

Zarządzenie nr 18/2026

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Grochowiaka w Lesznie

z dnia 16 czerwca 2026 roku

w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Grochowiaka w Lesznie

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam nowy Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Grochowiaka w Lesznie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 3

Niniejszym traci moc Zarządzenie nr 7/2018 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Grochowiaka w Lesznie z dnia 25 maja 2018 r. oraz Zarządzenie nr 8/2023 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Grochowiaka w Lesznie z dnia 1 marca 2023 r.

DYREKTOR
A. Kuzmiński
mgr Andrzej Kuzmiński

Do wiadomości:

1. Główna księgową
2. a/a

Zatwierdzam
pod względem formalno-prawnym
Kacper Stoczek
Kacper Stoczek
ADWOKAT

REGULAMIN

KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW i USŁUG

Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Grochowiaka w Lesznie

Ileć w tekście w Regulaminie użyte są poniższe pojęcia, należy je rozumieć zgodnie z następującymi definicjami:

1. Biblioteka – Miejska Biblioteka Publiczna im. Stanisława Grochowiaka w Lesznie.
2. Leszczyńska Galeria Książki – to budynek Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Grochowiaka przy Placu Jana Metziga 25 w Lesznie.
3. Filie biblioteczne – Biblioteka Zatorze, Biblioteka Dwójka, Filia Biblioteczna nr 3, Biblioteka Zaborowo, Biblioteka Gronowo, Biblioteka Przylesie, Biblioteka Kwadrat.
4. Czytelnicy – osoby, które dokonały zapisu do Biblioteki w celu korzystania z jej zbiorów.
5. Użytkownicy – osoby, które znajdują się na terenie Biblioteki.
6. Informatorium – punkt obsługi, który pełni rolę informacyjną dla Użytkowników

I Zasady Korzystania

§ 1

1. Korzystanie z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki jest bezpłatne i odbywa się według zasad określonych niniejszym Regulaminem.
2. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych uprawnione są osoby, które dokonały zapisu do Biblioteki i okazują się kartą biblioteczną lub osoby, które okażą się dokumentem potwierdzającym tożsamość.
3. Przy zapisie zgłaszający powinien: okazać dokument tożsamości ze zdjęciem, podać adres zamieszkania i nr PESEL, jeżeli go posiadają, zapoznać się z Regulaminem, na karcie zapisu zobowiązać się podpisem do jego przestrzegania.
4. Obywatele innych krajów powinni okazać paszport lub inny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, podać adres zamieszkania i nr PESEL, jeżeli go posiadają, zapoznać się z Regulaminem, na karcie zapisu zobowiązać się podpisem do jego przestrzegania.
5. Za Czytelnika poniżej lat 13 odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni. Czytelnik powyżej lat 13 podpisuje zobowiązanie samodzielnie, a rodzice lub opiekunowie prawni wyrażają na to zgodę.

6. Podpisując kartę zapisu Czytelnik potwierdza tym samym swoje miejsce zamieszkania.
7. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o wszelkich zmianach danych osobowych uwzględnionych na karcie zapisu.
8. Konto Czytelnika nieaktywnego przez 6 lat zostaje usunięte z bazy czytelników (pod warunkiem zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz braku zobowiązań wobec Biblioteki).
9. Zagubienie karty biblioteczej należy zgłaszać bezpośrednio w Bibliotece. Wydanie nowej karty powoduje anulowanie karty wcześniejszej.

§ 2

Zgodnie z przepisami Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informujemy:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Stanisława Grochowiaka w Lesznie, z siedzibą przy Placu Jana Metziga 25.
2. W sprawach ochrony danych osobowych informacji udziela Inspektor Ochrony Danych, e-mail: sekretariat@mbpleszno.pl
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celach:
 - a) umożliwienia korzystania z zasobów bibliotecznych – na podstawie obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze, tj. art. 6 ust.1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
 - b) nawiązania kontaktu telefonicznego lub za pośrednictwem adresu email z Czytelnikiem na podstawie wyrażonej zgody, tj. art.6 ust. 1 lit. a RODO,
 - c) ewentualnie w celu dochodzenia przysługujących Administratorowi roszczeń, windykacji należności – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. prawnie uzasadnionego interesu Administratora jakim jest obrona i dochodzenie roszczeń.
4. Państwa dane osobowe będą przekazywane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu Administratora, uczestniczącym w wykonywaniu czynności Administratora, tj. m.in. podmiotom obsługującym systemy informatyczne, udostępniającym systemy informatyczne, usługi hostingowe, usługi prawne, windykacyjne.
5. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich (nienależących do Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
6. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 lat od końca roku, w którym ostatni raz wypożyczono zbiory, natomiast w przypadku wystąpienia kar lub innych należności – do czasu wyegzekwowania tych opłat. Dane osobowe niezbędne do sporządzania statystyk wymaganych przez prawo będą przechowywane do czasu obowiązywania odpowiednich przepisów prawa. Dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przetwarzane do momenty cofnięcia zgody.
7. Posiadają Państwo:
 - a) prawo dostępu do treści swoich danych osobowych,

b) prawo ich sprostowania, usunięcia (w zakresie w jakim podanie danych nie jest wymagane w ramach obowiązujących przepisów prawa), ograniczenia przetwarzania,

c) prawo do przenoszenia danych (w zakresie w jakim dane osobowe przetwarzane są na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody),

d) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

8. Posiadają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

9. Dla danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie uniemożliwi korzystanie ze zbiorów bibliotecznych. Podanie danych dodatkowych, tj. adresu poczty elektronicznej, numeru telefonu jest dobrowolne i nie ma wpływu na możliwość skorzystania z zasobów bibliotecznych.

11. Państwa dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

§ 3

1. Potwierdzeniem zapisu jest imienna karta biblioteczna, którą Czytelnik ma obowiązek okazywać przy każdym korzystaniu z Biblioteki (jeżeli Czytelnik nie ma przy sobie karty bibliotecznej może być poproszony o dokument potwierdzający tożsamość).

2. Wydanie karty bibliotecznej jest bezpłatne.

3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia przez właściciela informacji o jej utracie.

II Wypożyczanie Zbiorów na Zewnątrz

§ 4

1. Wypożyczenia materiałów bibliotecznych są limitowane ze względu na zabezpieczenie interesów innych użytkowników.

2. Łączna liczba zbiorów wypożyczonych przez Czytelnika nie może przekroczyć 15 jednostek ewidencyjnych.

3. Okres wypożyczenia zbiorów wynosi 21 dni (materiały, które są wypożyczone przez czytelnika spoza wypożyczalni, z której najczęściej korzysta i przywożone transportem bibliotecznym, są wypożyczone na okres 28 dni).

4. Termin zwrotu zbiorów Czytelnik może prolongować maksymalnie 3 razy, jeśli nie ma na nie zamówień.

5. W uzasadnionych potrzebach innych Czytelników przypadkach bibliotekarz może skrócić czas wypożyczenia lub prosić o zwrot wypożyczonych zbiorów przed terminem.

6. Wypożyczenia oraz zwroty zbiorów Czytelnik rejestruje u bibliotekarza. Zwrotów można również dokonać za pomocą wrzutni, zlokalizowanej przy głównym wejściu Leszczyńskiej Galerii Książki.

Zwroty dokonane z wykorzystaniem wrzutni zostaną zarejestrowane najpóźniej następnego dnia pracy Leszczyńskiej Galerii Książki – jeśli pochodzą ze zbiorów tam wypożyczonych, w przypadku filii bibliotecznych rejestracja zwrotu nastąpi po dostarczeniu im tych zbiorów transportem bibliotecznym.

7. Biblioteka umożliwia zamówienia i rezerwację zbiorów.

8. Liczba zamówień i rezerwacji na koncie Czytelnika nie może przekroczyć 15 jednostek ewidencyjnych.

9. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 14 dni od daty ich zwrotu przez poprzedniego Czytelnika, po tym czasie rezerwacja wygasa.

10. Program biblioteczny wysyła powiadomienie o zrealizowanym zamówieniu lub likwidacji rezerwacji jeśli zbiory nie zostały odebrane w terminie, tylko do czytelników, którzy podali prawidłowy adres e-mail.

11. Wypożyczenia, zamówienia i rezerwacje nie będą realizowane dla Czytelnika w przypadku przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów lub nie uiszczenia naliczanych opłat.

12. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów będących własnością Biblioteki. Wszelkie uszkodzenia należy zgłaszać przed wypożyczeniem.

13. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia odpowiada Czytelnik.

W przypadku osób niepełnoletnich odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.

14. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów Czytelnik jest zobowiązany, w terminie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia tego faktu, do zakupu takiego samego materiału lub do wpłaty odszkodowania w wysokości obowiązującej ceny rynkowej lub dostarczenia innego materiału przydatnego Bibliotece, o wartości co najmniej równej wartości zagubionego lub zniszczonego materiału. Stopień zniszczenia materiałów bibliotecznych nie ma wpływu na wysokość ustalonego odszkodowania.

15. Do wrzutni materiały biblioteczne należy wkładać w delikatny sposób, pojedynczo i zawsze grzbietem do środka urządzenia.

16. W Wypożyczalni dla dorosłych działa SelfChek – urządzenie umożliwiające samodzielne wypożyczenie i zwrot książek oraz sprawdzenie swojego konta bibliotecznego. Na ekranie pojawiają się czytelne komunikaty w języku polskim. Język oraz wielkość czcionki można zmieniać.

W sytuacji wymagającej wyjaśnienia (nieterminowy zwrot, naliczone opłaty, książka w rezerwacji) pojawia się komunikat: „Zabierz artykuł(y) do stanowiska pomocy” – oznaczający konieczność udania się do stanowiska bibliotekarzy.

III Przechowywanie Zbiorów

§ 5

1. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów w terminie bez wezwania Biblioteki.
2. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów. Powiadomienia i upomnienia generowane automatycznie przez system biblioteczny mają charakter pomocniczy i informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do obniżenia opłaty za przechowywanie zbiorów.
3. Za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych oraz wysłane monity i upomnienia Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z cennikiem. Wysokość opłat regulaminowych określa obowiązujący Cennik Opłat i Usług stanowiący Załącznik do Zarządzenia nr 16/2026.
4. Oddanie poprzez wrzutnię przechowywanych zbiorów bibliotecznych nie zwalnia czytelnika od uiszczenia opłaty za ich nieterminowy zwrot. W przypadku nieterminowego zwrotu dokonanego za pomocą wrzutni, naliczenie wysokości opłaty następuje z chwilą rejestracji zwrotu w systemie bibliotecznym, a nie w momencie włożenia książek do wrzutni.
5. Konto Czytelnika, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych lub nie uregulował opłat za ich przechowywanie, zostanie zablokowane, aż do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
6. Jeżeli Czytelnik mimo monitów i upomnień wysłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu materiałów bibliotecznych oraz uiszczenia należnych opłat, Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW NA MIEJSCU

IV Korzystanie z Czytelni Naukowej oraz Czytelni Muzycznej/Biblioteki Jazzu

§ 6

1. Korzystający ze zbiorów bibliotecznych, sprzętu audiowizualnego oraz stanowiska komputerowego okazuje bibliotekarzowi kartę biblioteczną lub dokument tożsamości ze zdjęciem.
2. Biblioteka prowadzi rejestr korzystania z czytelni.
3. Ze zbiorów korzysta się wyłącznie na miejscu i tylko za pośrednictwem bibliotekarza.
4. Liczbę jednorazowo udostępnionych prezencyjnie egzemplarzy ustala bibliotekarz, w zależności od ich formatu oraz poczytności.
5. Zamówienia na zbiory z magazynów realizowane są w następny dzień roboczy po złożeniu zamówienia. W uzasadnionych przypadkach okres realizacji zamówienia może ulec wydłużeniu.
6. Użytkownik ma obowiązek je odebrać w ciągu trzech dni od otrzymania powiadomienia drogą elektroniczną, bądź telefoniczną.

7. Użytkownik ma prawo korzystać z własnych materiałów i sprzętu, ale musi się to odbywać za zgodą i wiedzą bibliotekarza, w określonych warunkach i wyznaczonym miejscu. Wnoszone do czytelni materiały własne należy zgłosić u dyżurnego bibliotekarza. W czytelni Użytkownicy mogą korzystać z łącza internetowego Biblioteki oraz z własnego sprzętu komputerowego, po uprzednim poinformowaniu bibliotekarza. Za pozostawiony bez nadzoru sprzęt stanowiący własność Użytkownika, Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.
8. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest wypożyczenie do domu materiałów bibliotecznych na dni i na godziny, w których Biblioteka jest nieczynna. Z tej możliwości może skorzystać Czytelnik, który posiada ważną kartę biblioteczną, nieobciążoną zadłużeniem oraz wypełni i podpisze rewers zobowiązujący go do zwrotu materiałów w wyznaczonym terminie.
9. Zbiory specjalne (starodruki, rękopisy, książki wydane przed 1945 rokiem, mapy, grafiki, rysunki, fotografie) ze względu na swój unikatowy charakter dostępne są w ograniczonym stopniu, a korzystanie z nich zastrzeżone jest przede wszystkim do celów naukowych po uprzednim przedstawieniu zaświadczenia instytucji, określającego temat zamierzonych badań oraz uzyskaniu zezwolenia Dyrektora Biblioteki.
10. W Czytelniach obowiązuje zakaz spożywania posiłków i prowadzenia rozmów telefonicznych.
11. W Czytelni Muzycznej/Bibliotece Jazzu dostępne są stanowiska odsłuchowe. Sprzęt grający obsługuje wyłącznie bibliotekarz. Korzystający ze stanowisk odsłuchowych muszą używać słuchawek. Czas korzystania ze stanowiska odsłuchowego wynosi maksymalnie 2 godziny.

§ 7

Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Biblioteka może sprowadzać materiały biblioteczne z bibliotek krajowych.
2. Z usługi mogą korzystać wyłącznie Czytelnicy posiadający aktywną i nieobciążoną zadłużeniem kartę biblioteczną MBP.
3. Zasady składania zamówień:
 - Czytelnik składa zamówienie w Czytelni Naukowej u dyżurującego bibliotekarza przez wypełnienie rewersu lub elektronicznie na adres Czytelni określając: imię i nazwisko autora, tytuł, miejsce i rok wydania,
 - Czytelnik może jednorazowo zamówić maksymalnie 3 tytuły książek.
 - sprowadzane są wyłącznie pozycje zwarte wydane po 1960 roku,
 - sprowadzane mogą być dzieła oryginalne stanowiące własność danej biblioteki,
 - Biblioteka nie sprowadza beletrystyki, podręczników szkolnych i czasopism.
 - Przed złożeniem zamówienia bibliotekarz informuje Czytelnika o kosztach przesyłki materiałów zgodnie z aktualnym cennikiem, które zobowiązany będzie ponieść.
4. Realizacja i koszty:

- Czytelnik pokrywa koszty przesyłki zamówionych materiałów zgodnie z aktualnym cennikiem. Od Czytelnika pobierana jest opłata w odpowiedniej wysokości za pojedynczą realizację zamówień międzybibliotecznych. Zmiana kwoty może nastąpić w przypadku zamówienia więcej niż jednej książki.
 - Opłata pobierana jest w momencie odbioru zamówionej książki.
5. Zasady korzystania i terminy:
- Zamówione materiały udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelni. Nie ma możliwości wypożyczenia ich do domu.
 - Biblioteka nie realizuje wykonania kserokopii ani skanów zamówionych dzieł oraz ich fragmentów.
 - Termin korzystania z materiałów wyznacza biblioteka wypożyczająca (zazwyczaj wynosi on od 2 do 4 tygodni).
 - Czytelnik jest zobowiązany do przestrzegania terminu zwrotu. Prośbę o prolongatę należy zgłosić co najmniej 5 dni przed upływem terminu.
 - Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zniszczenie stanu technicznego udostępnionych mu dzieł powstałych od chwili ich udostępnienia do chwili ich zwrotu.
6. Postanowienia końcowe
- Niezgłoszenie się po zamówione materiały nie zwalnia czytelnika z obowiązku pokrycia kosztów przesyłki.

V Leszczyńska Biblioteka Cyfrowa

§ 8

1. Leszczyńska Biblioteka Cyfrowa (LBC) nieodpłatnie udostępnia zdigitalizowane zbiory na stronie mbpleszno.pl (lbc.leszno.pl).
2. Ze zbiorów LBC objętych prawami autorskimi można korzystać za pośrednictwem terminali w Bibliotece lub urządzeń korzystających z hotspota Biblioteki.
3. Publikacje niechronione prawem autorskim lub licencjonowane są dostępne dla każdego Użytkownika Internetu bez ograniczeń.
4. Biblioteka nie jest podmiotem udzielającym licencji na zdigitalizowane zasoby chronione majątkowymi prawami autorskimi.
5. Użytkownik wykorzystujący zdigitalizowane zasoby zobowiązany jest do podania źródła ich pochodzenia.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za niewłaściwe wykorzystanie zdigitalizowanych materiałów przez Użytkownika.

VI Usługi reprograficzne i introligatorskie

§ 9

1. Biblioteka oferuje Użytkownikom odpłatne usługi reprograficzne i introligatorskie.
2. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie, wyłącznie na użytek prywatny (w ramach własnego użytku osobistego), do reprodukcji materiałów bibliotecznych.
3. Na reprodukcję (kopiowanie) materiałów bibliotecznych potrzebna jest zgoda bibliotekarza.
4. Użytkownicy, pod warunkiem zapewnienia trybu pracy nie grożącego uszkodzeniem kopiowanego materiału i nie utrudniającego pracy innym Użytkownikom mogą samodzielnie wykonywać fotokopie za pomocą prywatnego sprzętu bez użycia lampy błyskowej.
5. Zbiory Biblioteki udostępniane prezencyjnie w czytelnich mogą być reprodukcjonowane wyłącznie na terenie Biblioteki.
6. Materiały o szczególnej wartości historycznej i unikatowe mogą zostać dopuszczone do kopiowania wyłącznie za zgodą Dyrektora Biblioteki.
7. Warunkiem publikacji reprodukcjonowanych materiałów przez użytkowników jest zamieszczanie informacji o miejscu przechowywania oryginału.
8. Biblioteka nie udziela licencji na korzystanie z reprodukcji cyfrowych w publikacjach i nie pobiera za to oddzielnych opłat, nie odpowiada również za dalsze wykorzystanie reprodukcjonowanych materiałów.
9. Zasady skanowania oraz digitalizacji określa Regulamin Pracowni Digitalizacji Zbiorów MBP w Lesznie.

VII Organizacja Wydarzeń Przez Podmioty Zewnętrzne

§ 10

1. Zasady organizacji wydarzeń przez podmioty zewnętrzne w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Lesznie określa Regulamin organizacji wydarzeń Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Grochowiaka w Lesznie znajdujący się na stronie Biblioteki.

VIII Zasady korzystania z Internetu i stanowisk komputerowych

§ 11

1. W Bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.
2. Dostęp do Internetu na stanowiskach znajdujących się w Czytelnii udostępniany jest wyłącznie w celach informacyjnych i naukowych.
3. Osoby chcące skorzystać ze stanowisk internetowych zgłaszają się u dyżurującego bibliotekarza. Korzystający ma obowiązek, okazać się dokumentem potwierdzającym

tożsamość, zapisać imię i nazwisko, adres. Użytkownik potwierdza wpis własnoręcznym czytelnym podpisem. Bibliotekarz zapisuje czas korzystania z połączenia oraz numer stanowiska internetowego. Komputer włącza i wyłącza bibliotekarz.

4. Korzystanie z komputera jednorazowo nie może przekroczyć 1 godziny. Stanowisko komputerowe w czytelni przydziela zgodnie z harmonogramem dyżurujący bibliotekarz.
5. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się jedna osoba. Używanie własnych nośników informacji jest niedozwolone. Zakazuje się korzystającym wychodzenia poza przeglądarkę internetową oraz edytor tekstowy.
6. Korzystanie z materiałów dźwiękowych wymaga słuchawek. W trakcie korzystania z treści multimedialnych emitujących dźwięk, Użytkownik zobowiązany jest używać własnego zestawu słuchawkowego.
7. Zabronione są działania naruszające prawo, w tym także autorskie, zgrywanie, przesyłanie i udostępnianie danych powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe.
8. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez korzystającego ze stanowiska komputerowego. Korzystający poprzez akceptację regulaminu wyraża zgodę na przeprowadzenie kontroli jego pracy przez bibliotekarza w dowolnym czasie.
9. Korzystający zobowiązany jest do poszanowania sprzętu komputerowego i zgłaszania bibliotekarzowi wszystkich nieprawidłowości w działaniu. Za uszkodzenie sprzętu komputerowego, odpowiada osoba korzystająca, za osoby niepełnoletnie odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni, którzy są zobowiązani do zapłacenia odszkodowania w wysokości zależnej od stopnia uszkodzenia. W przypadku stwierdzonego przez Bibliotekę trwałego zniszczenia odszkodowanie może wynosić 100% aktualnej wartości sprzętu.
10. Bibliotekarz może przerwać dostęp oraz odmówić dostępu do komputera lub urządzenia, jeśli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niezgodne z Regulaminem.
11. Biblioteka na specjalnie wydzielonym stanowisku umożliwia dostęp do Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academia. Zasady korzystania z zasobów określa regulamin dostępny na stronie www.academica.edu.pl/stratic/Regulamin-CWPN-Academica.pdf
12. Kończąc sesję, Użytkownik zobowiązany jest usunąć zapisane wcześniej przez siebie dane. Biblioteka nie odpowiada za dane pozostawione na dysku twardym komputera oraz za ochronę danych osobowych pozostawionych przez użytkowników.
13. O zakończeniu pracy na stanowisku korzystający jest zobowiązany zawiadomić dyżurującego bibliotekarza.
14. W Bibliotece dostępny jest darmowy bezprzewodowy Internet (sieć WIFI). Właścicielem, administratorem i dostawcą WiFi jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Stanisława Grochowiaka w Lesznie, która ponosi opłaty związane z jej eksploatacją.
15. Biblioteka udostępnia Użytkownikom sieć WiFi w celu korzystania z Internetu, na poniższych zasadach:
 - usługi sieci WiFi są świadczone niekomercyjnie i nieodpłatnie, wyłącznie w strefie zasięgu,
 - urządzenia Hot-Spot posiadają certyfikaty techniczne CE, FCC oraz IC,
 - parametry sieci WIFI są zgodne ze standardami technicznymi: IEEE 802.11 b/g/n,
 - dostęp do sieci możliwy jest wyłącznie po zalogowaniu.

16. Dostęp do sieci WiFi jest ograniczony w przestrzeni do strefy zasięgu oraz pod względem parametrów technicznych połączenia.
17. Biblioteka zastrzega sobie prawo do rejestrowania informacji mogących posłużyć do ustalenia tożsamości osób, które naruszyły ustalenia Regulaminu, prowadząc to w sposób nie naruszający prywatności Użytkownika. Zapisy dotyczące ruchu w sieci przy wykorzystaniu usługi WiFi są na bieżąco magazynowane, a ruch jest monitorowany.
18. Konfiguracji posiadanego urządzenia dokonuje wyłącznie Użytkownik.
19. Biblioteka uprawniona jest nakładania ograniczeń na czas połączenia, przepustowość, limit przesłanych danych i inne parametry transmisji, ograniczenia i blokowania dostępu do wybranych treści i usług w Internecie, rejestrowania i nadzorowania informacji i danych w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub zarządzania siecią WiFi.
20. Biblioteka oraz osoby działające w jej imieniu i na zlecenie, nie są odpowiedzialne za:
 - warunki techniczne sieci WiFi oraz opóźnienia w sieci Internet, które mogą mieć wpływ na rzeczywisty transfer danych,
 - nieuprawnione użycie oprogramowania lub innych utworów będących przedmiotem ochrony własności intelektualnej treści dostępnych w Internecie,
 - szkody wyrządzone przez oprogramowanie będące w posiadaniu użytkowników,
 - dane gromadzone lub przekazywane przez Użytkownika,
 - jakiegokolwiek szkody jakie może ponieść Użytkownik w związku z korzystaniem z sieci WiFi, w szczególności za: uszkodzenia sprzętu teleinformatycznego, zniszczenie oprogramowania i danych, naruszenie danych osobowych, opóźnienia w otrzymaniu lub przesłaniu danych spowodowane brakiem transmisji, nieprawidłową transmisją, opóźnieniami lub przerwami w dostępie do sieci WiFi, wszelkie inne szkody powstałe w związku z korzystaniem z sieci WiFi.
21. Biblioteka nie udziela gwarancji ciągłego pokrycia sygnałem radiowym w strefie zasięgu, stałej przepustowości łącza i innych jego parametrów, nieprzerwanego, poprawnego funkcjonowania sieci WiFi, dostępności wszystkich usług sieciowych, aplikacyjnych i Internetowych.
22. Korzystanie z sieci WiFi odbywa się wyłącznie na ryzyko i odpowiedzialność Użytkownika.
23. Użytkownik korzysta z sieci WiFi pod warunkiem zapoznania się i zaakceptowania postanowień niniejszego Regulaminu.
24. Zabrania się Użytkownikowi wykorzystywania sieci WiFi do wszelkich działań naruszających obowiązujące prawo. W szczególności zabrania się:
 - udostępniać oraz pobierać z sieci Internet materiały chronione prawami autorskimi (oprogramowanie, filmy, muzyka, itp.), treści pornograficzne, rasistowskie, faszystowskie, itp.)
 - przysyłać i udostępniać treści mogące naruszyć czyjekolwiek dobra osobiste, rozsyłać niezamówione przez odbiorców treści o charakterze reklamowym (spam),
 - rozpowszechniać wirusów komputerowych i innych programów mogących uszkodzić oprogramowanie lub dane innych użytkowników Internetu, uzyskiwać nieuprawniony dostęp do zasobów systemów informatycznych będących w posiadaniu innych użytkowników Internetu,

- naruszać zabezpieczeń zastosowanych w sieci WiFi,
 - uruchamiać serwery usług na swoim urządzeniu przenośnym w celach, które mogą zostać uznane za niebezpieczne dla funkcjonowania sieci WiFi,
 - udostępniać połączenia do Internetu innym podmiotom poprzez stosowanie urządzeń teletechnicznych takich jak Access Point, router, itp.
25. W przypadku nieprzestrzegania przez Użytkownika postanowień niniejszego Regulaminu jak i niezgodnego z przeznaczeniem korzystania z sieci WiFi, Biblioteka uprawniona będzie do zablokowania dostępu urządzenia przenośnego Użytkownika do sieci, co nie wyklucza odpowiedzialności odszkodowawczej Użytkownika wobec Biblioteki, innych Użytkowników oraz podmiotów, jak również odpowiedzialności karnej takiego Użytkownika.
26. Użytkownik jest zobowiązany do dołożenia należytej staranności przy ochronie urządzenia przed niepożądanym dostępem oraz innymi zagrożeniami bezpieczeństwa teleinformatycznego (np. wirusy, spam, itp.).
27. Użytkownik ponosi wyłączną odpowiedzialność za sposób, w jaki wykorzystuje sieć WiFi, w tym za treść i zawartość przesyłanych wiadomości z uwzględnieniem odpowiedzialności karnej za działania niezgodne z prawem.
28. Biblioteka podczas logowania do sieci WiFi pozyskuje informacje o adresie MAC, nazwie oraz producencie urządzenia przenośnego Użytkownika.
29. Zmiany parametrów technicznych sieci WiFi nie powodują zmiany niniejszego Regulaminu ani nie wymagają ogłoszenia.

VI Przepisy Porządkowe

§ 12

1. W Bibliotece nie mogą przebywać osoby:
- a) w stanie nietrzeźwym,
 - b) będące pod wpływem środków odurzających,
 - c) nie przestrzegające podstawowych zasad higieny,
 - d) zachowujące się w sposób utrudniający korzystanie z Biblioteki innym Użytkownikom.
2. Osoby przebywające na terenie Biblioteki obowiązują:
- a) zakaz palenia wyrobów tytoniowych lub używania e-papierosów,
 - b) zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu,
 - c) zakaz wnoszenia i zażywania substancji odurzających,
 - d) zakaz poruszania się na rolkach, wrotkach, hulajnogach, rowerach lub innych urządzeniach, służących do poruszania się (nie dotyczy wózków dziecięcych, inwalidzkich i pojazdów przystosowanych do poruszania się osób niepełnosprawnych),
 - e) obowiązek poszanowania wyposażenia Biblioteki i korzystania z niego zgodnie z przeznaczeniem.
3. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie Biblioteki tylko w towarzystwie rodzica lub opiekuna prawnego, a w przypadku grup zorganizowanych – nauczycieli, wychowawców przedszkolnych lub innych opiekunów grup.

4. W Leszczyńskiej Galerii Książki garderobę wierzchnią (płaszcze, kurtki, itp.) oraz parasole, teczki, duże torby, plecaki, itp. należy, po uprzednim zabraniu z nich rzeczy wartościowych i dokumentów, pozostawiać w szafkach szatniowych.

5. Ogólne zasady korzystania z szafek szatniowych w Leszczyńskiej Galerii Książki:

- 1) Osoby korzystające z usług Leszczyńskiej Galerii Książki mają możliwość pozostawienia rzeczy osobistych w samoobsługowych szafkach ubraniowych zamykanych na klucz.
- 2) Korzystanie z szafek jest bezpłatne.
- 3) W szafkach nie można przechowywać przedmiotów oraz substancji, które mogłyby zabrudzić lub zniszczyć wnętrze szafki oraz stanowiących niebezpieczeństwo dla osób przebywających w Bibliotece, jak i samego obiektu.
- 4) Wszelkie dostrzeżone uszkodzenia szafek, a także fakt znalezienia w nich pozostawionych rzeczy, należy bezzwłocznie zgłosić w Informatorium.
- 5) Z szafek można korzystać tylko w godzinach otwarcia Leszczyńskiej Galerii Książki i podczas przebywania na jej terenie.
- 6) Biblioteka zastrzega sobie prawo do otwierania zajętych szafek po zakończeniu pracy Biblioteki. Otwarcie szafki odbywa się zgodnie z procedurą otwierania szafek opisaną poniżej.

Szczegółowe zasady korzystania z szafek szatniowych

- 1) Każda szafka wyposażona jest w klucz umożliwiający jej otwarcie i zamknięcie.
- 2) Po umieszczeniu w szafce rzeczy osobistych, szafkę należy zamknąć zabierając klucz ze sobą.
- 3) W szafkach nie należy pozostawiać rzeczy wartościowych.
- 4) Po zakończeniu korzystania z usług Biblioteki należy opróżnić szafkę wyjmując w niej pozostawione rzeczy.
- 5) Klucz jest własnością Biblioteki i należy pozostawić go w zamku szafki.

Postępowanie w razie zgubienia lub uszkodzenia klucza.

- 1) Osoba, która zgubiła lub uszkodziła klucz powinna ten fakt zgłosić w Informatorium.
- 2) Zgłoszenie faktu zagubienia lub uszkodzenia klucza uruchamia procedurę otwierania szafki.
- 3) Osoba, która zgubiła lub uszkodziła klucz zobowiązana jest wpłacić kwotę 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych 00/100) jako zwrot kosztów za zakup zamka z kluczem i jego wymianę. Na sumę wpłaconą z tytułu zagubienia lub uszkodzenia klucza pracownik Informatorium wydaje Użytkownikowi pokwitowanie.

Tryb otwierania szafek.

- 1) Szafki otwierane są w obecności pracowników Biblioteki.
- 2) Otwieranie szafek następuje w przypadku:
 - pozostawienia w niej rzeczy po zakończeniu pracy Biblioteki,
 - zagubienia lub uszkodzenia klucza przez osobę korzystającą z usług Biblioteki.
- 3) Z usuniętymi z szafki rzeczami postępuje się następująco:
 - rzeczy zagrażające bezpieczeństwu lub łatwo psujące się utylizuje się natychmiast,
 - pozostałe rzeczy zostają umieszczone w foliowym worku, który oznacza się datą i numerem szafki, z której rzeczy usunięto. Worki zostają zdeponowane w wyznaczonym przez Bibliotekę miejscu,
 - zdeponowane rzeczy można odebrać w godzinach pracy biblioteki, po okazaniu klucza z numerem szafki, wykazaniu uszkodzenia klucza lub uprawdopodobnieniu jego zagubienia.

- rzeczy nie odebrane przez 30 dni podlegają utylizacji.
6. W filiach bibliotecznych oraz Bibliotece Ratuszowej garderobę wierzchnią (płaszcz, kurtki, itp.) oraz parasole, teczki, duże torby, plecaki, itp. należy, po uprzednim zabraniu z nich rzeczy wartościowych i dokumentów, pozostawić w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.
- Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
7. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy Biblioteki mają prawo prosić o interwencję odpowiednie służby mundurowe.
8. Korzystanie z biblioteki w towarzystwie zwierząt.
1. Korzystanie z Biblioteki ze zwierzęciem domowym (zwanym dalej „zwierzęciem”) jest możliwe.
 2. Niedozwolone jest przebywanie użytkownika ze zwierzęciem w czytelnich oraz uczestnictwo w imprezach i wydarzeniach organizowanych na terenie Biblioteki, z wyłączeniem tych, które przewidują uczestnictwo zwierząt.
 3. Nieograniczone prawo wstępu i przebywania w Bibliotece mają użytkownicy w towarzystwie psów asystujących.
 4. Użytkownicy wprowadzający zwierzęta na teren Biblioteki są zobowiązani do zachowania środków ostrożności zapewniających bezpieczeństwo ludzi i zwierząt.
 5. Użytkownik ma obowiązek sprawować stałą kontrolę nad zwierzęciem oraz zapewnić, aby nie było ono uciążliwe dla otoczenia.
 6. Psy należy prowadzić na smyczy, a w przypadku ras uznawanych za agresywne lub psów wykazujących agresję – również w kagańcu.
 7. Wszelkie zanieczyszczenia spowodowane przez zwierzę opiekun jest zobowiązany niezwłocznie usunąć.
 8. Użytkownicy wprowadzający zwierzęta ponoszą pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone w mieniu Biblioteki lub osobom trzecim oraz są zobowiązani do ich naprawienia.
 9. Pracownik Biblioteki ma prawo poprosić opiekuna zwierzęcia, które zachowuje się agresywnie lub w sposób uciążliwy dla innych użytkowników, o opuszczenie Biblioteki. Opiekun jest zobowiązany niezwłocznie zastosować się do takiej prośby.
 10. W przypadku psów wymagających większej przestrzeni oraz takich, które nie powinny być zaczepiane przez inne osoby lub zwierzęta, zaleca się stosowanie oznaczenia „The Yellow Dog Project” (np. żółta wstążka lub obroża).
 11. Wprowadzenie zwierzęcia na teren Biblioteki jest równoznaczne z akceptacją powyższych zasad.
9. Dla zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia budynek i teren Biblioteki są objęte monitoringiem wizyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

VII Przepisy Końcowe

§ 13

1. Skargi i wnioski należy zgłaszać w formie pisemnej w sekretariacie Biblioteki, Plac Jana Metziga 25.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności kodeksu cywilnego, ustawy o bibliotekach, RODO.

3. Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.
4. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki, a od jego decyzji do Organizatora Biblioteki.
5. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć lub ograniczyć godziny pracy Biblioteki.
6. Ze względu na zapewnienie równych szans w dostępie do usług i poszanowanie potrzeb wszystkich użytkowników oraz zapewnienia właściwej ochrony zasobów i mienia – dyrektor Biblioteki może wprowadzić nieobjęte niniejszym Regulaminem zasady korzystania z Biblioteki.
7. Zmiany w Regulaminie podawane są do ogólnej wiadomości przez umieszczenie ich na stronie Internetowej Biblioteki oraz umieszczenie w widocznym miejscu w Bibliotece.


DYREKTOR
mgr Andrzej Kuźmiński

Zatwierdzam
pod względem formalno-prawnym

Kacper Stocczak
ADWOKAT