Czytelnika online

1. Czytelnik posiadający ważną Kartę Biblioteczną ma możliwość składania w trybie online przez stronę www.zamowienia/rezerwacji na materiały biblioteczne wypożyczone przez innego Użytkownika, jak i te mające status dostępnych.
2. Zamówienie/rezerwacja online odbywa się za pośrednictwem strony internetowej: <https://szukamksiazki.pl/>, do której przekierowuje kliknięcie w jeden z odpowiednich katalogów na stronie domowej Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu (www.mbppprzasnysz.pl):



START WYDARZENIA O BIBLIOTECE OFERTA FILIA BIBLIOTEKI W POWIECIE REGULAMINY
GODZINY OTWARCIA KONTAKT BIBLIOTEKA DOSTĘPNA MAPA WITRYNY NASZE PROJEKTY NASZ ZESPÓŁ



Katalogi ON-LINE

Opublikowano: 23 kwiecień 2020 Odsłony: 40941

Katalogi są w trakcie tworzenia!

Jeśli interesująca Cię książka nie została znaleziona nie oznacza to, że jej nie mamy.

Wtedy odwiedź nas bądź zadzwoń i zapytaj o nią.

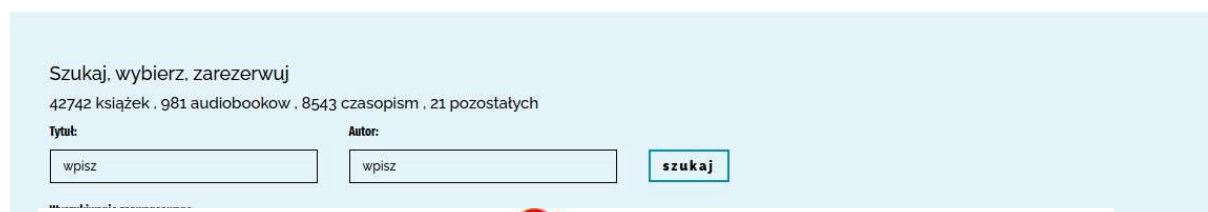
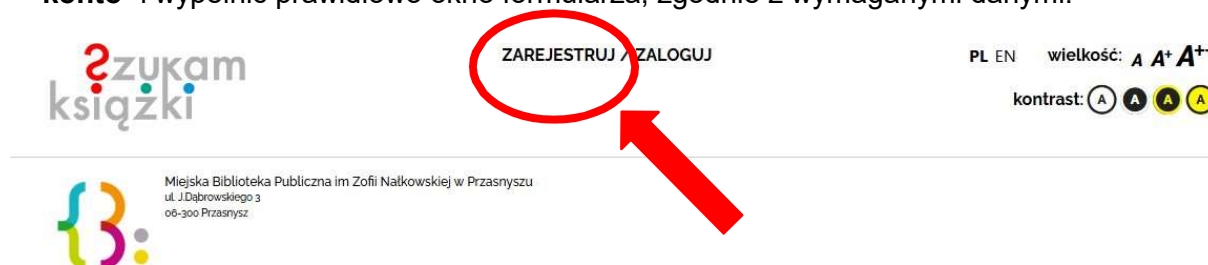
Wybierz jedną z naszych placówek:



Kalendarz Wydarzeń



3. Pierwsza wizyta na stronie szukamksiazki.pl będzie wymagała od Czytelnika założenia swojego konta online. W tym celu na widocznym ekranie należy kliknąć „Zarejestruj”, a następnie wybrać opcję „Załoś konto” i wypełnić prawidłowo okno formularza, zgodnie z wymaganymi danymi:



Zaloguj się

Login:

Hasło:

☐ Nie pamiętam loginu/hasła

zaloguj

Załoś konto



Czy masz kartę biblioteczną w bibliotece korzystającej z katalogu MAK+?

[Sprawdź mapę bibliotek](#)

☐ Tak ☐ Nie

Konto w Szukamksiazki.pl to:

Możliwość przeglądania zbiorów 25 bibliotek domowych i publicznych

Załoś konto

Obywatelstwo:

☐ polskie ☐ inne

Nr karty biblitecznej:

☐ Akceptuję regulamin świadczenia usługi drogą elektroniczną

[Pobierz regulamin](#)

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym weryfikację poprawności podanych danych osobowych przez Instytut Książki (ul. Z. Wróblewskiego 6, 31-148 Kraków) w celu korzystania z serwisu szukamksiazki.pl na zasadach określonych w Regulaminie

☐ Wyrażam zgodę na przesyłanie przez Instytut Książki na mój adres e-mail materiałów promocyjnych, w tym informacji o organizowanych przez Instytut konkursach, w których mogę wziąć udział.

zarejestruj

Login:

Hasło:

Powtórz hasło:

Instytut Książki informuje, że Pani/Pana dane mogą być udostępniane tylko podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, przysługuje Panu/Pani prawo poprawiania swoich danych. Podanie danych zaznaczonych gwiazdką jest dobrowolne, jednakże niezbędne do założenia Internetowego Konta Czytelnika. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych w celach promocyjnych jest dobrowolne i nie ma wpływu na korzystanie z usługi.

4. Jeśli Czytelnik posiada już swoje założone konto, wówczas loguje się na nie poprzez podanie loginu oraz hasła po lewej stronie:

**szukam
książki**

ZAREJESTRUJ / ZALOGUJ

PL EN wielkość: A A+ A++
kontrast: A A+ A++

Miejska Biblioteka Publiczna im Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu
ul. J. Dąbrowskiego 3
06-300 Przasnysz

Szukaj, wybierz, zarezerwuj
42742 książek , 981 audiobookow , 8543 czasopism , 21 pozostałych

Tytuł: Autor:

wpisz wpisz **szukaj**

Wyszukiwanie zaawansowane

Zaloguj się

Login:

Hasło:

Nie pamiętam loginu/hasła

zaloguj

Założ konto



Czy masz kartę biblioteczną w bibliotece korzystającej z katalogu MAK+?

Sprawdź mapę bibliotek:

☐ Tak ☐ Nie

Konto w Szukamksiążki.pl to:



Możliwość przeglądania zbiorów 25 bibliotek...

5. Po pomyślnym zalogowaniu na swoje konto należy wyszukać żadaną pozycję biblioteczną (np. po tytule i/lub autorze), którą mamy zamiar zamówić/zarezerwować:

**szukam
książki**

Miejska Biblioteka Publiczna im Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu i filie
ul. J. Dąbrowskiego 3
06-300 Przasnysz

Szukaj, wybierz, zarezerwuj
54911 książek , 982 audiobookow , 9867 czasopism , 21 pozostałych

Tytuł: Autor:

wpisz wpisz **szukaj**

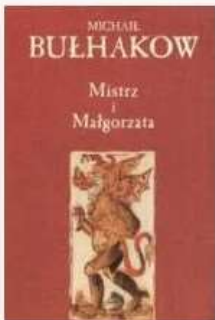
Wyszukiwanie zaawansowane

6. Po znalezieniu interesującej nas pozycji klikamy obok niej „**sprawdź**”, a następnie przycisk „**zarezerwuj**”. Jednocześnie upewniamy się, czy dany egzemplarz ma lokalizację we właściwym oddziale / placówce biblioteki. Pomyślne dokonanie zamówienia/rezerwacji zostanie potwierdzone okienkiem ze stosowną informacją.

Wyszukiwanie: Znaleziono: 22 wyniki .

sortuj: Trafność

Pokaż: ☒ 10 ☐ 20 ☐ 40



Mistrz i Małgorzata
BULGAKOV, MIHAIL AFANAS'EVIC
Rok wydania: 2002.
Powieść rosyjska twórczość 19 w. 20 w. materiały pomocnicze dla szkół

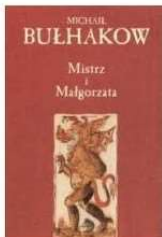
 KSIĄŻKA

Miejska Biblioteka Publiczna im Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu
ul. J. Dąbrowskiego 3
06-300 Przasnysz

dostępne
1 z 1

sprawdź

 Miejska Biblioteka Publiczna im Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu
ul. J. Dąbrowskiego 3
06-300 Przasnysz



Mistrz i Małgorzata
BULGAKOV, MIHAIL AFANAS'EVIC, LEWANDOWSKA, IRENA TŁ.
Rok wydania: 2002.
Powieść rosyjska twórczość 19 w. 20 w. materiały pomocnicze dla szkół

 dostępne:
1 Z 1
KSIĄŻKA

Więcej informacji ▼

Dostępne egzemplarze

1. Numer inwentarzowy: **87297**
Sygnatura: **821-3 ros.**
Miejska Biblioteka Publiczna im Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu, Oddział dla dorosłych, ul. J. Dąbrowskiego 3, 06-300 Przasnysz

Status: **Do wypożyczenia**

zarezerwuj

dodaj do listy



Mistrz i Małgorzata
BULGAKOV, MIHAIL AFANAS'EVIC, LEWANDOWSKA, IRENA TŁ.
Rok wydania: 2002.
Powieść rosyjska twórczość 19 w. 20 w. materiały pomocnicze dla szkół

 dostępne:
1 Z 1
KSIĄŻKA

Zarezerwowałeś/aś egzemplarz z odbiorem w:

Mistrz i Małgorzata

Otrzymasz powiadomienie e-mailowe o rezerwacji ze swojej biblioteki

zamknij okno

7. W tym momencie klikając na górze strony przycisk „**Moje konto**”, a następnie zakładkę „**Zarezerwowane**”, możemy przejrzeć listę swoich aktualnych zamówień/rezerwacji. W przypadku pozycji bibliotecznej gotowej do odbioru Czytelnik otrzyma potwierdzenie na swojego maila i dopiero wówczas może udać się do danego oddziału / placówki biblioteki celem fizycznego odbioru tej pozycji.

UWAGA! Widoczny status „**oczekuje na akceptację bibliotekarza**” oznacza, że dane zamówienie wymaga potwierdzenia w systemie przez bibliotekarza odnośnie jego dostępności. Dopiero po pojawieniu się dwóch dat (opisanych jako „zarezerwowane od” oraz „odbior do”) dana pozycja jest gotowa do fizycznego odbioru w podanym okresie czasu (5 dni). Z kolei status „**w kolejce**” oznacza, że dany tytuł został już wcześniej wypożyczony przez innego Czytelnika (lub czeka na jego odbiór) i będzie on dla nas dostępny dopiero za jakiś czas.

ZAMÓWIENIE potwierdzone przez bibliotekarza staje się REZERWACJA



Wypożyczone Zarezerwowane Historia wypożyczeń Moja lista Moje biblioteki Ustawienia

Ozyrys
MRÓZ, REMIGIUSZ, WYDAWNICTWO POZNAŃSKIE
Langer, Piotr. Pismo egipskie. Procesy sądowe. Prokuratorzy. Seryjni zabójcy. Zabójstwo seryjne. Warszawa (woj. mazowieckie). Kryminał. Powieść. 1901-2000. 1989-2000. 2001-

KSIĄŻKA

zamówione:
oczekuje na akceptację bibliotekarza

anuluj

Miejska Biblioteka Publiczna im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu
ul. J. Dąbrowskiego 3
06-300 Przasnysz

Mistrz i Małgorzata
BULGAKOV, MIHAIL AFANAS'EVIC, LEWANDOWSKA, IRENA TŁ.
Powieść rosyjska twórczość 19 w. 20 w. materiały pomocnicze dla szkół

KSIĄŻKA

zamówione:
oczekuje na akceptację bibliotekarza

anuluj

Miejska Biblioteka Publiczna im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu
ul. J. Dąbrowskiego 3
06-300 Przasnysz



Wypożyczone Zarezerwowane Historia wypożyczeń Moja lista Moje biblioteki Ustawienia

Mistrz i Małgorzata
BULGAKOV, MIHAIL AFANAS'EVIC, LEWANDOWSKA, IRENA TŁ.
Powieść rosyjska twórczość 19 w. 20 w. materiały pomocnicze dla szkół

KSIĄŻKA

zarezerwowane od: 22.04.2025 odbiór do: 28.04.2025

anuluj

Miejska Biblioteka Publiczna im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu
ul. J. Dąbrowskiego 3
06-300 Przasnysz

Ozyrys
MRÓZ, REMIGIUSZ, WYDAWNICTWO POZNAŃSKIE
Langer, Piotr. Pismo egipskie. Procesy sądowe. Prokuratorzy. Seryjni zabójcy. Zabójstwo seryjne. Warszawa (woj. mazowieckie). Kryminał. Powieść. 1901-2000. 1989-2000. 2001-

KSIĄŻKA

zarezerwowane:
w kolejce

anuluj

Miejska Biblioteka Publiczna im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu
ul. J. Dąbrowskiego 3
06-300 Przasnysz

Załącznik nr 10 do Regulaminu

Regulamin zajęć edukacyjnych w Bibliotece dla grup zorganizowanych dzieci i młodzieży

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Zajęcia edukacyjne w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zofii Nałkowskiej są przeznaczone dla dzieci i młodzieży uczestniczących w grupach zorganizowanych (np. szkolnych, przedszkolnych).
2. Organizację zajęć określa niniejszy regulamin (zwany dalej „Regulaminem”), który wchodzi w życie z dniem 1.09.2025 r.
3. Zajęcia skierowane są do dzieci w wieku od 3 lat i młodzieży.
4. Udział w zajęciach jest bezpłatny.

§ 2. Zasady organizacyjne

1. Każdy uczestnik zajęć powinien być czytelnikiem biblioteki, co potwierdza posiadanie karty bibliotecznej. Procedura zapisu wygląda następująco:
 - a) Nauczyciel/opiekun grupy pobiera ze strony biblioteki formularz zobowiązania zapisu dziecka. <https://mbpprzasnysz.pl> (zakładka Zapisz się zdalnie do biblioteki) bądź osobiście z placówki Biblioteki.
 - b) Formularz wypełnia rodzic/opiekun prawny. Dzieci powyżej 13 roku życia mogą wypełnić i zapisać się samodzielnie za zgodą rodzica/opiekuna prawnego.
 - c) Najpóźniej w dniu zajęć każdy uczeń musi być zapisany do biblioteki i posiadać kartę czytelnika.
 - d) O formie przekazania formularzy (zbiorczo przez nauczyciela czy indywidualnie w bibliotece) decyduje nauczyciel w porozumieniu z biblioteką.
2. Zajęcia odbywają się po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z pracownikiem biblioteki.
3. Zgłoszenia należy dokonać co najmniej **7 dni przed planowanym terminem zajęć**, chyba że ustalono inaczej.
4. Standardowy czas trwania zajęć wynosi **45–60 minut**, chyba że prowadzący ustali inaczej.
5. Grupa przychodzi pod opieką wychowawcy, nauczyciela lub innej osoby dorosłej, która odpowiada za bezpieczeństwo uczestników podczas pobytu w bibliotece oraz w czasie zajęć organizowanych poza jej terenem.
6. Zalecana liczebność grupy wynosi **do 25 osób**. W przypadku większej liczby uczestników biblioteka zastrzega sobie prawo do podziału grupy na mniejsze.
7. W czasie zajęć uczestnicy:
 - stosują się do wskazówek prowadzącego,
 - zachowują kulturę osobistą,
 - dbają o wspólne mienie i przestrzeń biblioteki.



8. W przypadku nieobecności grupy w umówionym terminie biblioteka oczekuje wcześniejszej informacji.
9. Istnieje możliwość zorganizowania zajęć edukacyjnych na terenie placówek oświatowych (szkół, przedszkoli oraz innych instytucji), po uprzednim, odpowiednio wczesnym umówieniu terminu z bibliotekarzem.
10. Biblioteka zastrzega sobie prawo do samodzielnego doboru tematyki i formy zajęć, z uwzględnieniem wieku i potrzeb uczestników.
11. Pracownicy Biblioteki posiadają aktualne zaświadczenia o niekaralności oraz zostali zweryfikowani w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
12. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu zajęć w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba pracownika, zdarzenia losowe), o czym niezwłocznie poinformuje opiekuna grupy.
13. Biblioteka zastrzega sobie prawo do dokumentowania zajęć w formie zdjęć lub krótkich nagrań w celach promocyjnych, po uzyskaniu zgody opiekuna grupy.
14. Udział w zajęciach oznacza akceptację niniejszego regulaminu.

§ 3. Ochrona Danych Osobowych

1. Dane osobowe uczestników zajęć są przetwarzane zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO) wyłącznie w celach organizacyjnych i promocyjnych, w zakresie niezbędnym do realizacji zajęć.
2. Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Zofii Nałkowskiej.
3. Szczegółowe informacje o zasadach przetwarzania danych dostępne są w polityce prywatności biblioteki.

§ 4. Standardy Ochrony Małoletnich

1. Biblioteka stosuje Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrzną polityką ochrony dzieci i młodzieży.
2. Celem wprowadzenia standardów jest zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony wszystkich osób małoletnich uczestniczących w działalności biblioteki, w tym wydarzeniach, zajęciach i warsztatach.
3. Pracownicy oraz współpracownicy biblioteki są zobowiązani do działania zgodnie z przyjętymi zasadami ochrony małoletnich, w tym do reagowania na sytuacje zagrożenia oraz zgłaszania podejrzeń krzywdzenia zgodnie z procedurą wewnętrzną.
4. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece” dostępny jest dla zainteresowanych w siedzibie biblioteki.
5. Uczestnictwo osób małoletnich w zajęciach bibliotecznych oznacza akceptację stosowanych przez bibliotekę zasad ochrony dzieci i młodzieży.
6. Pełna treść dokumentu jest dostępna na stronie www.mbpprzasnysz.pl w zakładce **DLA CZYTELNIKA** Standardy Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem oraz w siedzibie Biblioteki.

Załącznik nr 11 do Regulaminu

Regulamin imprez i wydarzeń organizowanych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady udziału, zakres i warunki wydarzeń organizowanych w siedzibie Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu (ul. J. Dąbrowskiego 3) oraz w Filii nr 1 (ul. Orlika 27A), zwanej dalej Organizatorem.
2. Przez wydarzenie rozumie się konkursy, warsztaty, spotkania autorskie, koncerty, eventy oraz wszelkie przedsięwzięcia organizowane i/lub współorganizowane przez Organizatora.
3. Udział w wydarzeniach jest bezpłatny.
4. Informacje o nadchodzących wydarzeniach publikowane są na stronie internetowej Organizatora, w mediach społecznościowych oraz na plakatach.

§ 2. Zgłoszenie uczestnictwa

1. Zgłoszenia odbywają się w sposób wskazany w ogłoszeniu o wydarzeniu (np. telefonicznie, mailowo lub osobiście).
2. Liczba uczestników może być ograniczona – decyduje kolejność zgłoszeń.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w harmonogramie, terminach i miejscu organizacji wydarzeń oraz do odwołania wydarzenia z przyczyn niezależnych.
4. W przypadku rezygnacji z udziału w wydarzeniu uczestnik powinien poinformować Organizatora, aby umożliwić udział innym osobom.

§ 3. Zasady uczestnictwa

1. Organizator przewiduje następujące typy wydarzeń i imprez:
 - a) **otwarte** – dla wszystkich zainteresowanych,
 - b) z ograniczoną liczbą miejsc,
 - c) **skierowane do osób w określonym przedziale wiekowym** (grupy zorganizowane/ wydarzenia zamknięte)
2. Udział w wydarzeniu otwartym może wziąć każda osoba fizyczna.
3. W przypadku osób małoletnich, które nie ukończyły 13. roku życia, udział w wydarzeniu jest możliwy wyłącznie za wiedzą i zgodą rodzica lub opiekuna prawnego, a jeżeli jest to konieczne ze względu na charakter wydarzenia – pod jego opieką.
4. Udział w wydarzeniu lub imprezie z ograniczoną liczbą miejsc mogą wziąć osoby fizyczne, które

dokonają wcześniejszego zgłoszenia i otrzymają potwierdzenie wpisania na listę uczestników. Zgłoszenia udziału osób małoletnich, które nie ukończyły 13. roku życia, dokonuje rodzic lub opiekun prawny.

5. Udział w wydarzeniu skierowanym do uczestników w konkretnym przedziale wiekowym wymaga spełnienia kryteriów określonych przez Organizatora. W przypadku osób małoletnich, które nie ukończyły 13. roku życia, obowiązuje zasada, o której mowa w pkt 2
6. Osoba uczestnicząca w wydarzeniu lub imprezie organizowanej przez Bibliotekę powinna być zapisana do Biblioteki w przypadku wydarzeń z ograniczoną liczbą miejsc lub wymagających wcześniejszego zapisu. Zapisu można dokonać zdalnie (na stronie www.mbpprzasnysz.pl) lub osobiście w Bibliotece.
7. Organizator ma prawo weryfikacji spełnienia warunków udziału i wykluczenia uczestnika, jeśli narusza on Regulamin lub nie spełnia kryteriów uczestnictwa.
8. Jeżeli udział w wydarzeniu wymaga wcześniejszego zgłoszenia, zgłoszenia przyjmowane są w siedzibie Biblioteki lub telefonicznie. Każdy uczestnik jest informowany o przyjęciu zgłoszenia i wpisaniu na listę uczestników. W przypadku braku miejsc istnieje możliwość umieszczenia uczestnika na liście rezerwowej. Organizator informuje o zwolnieniu miejsca i możliwości udziału w wydarzeniu.
9. Uczestnik zobowiązany jest do poinformowania Organizatora o swojej nieobecności na wydarzeniu, na które dokonał zapisu, nie później niż 24 godziny przed jego rozpoczęciem (chyba że nieobecność wynika z przyczyn losowych).
10. W przypadku, gdy uczestnik trzykrotnie z rzędu nie weźmie udziału w wydarzeniu, na które był zapisany, i nie poinformuje Organizatora o swojej nieobecności, Organizator zastrzega sobie prawo do czasowego ograniczenia temu uczestnikowi możliwości zapisu na kolejne wydarzenia.
11. Decyzja o ograniczeniu możliwości zapisu podejmowana jest indywidualnie przez Organizatora, z uwzględnieniem okoliczności zgłoszonych przez uczestnika.
12. O podjętej decyzji uczestnik zostaje poinformowany drogą elektroniczną lub telefonicznie.
13. Uczestnicy zobowiązani są do kulturalnego zachowania oraz przestrzegania poleceń pracowników Organizatora.
14. Na czas trwania wydarzenia uczestnicy proszeni są o wyciszenie lub wyłączenie telefonów komórkowych.
15. Udział w wydarzeniu jest równoznaczny z akceptacją niniejszego Regulaminu, klauzuli informacyjnej RODO oraz wyrażeniem zgody na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku w materiałach promocyjnych Organizatora (m.in. kronika, strona internetowa, media społecznościowe).
16. W przypadku uczestników małoletnich, którzy nie ukończyli 13. roku życia, wymagana jest zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na udział w wydarzeniu oraz na wykorzystanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych.
17. Uczestnicy mogą wykonywać zdjęcia i nagrania wyłącznie do celów prywatnych, z poszanowaniem wizerunku innych osób i zasad niniejszego Regulaminu.



18. Uczestnicy mogą wykonywać zdjęcia i nagrania wyłącznie do celów prywatnych, z poszanowaniem wizerunku innych osób i zasad niniejszego Regulaminu.
19. W przypadku wydarzeń z udziałem gości (np. autorów, artystów, prelegentów), wykonywanie zdjęć i nagrań jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu zgody organizatora oraz prowadzącego/gościa wydarzenia.

§ 4. Odpowiedzialność

1. Organizator oświadcza, że treści przekazywane podczas wydarzeń i imprez mają charakter wyłącznie edukacyjny i kulturalny.
2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt elektroniczny, rzeczy wartościowe, środki płatnicze oraz inne przedmioty osobiste przyniesione lub pozostawione przez uczestników podczas wydarzenia lub imprezy.
3. W przypadku uczestnictwa osób małoletnich, które nie ukończyły 13. roku życia, pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze na wydarzenie, podczas jego trwania oraz w drodze powrotnej ponosi rodzic lub opiekun prawny.
 - a) Rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest do odebrania dziecka nie później niż w godzinie wskazanej przez Organizatora.
 - b) Rodzic lub opiekun może wcześniej pisemnie upoważnić inną osobę do odbioru dziecka; w przeciwnym razie Organizator ma prawo odmówić wydania dziecka osobie nieupoważnionej.
 - c) W przypadku gdy rodzic lub opiekun wyraża zgodę na samodzielne przybycie dziecka na wydarzenie i jego samodzielne opuszczenie, Organizator może wymagać pisemnego potwierdzenia tego faktu.
 - d) Rodzic lub opiekun przyjmuje do wiadomości, że w sytuacji nieodebrania dziecka w wyznaczonym czasie Organizator ma obowiązek zgłoszenia takiego zdarzenia odpowiednim służbom porządkowym, zgodnie z przepisami prawa.
4. W przypadku wydarzeń odbywających się poza siedzibą Biblioteki (np. spacer, wycieczki piesze), rodzic lub opiekun prawny, zapisując dziecko na wydarzenie, wyraża zgodę na jego udział w takich zajęciach.

§ 5. Zasady bezpieczeństwa

1. Zabronione jest wnoszenie na teren wydarzenia alkoholu, środków odurzających, niebezpiecznych przedmiotów oraz wszelkie zachowania agresywne.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia dodatkowych zasad bezpieczeństwa, jeśli będzie tego wymagała sytuacja (np. zagrożenie epidemiczne) lub przepisy prawa.

§ 6. Dostępność

1. Organizator podejmuje działania w celu zapewnienia dostępności wydarzeń osobom z niepełnosprawnościami. Osoby wymagające szczególnych udogodnień proszone są o wcześniejszy kontakt z Biblioteką w celu uzgodnienia potrzeb. Informacje o dostępnych udogodnieniach znajdują się w zakładce *Biblioteka Dostępna* na stronie www.mbpprzasnysz.pl.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Regulamin dostępny jest w siedzibie Organizatora oraz na stronie internetowej www.mbpprzasnysz.pl.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian Regulaminu. Aktualna wersja jest publikowana na stronie internetowej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Biblioteki.

Załącznik nr 12 do Regulaminu

Regulamin wypożyczania gier planszowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu

§1. Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady i warunki wypożyczania gier planszowych, zwanych dalej „Grami”, ze zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu, zwanej dalej „Biblioteką”, przez osoby zapisane do Biblioteki, zwane dalej „Czytelnikami”.
2. Szczegółowe zasady zapisu do Biblioteki określa Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu.

§ 2. Wypożyczanie gier

1. Wypożyczanie Gier jest usługą nieodpłatną.
2. Wypożyczeń mogą dokonywać jedynie Czytelnicy zapisani do Biblioteki, po wcześniejszym zapoznaniu się i zaakceptowaniu niniejszego regulaminu.
3. Samodzielnie Gry mogą wypożyczać osoby, które ukończyły 13 lat.
4. Wypożyczenie Gry podlega takim samym zasadom jak wypożyczenie książki. Fakt wypożyczenia Gry potwierdza, że Czytelnik otrzymał Grę pozbawioną wad, tzn. zgodną ze specyfikacją i w dobrym stanie.
5. Gry można wypożyczać na okres **2 tygodni**.
6. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć **maksymalnie 1 Grę**.
7. Każde wypożyczenie jest poprzedzone wystawieniem rewersu, na którym Czytelnik składa podpis, poświadczający fakt otrzymania kompletnej Gry w dobrym stanie. Wzór rewersu zawarty jest w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Gry można prolongować 1 raz.
9. Nie można prolongować Gier zarezerwowanych.
10. Bibliotekarz ma prawo bez podania przyczyny odmówić wypożyczenia Gry Czytelnikowi.

§ 3. Przetrzymanie zbiorów

1. Czytelnik jest zobowiązany do terminowego zwrotu wypożyczonej Gry
2. Zwrotu należy dokonać bezpośrednio do bibliotekarza.
3. Za nieterminowy zwrot Gry, Czytelnik wynosi opłatę w wysokości **1,00 zł** za jedną sztukę za każdy dzień spóźnienia.

§ 4. Poszanowanie i zabezpieczenie zbiorów gier planszowych

1. Biblioteka oddaje do dyspozycji Czytelnika kompletne Gry. Gry będące przedmiotem wypożyczenia są własnością Biblioteki.
2. Czytelnik zobowiązuje się do dbałości o wypożyczoną Grę, tzn. wypożyczone Gry należy zwrócić w stanie niepogorszonym, wynikającym z normalnego użytkowania.
3. Każda Gra zawiera specyfikację zawierającą jej pełne wyposażenie. Czytelnik winien sprawdzić stan Gry przed jej wypożyczeniem według załączonego wykazu. Jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia winny być ogłoszone przed wypożyczeniem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń Gry traktowane jest jako wypożyczenie Gry kompletnej.
4. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane nieprawidłowym użytkowaniem Gry, a także za jej zagubienie, bądź zdekompletowanie.
5. Pracownik Biblioteki odbierający od Czytelnika wypożyczoną Grę jest zobowiązany sprawdzić stan techniczny i kompletność Gry, zgodnie ze specyfikacją zawierającą jej pełne wyposażenie.
6. W przypadku uszkodzenia, zagubienia, bądź zdekompletowania Gry, Czytelnik zobowiązany jest, po uzgodnieniu z pracownikiem Biblioteki, do:
 - a) odkupienia identycznej pozycji,
 - b) uiszczenia opłaty, której wysokość ustalana jest z bibliotekarzem,
 - c) pokrycia kosztów naprawy uszkodzonej gry.
7. Czytelnik zobowiązuje się do wykonania jednego z ww. działań w terminie uzgodnionym z pracownikiem Biblioteki.
8. Na sumy wpłacone tytułem odszkodowania Biblioteka wydaje Czytelnikowi pokwitowanie.
9. Nieuregulowanie kwoty wynikającej z tytułu przetrzymania, zagubienia lub uszkodzenia Gry powoduje pozbawienie Czytelnika możliwości korzystania ze zbiorów Biblioteki do czasu uregulowania należności.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu.
2. Bieżące komunikaty adresowane do Czytelników, są umieszczane na stronie www.mbpprzasnysz.pl oraz na profilu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Przasnyszu na Facebooku.
3. Zmiany w Regulaminie są podawane do informacji Czytelnika w Wypożyczalni Gier oraz na stronie www.mbpprzasnysz.pl
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminach, prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.