

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej

Rozdział I

Znaczenie pojęć zastosowanych w Regulaminie

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej jest mowa o:

1. **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej wprowadzony Zarządzeniem nr 20/23 Dyrektora KBP z dnia 15 listopada 2023 r.
2. **Bibliotece** – rozumie się przez to działy (Wypożyczalnia Główna, Czytelnia Główna, Oddział dla Dzieci) i filie (Filia nr 1, Filia nr 2, Filia nr 3, Filia nr 4, Filia nr 5, Filia nr 6-Centrum Multimedialne, Filia nr 7) wchodzące w skład Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 41 w Krośnie.
3. **Dyrektor** – rozumie się przez to Dyrektora Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 41 w Krośnie.
4. **Zbiorach** – rozumie się przez to książki, czasopisma, zbiory specjalne, materiały audiowizualne, licencjonowane zbiory elektroniczne, do których Biblioteka opłaciła dostęp.
5. **Użytkownik** – rozumie się przez to osobę fizyczną (dorośli, młodzież i dzieci) będącą obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej oraz cudzoziemcą posiadającego stały lub tymczasowy adres zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, korzystającą/korzystającego z usług Biblioteki.
6. **Użytkownik niepełnoletnim** – rozumie się przez to Użytkownika w wieku poniżej 18-go roku życia.
7. **Użytkownik pełnoletnim** – rozumie się przez to Użytkownika w wieku powyżej 18-go roku życia.
8. **Karcie zapisu** – rozumie się przez to dokument zawierający:
 - 1) nazwisko, imię, PESEL, datę urodzenia, adres zameldowania i korespondencji (jeżeli nie są tożsame), numer telefonu, adres poczty elektronicznej (e-mail),
 - 2) oświadczenie Użytkownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu i zobowiązanie się do przestrzegania jego postanowień,
 - 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych wskazanych przez Użytkownika w Karcie zapisu w celu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki,
 - 4) dane rodzica lub opiekuna prawnego w przypadku Użytkowników niepełnoletnich.
9. **Krośnieńskiej Karcie Mieszkańca** – rozumie się przez to dokument, którego uzyskanie, użytkowanie i kontrolę określają odrębne regulaminy Urzędu Miasta Krosna.
10. **Karcie Użytkownika** – rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie Karty zapisu i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym umożliwiając korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki.
11. **Dokumencie tożsamości** – rozumie się przez to ważny dokument urzędowy, zarówno w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej (aplikacja mObywatel) potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki tj.: dowód osobisty, paszport, legitymacja szkolna, karta pobytu, prawo jazdy.
12. **Czytelnia** – rozumie się przez to miejsce wydzielone do korzystania ze zbiorów Biblioteki w lokalu danej agendy (działu, oddziału, filii) wchodzącej w skład Biblioteki.
13. **Prolongacie** – rozumie się przez to przesunięcie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów należących do Biblioteki.
14. **Przetrzymaniu** – rozumie się przez to niezwrócenie przez Użytkownika wypożyczonych uprzednio zbiorów w terminie określonym przepisami niniejszego Regulaminu.

15. **Księgozbiórze podręcznym** - rozumie się przez to celowo dobraną i wydzieloną w czytelni część zbiorów, składającą się głównie z wydawnictw informacyjnych, udostępnianą na miejscu.
16. **Stanowisku komputerowym** – rozumie się przez to wydzielone stanowisko, wyposażone w sprzęt komputerowy, przeznaczony do korzystania przez Użytkowników.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Regulamin określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników, korzystających ze zbiorów i usług Biblioteki.

Rozdział III

Prawa i obowiązki Użytkownika

§ 3

1. Prawo korzystania przez Użytkowników ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter publiczny i powszechny.
2. Każdy Użytkownik ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Użytkownik składa na Karcie zapisu (wzór określa *Załącznik nr 1*).
4. Brak złożenia przez Użytkownika pisemnego oświadczenia na Karcie zapisu o zapoznaniu się z Regulaminem, zobowiązaniem się do przestrzegania jego postanowień oraz zgody na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych Użytkownika wskazanych na Karcie zapisu uniemożliwia korzystanie ze zbiorów.
5. Ze zbiorów i usług Biblioteki mogą korzystać wszyscy Użytkownicy pełnoletni i niepełnoletni z zastrzeżeniem, że Użytkownikami Wypożyczalni Główniej, mogą być wyłącznie Użytkownicy pełnoletni oraz Użytkownicy niepełnoletni, którzy ukończyli 15 rok życia.
6. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne z wyłączeniem usług zawartych w Cenniku *Załącznik nr 9*.
7. Bibliotekarze wyjaśniają Użytkownikom, w jaki sposób korzystać z Biblioteki, udzielają pomocy w odnalezieniu potrzebnych pozycji w posiadanych zbiorach, a w przypadku ich braku informują, w której filii można znaleźć poszukiwane przez Użytkownika zbiory.
8. Bibliotekarze pomagają w korzystaniu z tradycyjnego i zautomatyzowanego warsztatu informacyjnego Biblioteki oraz informują Użytkowników jak korzystać z innych katalogów bibliotecznych prezentowanych w Internecie.
9. Bibliotekarz prowadzi rejestr udzielonych informacji, którego wzór określa *Załącznik nr 2*.
10. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za dalsze, niezgodne z powszechnie obowiązującymi normami prawa wykorzystywanie i/lub powielanie wypożyczanych i udostępnianych przez Bibliotekę zbiorów.
11. Przy zapisie do Biblioteki, Użytkownik zobowiązany jest:
 - a) zapoznać się z postanowieniami Regulaminu.
 - b) okazać ważny dokument tożsamości w formie tradycyjnej lub elektronicznej w aplikacji mObywatel (obcokrajowcy okazują paszport, kartę pobytu lub dokument potwierdzający stały lub tymczasowy adres zamieszkania) oraz potwierdzić własnoręcznym podpisem na Karcie zapisu zapoznanie się z Regulaminem oraz zobowiązanie do jego przestrzegania, a także zgodę na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych wskazanych w Karcie zapisu przez Użytkownika.

W przypadku posiadania dowodu tożsamości bez adresu, należy wypełnić druk Oświadczenie o miejscu zamieszkania i/lub adresie do korespondencji, którego wzór stanowi *Załącznik nr 3*.

- c) oświadczenie składane przez Użytkowników niepełnoletnich podpisują także rodzice lub opiekunowie prawni po okazaniu dokumentu tożsamości.
 - d) uiścić opłatę (Cennik opłat - *Załącznik nr 9*) i odebrać aktywną Kartę czytelnika z zastrzeżeniem, że w imieniu Użytkownika w wieku do 15-go roku życia Kartę Użytkownika odbiera rodzic lub opiekun prawny.
 - e) użytkownicy posiadający Krośnieńską Kartę Mieszkańca nie uiszczają opłaty, jedynie wypełniają Kartę zapisu.
12. Zapisu osoby niepełnoletniej (do 15 roku życia) mogą dokonać jedynie rodzice lub prawni opiekunowie, legitymujący się dowodem tożsamości, którzy biorą odpowiedzialność za wypożyczone przez niepełnoletniego użytkownika materiały biblioteczne oraz ewentualne szkody wyrządzone na terenie Biblioteki.
 13. Biblioteka oferuje usługę zdalnego zapisu poprzez stronę www.kbp.krosno.pl, który uprawnia do samodzielnego rezerwowania i zamawiania materiałów bibliotecznych.
Możliwość wypożyczenia materiałów bibliotecznych następuje po podpisaniu karty zobowiązań w jednej z agend Biblioteki.
 14. Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Bibliotekę o zmianie nazwiska i miejsca zamieszkania lub zameldowania. W przypadku Użytkowników niepełnoletnich obowiązek ten spoczywa na rodzicach lub opiekunach prawnych.
 15. Użytkownik zobowiązany jest chronić Kartę Użytkownika przed zgubieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się Kartą Użytkownika przez osoby nieupoważnione. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów wydania duplikatu wg cennika.
 16. Użytkownik podpisując oświadczenie o przestrzeganiu Regulaminu przyjmuje równocześnie do wiadomości pełne konsekwencje odszkodowawcze związane z utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem posiadanych przez Bibliotekę zbiorów.
 17. Użytkownik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo żądać usunięcia jego danych osobowych z ewidencji Użytkowników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że Użytkownik zwrócił wszystkie wypożyczone zbiory i nie ma żadnych zaległych zobowiązań wobec Biblioteki. Usunięcie danych osobowych z ewidencji Użytkowników odbywa się po przedłożeniu do Biblioteki przez Użytkownika wypełnionego i podpisanego „Wniosku o usunięcie danych osobowych z bazy danych Użytkowników KBP”, którego wzór stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu. Usunięcia danych osobowych osoby zmarłej dokonuje się na wniosek rodziny zmarłego. Usunięcia dokonuje bibliotekarz.
 18. Z czytelni oraz stanowisk komputerowych znajdujących się w działach, oddziale i filiach Biblioteki mogą korzystać wyłącznie Użytkownicy legitymujący się ważnym dokumentem tożsamości, Kartą Użytkownika lub Krośnieńską Kartą Mieszkańca, którą okazują dyżurnemu bibliotekarzowi. Bibliotekarz prowadzi Rejestr korzystania ze stanowisk komputerowych (wzór stanowi *Załącznik nr 5*).
 19. W Bibliotece Głównej Użytkownicy mogą korzystać z Internetu na prywatnych urządzeniach mobilnych z własnym zasilaniem za pośrednictwem bibliotecznej, internetowej sieci bezprzewodowej.
 20. Wierzchnie okrycia, torby, siatki, teczki, parasole, plecaki, itp. należy pozostawiać w wyznaczonych miejscach. Za rzeczy pozostawione przez Użytkownika Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności odszkodowawczej.
 21. Na terenie Biblioteki za Użytkownika niepełnoletniego odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.

22. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz: prowadzenia głośnych rozmów, handlu, palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, picia alkoholu, zażywania środków odurzających, spożywania posiłków, jazdy na rolkach, hulajnogach, itp., wprowadzania pojazdów mechanicznych i nie mechanicznych (z wyłączeniem wózków dziecięcych i pojazdów umożliwiających poruszanie się osobom niepełnosprawnym) oraz zwierząt (za wyjątkiem psów asystujących lub przewodników osób niepełnosprawnych).
23. Na terenie Biblioteki nie mogą przebywać osoby:
- będące pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - agresywne wobec bibliotekarzy lub innych użytkowników,
 - używające słów powszechnie uznawanych za obraźliwe lub wulgarne,
 - nieprzestrzegające ogólnie przyjętych norm społecznych, w tym dbania o higienę osobistą.
24. W przypadku nieprzestrzegania zasad korzystania z usług wymienionych w pkt 22 i pkt 23 bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi Użytkownika i w razie potrzeby wezwać Straż Miejską lub Policję.

§ 4

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów oraz sprzętu, będących własnością Biblioteki.
2. Przy wypożyczaniu szczególnie cennych zbiorów zarówno w wypożyczalni, jak i czytelnicy pobierana jest kaucja zwrotna w wysokości określonej przez Cennik opłat (*Załącznik nr 9*):
 - odbiór kaucji następuje po okazaniu przez Użytkownika pokwitowania wpłaty,
 - Użytkownik powinien poinformować pracownika wypożyczalni o zamiarze wycofania kaucji, co najmniej 3 dni przed terminem jej odbioru,
 - po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni nieodebrana kaucja zostaje wpłacona na konto KBP.
3. Przed wypożyczeniem zbiorów oraz skorzystaniem ze zbiorów czytelnicy lub skorzystaniem ze sprzętu komputerowego, Użytkownik zobowiązany jest zwrócić uwagę na ich stan oraz zgłosić bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia.
4. Za szkody wynikłe ze zgubienia, uszkodzenia, zniszczenia lub nieterminowego zwrotu zbiorów odpowiada Użytkownik, a za Użytkowników niepełnoletnich rodzice lub opiekunowie prawni. Wysokość opłaty (odszkodowania) składa się z wartości danego zbioru oraz kosztów przygotowania zbioru do udostępnienia, które ustala każdorazowo pracownik danej placówki Biblioteki.
5. W przypadku niezwrócenia lub zniszczenia jednej części dzieła wieloczęściowego Użytkownik odpowiada tak jak za niezwrócenie lub zniszczenie całości dzieła. Na kwoty wpłacone z tego tytułu Użytkownik otrzymuje potwierdzenie wpłaty.
6. Użytkownik w zamian za zgubioną lub zniszczoną pozycję może także:
 - zwrócić inny egzemplarz dokładnie tego samego tytułu, autora i wydania,
 - zwrócić najnowsze wydanie tego samego tytułu i autora, jednakże cena i/lub wartość wydawnicza nie mogą być niższe od ceny i/lub wartości wydawniczej pozycji zagubionej lub zniszczonej,
 - zwrócić inną pozycję przydatną dla Biblioteki.
7. Za zniszczenie sprzętu komputerowego i nośników elektronicznych oraz oprogramowania, Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną, a Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
8. Kilkukrotne zagubienie lub zniszczenie wypożyczonych zbiorów może spowodować utratę prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Dyrektor KBP na wniosek kierownika danej placówki należącej do Biblioteki.

Rozdział IV

Zasady korzystania ze zbiorów i usług wypożyczalni

§ 5

1. Wypożyczanie zbiorów odbywa się po okazaniu dyżurnemu bibliotekarzowi Karty Użytkownika (w formie plastikowej lub elektronicznej), Krośnieńskiej Karty Mieszkańca lub dokumentu tożsamości (wersja tradycyjna lub elektroniczna aplikacja mObywatel).
2. Użytkownik może dokonywać wypożyczeń osobiście lub przez osobę do tego upoważnioną.
3. Jednorazowo Użytkownik może wypożyczyć 5 woluminów wchodzących w skład zbiorów Biblioteki (limit konta Użytkownika). Bibliotekarz może wyrazić zgodę na zwiększenie limitu konta w uzasadnionych przypadkach. Dopuszcza się możliwość czasowego zwiększenia limitu dla osób piszących prace licencjackie, magisterskie, itp.
4. Zbiory wypożycza się na okres nie dłuższy niż 35 dni kalendarzowych.
Wypożyczenia zbiorów audiowizualnych dokonuje się na okres: kasety magnetofonowe 35 dni kalendarzowych, pozostałe zbiory audiowizualne - 7 dni kalendarzowych. Jeżeli termin zwrotu wypada w dzień wolny od pracy, zwrotu należy dokonać w pierwszy dzień roboczy wypadający po tym dniu. Po tym czasie następuje automatyczna blokada wypożyczania.
5. Korzystanie ze zbiorów elektronicznych dostępnych zdalnie odbywa się na podstawie przydzielonego przez Bibliotekę kodu. Po kody IBUK Libra można zgłaszać się osobiście, mailowo lub telefonicznie; kody Legimi udostępniane są drogą mailową po zgłoszeniu zapotrzebowania na adres: wypożyczalnia@kbp.krosno.pl. (*Załącznik nr 10*)
6. Biblioteka może żądać zwrotu zbiorów bibliotecznych przed terminem ustalonym w ust. 4, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
7. Użytkownik może dokonać prolongaty wypożyczonych zbiorów bibliotecznych do trzech razy pod warunkiem, że nie są zamówione przez inne osoby. Samodzielnie on-line można prolongować termin zwrotu tylko jeden raz.
8. Gdy prolongaty dokonuje się telefonicznie bądź za pomocą poczty elektronicznej należy podać: nazwisko i imię oraz numer karty.
9. Na prośbę Użytkownika bibliotekarz może zamawiać zbiory biblioteczne aktualnie wypożyczone.
10. Użytkownicy mają możliwość samodzielnego zamawiania, rezerwowania i prolongaty zbiorów bibliotecznych logując się na swoim koncie Użytkownika poprzez stronę www.kbp.krosno.pl, zgodnie z *Załącznikiem nr 6*.
Samodzielna prolongata zbiorów przez Internet możliwa jest tylko wtedy, gdy:
 - na zbiory te nie oczekują inni Użytkownicy,
 - nie są one przetrzymane,
 - Użytkownik nie posiada innych blokad systemowych na swoim koncie.Usługa rezerwacji jest dostępna po godzinach otwarcia Biblioteki.
Usługa samodzielnego rezerwowania i zamawiania nie jest dostępna w Filii nr 6-Centrum Multimedialne.
11. Zbiory biblioteczne zamówione należy odebrać w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o realizacji zamówienia.
12. Zbiory biblioteczne zarezerwowane Użytkownik powinien odebrać w ciągu 2 dni.
13. Dzieci do lat 15 mogą wypożyczać książki przeznaczone dla Użytkowników dorosłych za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych.
14. Wypożyczenia i zwroty zbiorów Użytkownik rejestruje u dyżurującego bibliotekarza.
15. Na prośbę Użytkownika bibliotekarz wykonuje kserokopie, wydruki lub skany. Za wykonane usługi pobierana jest opłata wg Cennika opłat (*Załącznik nr 9*).

§ 6

1. W Wypożyczalni Głównej, Oddziale dla Dzieci i filiach miejskich obowiązuje wolny dostęp do pól.
2. Właściciel Karty Użytkownika lub Krośnieńskiej Karty Mieszkańca ponosi pełną odpowiedzialność za wszystkie zbiory na nią wypożyczone i ewentualne udostępnianie Karty Użytkownika i Krośnieńskiej Karty Mieszkańca osobom trzecim.
3. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów i uiszczenia należnych opłat bez uprzedniego wezwania ze strony Biblioteki.
4. Użytkownicy, którzy udostępnili swoje adresy e-mail są informowani o zbliżającym się terminie zwrotu książek drogą elektroniczną.
5. Za przetrzymywanie zbiorów ponad termin określony w § 5 pkt. 4 pobierane są opłaty pieniężne od każdego pojedynczego tytułu (woluminu) za każdy dzień zwłoki rozpoczynający się po terminie, w którym Użytkownik obowiązany był dokonać zwrotu danego zbioru.
6. W przypadku osób niepełnoletnich poniżej 18 roku życia opłaty przewidziane w pkt. 6 niniejszego paragrafu ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
7. Użytkownik, do którego Biblioteka wysła upomnienia pisemne w sprawie zwrotu zbiorów pokrywa koszty w całości. W przypadku Użytkowników niepełnoletnich koszty upomnień ponoszą w całości rodzice lub opiekunowie prawni.
8. Użytkownik systematycznie lub zbyt długo przetrzymujący zbiory może mieć zmniejszony regulaminowy limit wypożyczeń. Decyzje w powyższej sprawie podejmuje kierownik danej agendy.
9. Jeżeli Użytkownik zwleka ze zwrotem zbiorów lub uiszczeniem należnych opłat – Biblioteka wstrzymuje dalsze wypożyczenia oraz możliwość korzystania z innych usług bibliotecznych oraz może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. W przypadku zaległości powyżej 1 roku sprawa może zostać przekazana do firmy windykacyjnej celem odzyskania zbiorów i należności.
11. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata materiałów bibliotecznych, Biblioteka nie pobiera opłat za ich przetrzymanie za okres uniemożliwiający zwrot.

Rozdział V

Zasady korzystania z urządzeń mobilnych

§7

1. Urządzenia mobilne udostępniane są nieodpłatnie.
2. Obowiązuje komputerowa rejestracja wypożyczeń i zwrotów urządzeń mobilnych.
3. Jedna osoba może wypożyczyć urządzenie tylko w jednej z agend, w której są one dostępne. Czytniki e-booków są dostępne w:
 - Wypożyczalni Głównej przy ul. Wojska Polskiego 41,
 - Filii nr 6 Centrum Multimedialnym przy ul. Ordynackiej 8.
4. Jedna osoba może wypożyczyć tylko jedno urządzenie.
5. Biblioteka udostępnia bezpłatnie wraz z czytnikiem e-booków miesięczny kod do serwisu Legimi.
6. Urządzenia mobilne mogą wypożyczać osoby, które ukończyły 15 lat, posiadają ważną kartę Użytkownika i nie mają zaległych zobowiązań wobec Biblioteki (przetrzymane książki, niezapłacone kary).

7. Urządzenia mobilne są wypożyczane na okres 35 dni, po tym czasie jest możliwa prolongata jeżeli inni Użytkownicy nie są zainteresowani ich wypożyczeniem /nie ma na nie zamówień/.
8. Zwrotu urządzenia należy dokonać w placówce, w której nastąpiło wypożyczenie.
9. Za przekroczenie terminu zwrotu pobierane są opłaty zgodne z cennikiem (*Załącznik nr 9*), takie same jak w przypadku książek tradycyjnych.
10. Wypożyczenie urządzenia mobilnego jest możliwe po podpisaniu oświadczenia (*Załącznik nr 7*).
11. Wraz z czytnikiem e-booków Użytkownik pożycza w zestawie ładowarkę, kabel zasilający, etui oraz instrukcję korzystania z serwisu Legimi.
12. Użytkownik ma prawo korzystać z czytnika e-booków tylko na własny użytek. W szczególności nie jest uprawniony do:
 - rozpowszechniania ani wprowadzania czytnika do obrotu,
 - modyfikowania treści e-booków,
 - komercyjnego wykorzystania e-booków, a w szczególności rozpowszechniania ich treści,
 - udostępniania czytnika osobom trzecim.
13. Użytkownik zobowiązany jest do dbania o stan czytnika i wykorzystywanie go zgodnie z jego przeznaczeniem i instrukcją obsługi.
14. Użytkownik wypożycza czytnik e-booków w 100% naładowany i w takim stanie go zwraca. Ładowanie czytnika jest możliwe tylko przy pomocy ładowarki udostępnionej w zestawie.
15. Przy zwrocie czytnika e-booków bibliotekarz zobowiązany jest sprawdzić jego stan fizyczny, stopień naładowania, kompletność wypożyczonego zestawu oraz wykasować zamieszczone na nim przez Użytkownika pliki, jeżeli ten nie zrobił tego wcześniej.
16. W przypadku zwrotu uszkodzonego urządzenia Użytkownik zobowiązany jest pokryć koszt jego naprawy, a w przypadku niemożności jej dokonania do zapłaty odszkodowania w wysokości rynkowej wartości urządzenia.
17. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczony zestaw. W przypadku zagubienia lub niemożności zwrotu odtwarzacza lub którejkolwiek części zestawu z nim pożyczanych Użytkownik zobowiązany jest zapłacić na rzecz Biblioteki odszkodowanie w wysokości odpowiadającej równowartości aktualnej ceny rynkowej utraconego sprzętu.
18. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki operacji związanych z obsługą osobistych kont czytnika wykonanych na czytniku.

Rozdział VI

Zasady korzystania z czytelni i stanowisk komputerowych

§ 8

1. W czytelni korzystać można ze zbiorów: czytelni, wypożyczalni, zbiorów własnych, stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu, baz danych, programów dla osób starszych i z dysfunkcjami wzroku, tablic informacyjnych.
2. Użytkownik zgłaszający się do czytelni ma obowiązek okazania u dyżurującego bibliotekarza Karty Użytkownika, Krośnieńskiej Karty Mieszkańca lub innego ważnego dokumentu tożsamości.
3. W czytelni Użytkownicy mogą korzystać z łącza bezprzewodowego Wi-Fi dostępnego w Bibliotece Głównej oraz z własnego sprzętu komputerowego posiadającego własne zasilanie,

- po uprzednim poinformowaniu dyżurującego bibliotekarza. Za pozostawiony bez nadzoru sprzęt stanowiący własność Użytkownika, Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.
4. O przyniesieniu własnych zbiorów lub multimedialnych do czytelnicy Użytkownik informuje dyżurnego bibliotekarza.
 5. Zbiory (w tym zbiory z księgozbioru podręcznego) udostępniane w czytelnicy podaje dyżurny bibliotekarz.
 6. Zbiorów nie wolno wносить z czytelnicy.
 7. Użytkownik może prosić o zarezerwowanie pozycji danego zbioru, z której chwilowo korzysta inny Użytkownik.
 8. Przed opuszczeniem czytelnicy, Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu wszystkich wypożyczonych zbiorów.
 9. Zbiory czytelnicy można wypożyczyć na zewnątrz tylko za zgodą dyżurującego bibliotekarza, na weekendy i dni wolne od pracy Biblioteki. Takie zbiory będą wypożyczane w czasie bezpośrednio poprzedzającym zamknięcie danej placówki należącej do Biblioteki. Jeżeli Użytkownik zwleka z ich zwrotem lub uiszczeniem należnych opłat Biblioteka wstrzymuje możliwość korzystania z usług oraz może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 10. W czytelnicy można wypożyczyć jednorazowo 4 czasopisma należące do zbiorów Biblioteki, na okres 7 dni kalendarzowych. Bibliotekarz prowadzi Rejestr wypożyczeń czasopism należących do zbiorów Biblioteki, którego wzór określa *Załącznik nr 8*.
 11. Usługa wypożyczenia zbiorów z czytelnicy (w tym czasopism) jest dostępna wyłącznie dla Użytkowników z ważną Kartą Użytkownika (w formie tradycyjnej lub elektronicznej) lub Krośnieńską Kartą Mieszkańca.
 12. Użytkownikom nie wypożycza się bieżących numerów czasopism należących do zbiorów Biblioteki.
 13. Przetrzymanie danego czasopisma należącego do zbiorów Biblioteki, stanowi podstawę do odmowy dalszych wypożyczeń.
 14. Na prośbę Użytkownika bibliotekarz może sprowadzić książki z innych bibliotek w ramach usługi wypożyczeń międzybibliotecznych.
Za tę usługę pobierana jest opłata wg Cennika opłat (*Załącznik nr 9*).
 15. Na prośbę Użytkownika bibliotekarz wykonuje kserokopie lub skany. Użytkownik zgłasza chęć wykonania kserokopii lub skanu najpóźniej na 15 minut przed zamknięciem placówki Biblioteki.
 16. Dozwolone jest nieinwazyjne filmowanie i fotografowanie fragmentów zbiorów w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego obowiązującymi przepisami prawa, po uprzednim poinformowaniu dyżurującego bibliotekarza.
 17. Stanowiska komputerowe służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy, podnoszeniu kwalifikacji i samokształceniu. Korzystanie z komputerów w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo. Z gier oraz innych programów służących zabawie można korzystać po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
 18. W Oddziale dla Dzieci ze stanowisk komputerowych mogą korzystać osoby do 15 roku życia. Przy stanowiskach komputerowych mogą równocześnie znajdować się maksymalnie 2 osoby.
 19. W trakcie korzystania z treści multimedialnych emitujących dźwięk, Użytkownik zobowiązany jest używać własnego zestawu słuchawkowego.
 20. Na stanowiskach komputerowych w Bibliotece Użytkownicy mogą korzystać wyłącznie z programów i baz danych zainstalowanych na tych komputerach, ze zbiorów bibliotecznych na dyskach oraz Internetu.
 21. Z edytorów tekstów zainstalowanych na bibliotecznych komputerach można korzystać do redagowania tekstów. Teksty takie Użytkownicy powinni zapisywać na własne nośniki. Nie

należy pozostawiać żadnych własnych plików, Użytkownik powinien usunąć je z dysku komputera po zakończeniu pracy. W przypadku pozostawienia plików przez Użytkownika na dysku twardym komputera zostaną one usunięte przez bibliotekarzy.

22. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za niepożądane skutki operacji związanych z obsługą osobistych kont Użytkownika, wykonywanych na komputerach będących własnością Biblioteki.

23. Zabronione jest:

- instalowanie oraz korzystanie z programów i filmów pochodzących spoza Biblioteki, w tym pobranych z Internetu nielegalnych programów i plików,
- uruchamianie na komputerach programów do prowadzenia konwersacji internetowych, jak i programów typu P2P,
- konfigurowanie przyjętych ustawień programowych i sprzętowych komputerów oraz dokonywanie prób łamania istniejących zabezpieczeń systemowych,
- kopiowanie na prywatne nośniki programów znajdujących się w posiadaniu Biblioteki,
- otwieranie w Bibliotece stron internetowych propagujących przemoc, nawołujących do dyskryminacji rasowej, etnicznej, kulturowej lub ze względu na orientację seksualną, zawierających elementy pornograficzne, związanych ze sprzedażą środków odurzających lub psychoaktywnych oraz innych treści zabronionych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
- wykonywanie przy pomocy stanowisk komputerowych czynności naruszających prawa autorskie twórców oraz dystrybutorów oprogramowania i danych,
- przysyłanie i udostępnianie treści mogących w jakiś sposób naruszać czyjeś prawa osobiste, rozsyłać treści o charakterze reklamowym oraz rozpowszechniać wirusy komputerowe,
- pobieranie z Internetu lub otwieranie dużych programów i plików, których działanie obciąża sieć internetową i zakłóca funkcjonowanie innych programów, urządzeń i sieci w Bibliotece,
- wykorzystywanie komputerów w celach zarobkowych.

24. Bibliotekarze mają prawo kontrolować prace Użytkowników i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję, w sytuacji gdy Użytkownik wykonuje czynności zabronione i niepożądane.

25. Każdy Użytkownik ma prawo korzystać z komputerów do jednej godziny dziennie.

W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może wydłużyć czas korzystania z komputera.

Przy stanowiskach komputerowych mogą równocześnie znajdować się maksymalnie 2 osoby.

26. W przypadku oczekiwania na dostęp do komputera przez kolejnych Użytkowników, Użytkownik zajmujący stanowisko musi go zwolnić po 30 minutach korzystania.

27. Pracę na bibliotecznych stanowiskach komputerowych należy kończyć 10 minut przed zamknięciem danej placówki należącej do Biblioteki.

§ 9

Tryb uiszczania przez Użytkowników kaucji i innych opłat, o których mowa w niniejszym Regulaminie oraz ich wysokość określa cennik stanowiący *Załącznik nr 9* do Regulaminu.

Rozdział VII Ochrona danych osobowych

§ 10

1. Administratorem danych osobowych podanych przy zapisie jest Krośnieńska Biblioteka Publiczna z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 41 w Krośnie.
2. W Krośnieńskiej Bibliotece Publicznej został powołany Inspektor Ochrony Danych z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@kbp.krosno.pl.
3. Dane będą przetwarzane w celu:

- korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki określonych w niniejszym Regulaminie oraz zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów,
 - umożliwienia pobierania przewidzianych Regulaminem opłat za ewentualne zniszczenie lub zagubienie zbiorów,
 - prowadzenia badań czytelniczych i statystycznych (dane zanonimizowane).
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
 - ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r.,
 - ustawa o statystyce publicznej z dnia 29 czerwca 1995 r. (art. 6 akapit 1 lit. c RODO),
 - zgoda Użytkownika w zakresie danych podawanych nieobligatoryjnie (art. 6 akapit 1 li. a RODO),
 - zgodnie z treścią Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
 5. Dane osobowe podawane są przez Użytkowników dobrowolnie, jednakże ich podanie i potwierdzenie własnoręcznym podpisem jest niezbędne do nabycia prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
 6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres przydatności wynikającej z wymienionych powyżej celów przetwarzania.
 Jeśli Użytkownik ma uregulowane wszystkie zobowiązania wobec Biblioteki, a nie korzysta z jej usług przez okres 5 lat, licząc od ostatniego dnia roku kalendarzowego, w którym zwrócony został ostatni materiał biblioteczny lub w którym Użytkownik ostatni raz korzystał z innych wskazanych w Regulaminie usług bibliotecznych, a w przypadku wystąpienia kar lub innych należności wobec Biblioteki, do czasu wyegzekwowania tych opłat, jego dane zostaną trwale usunięte z bazy bibliotecznej. Karta zapisu z danymi osobowymi Użytkownika zostanie zniszczona. Taki Użytkownik, aby korzystać z usług Biblioteki, musi dokonać ponownego zapisu.
 7. Dostęp do danych posiadają wyłącznie upoważnieni pracownicy w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
 8. Użytkownikom przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 9. Użytkownik ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
 10. Dane Użytkowników nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
 11. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, w tym nie będą transferowane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 11

1. Użytkownik nie stosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być decyzją Dyrektora KBP na stałe lub czasowo pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.

2. Uwagi i wnioski Użytkownik może wpisać do Książki skarg i zażaleń znajdującej się w siedzibie głównej KBP w pok. nr 7 przy ul. Wojska Polskiego 41 w Krośnie, w godz. 8.00-15.00.
3. Zmiany w Regulaminie sygnalizowane są poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej oraz umieszczenie ich na stronie internetowej. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianie uważa się, że Użytkownik przyjął je do wiadomości.
4. Regulamin obowiązuje od dnia 1 grudnia 2023 r.

Krośnieńska Biblioteka Publiczna

Karta zobowiązania

Legitymacja:		Nazwisko i imię:		Dodatkowe dane:		Data ważności:
Data zapisu:		Limit konta:	PESEL:	Płeć:	Grupa statystyczna:	Data urodzenia:
Adres zamieszkania:				Adres korespondencji:		
Osobisty adres e-mail:				Dodatkowy adres e-mail:		
Telefon kontaktowy:			Powiadomienia SMS:		Dokument tożsamości:	

Informujemy, że w KBP został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail : iod@kbp.krosno.pl

Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z realizacją zadań biblioteki polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury, i w oparciu o ogólne rozporządzenie o ochronie danych oraz ustawę z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.*

Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z przepisów ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresie korzystania przez Panią/Pana z usług biblioteki, a 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.

Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem w.w. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Oświadczam, że zasady korzystania z zasobów Biblioteki, zawarte w Regulaminie, są mi znane i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe.

Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami gromadzenia i przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę.

Wyrażam zgodę na przesyłanie drogą elektroniczną informacji o wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez Krośnieńską Bibliotekę Publiczną (odpowiednie podkreślić) : TAK NIE

Podpis czytelnika

Podpis czytelnika

*) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).

Załącznik nr 2 – Rejestr udzielonych informacji

Lp.	Data	Ilość informacji	Rodzaj informacji				Użytkownicy według zajęcia			Nośnik informacji		
			biblioteczna	bibliograficzna	rzeczowa	w tym informacja internetowa	osoby uczące się	osoby pracujące	pozostali	telefon	e-mail	Internet

OŚWIADCZENIE¹
o miejscu zamieszkania i/lub adresie do korespondencji²

.....
(imię i nazwisko czytelnika, PESEL)

Ja niżej podpisany/a, oświadczam iż moim/mojego dziecka² miejscem
zamieszkania/adresem do korespondencji² jest:

.....
(adres zamieszkania)

.....
(adres korespondencji)

.....
(data i podpis)

¹ Podpisując niniejsze oświadczenie, oświadczam jednocześnie, że podane dane są zgodne z prawdą oraz jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

² Niepotrzebne skreślić

Krośnieńska Biblioteka Publiczna

ul. Wojska Polskiego 41

38-400 Krosno

(administrator danych)

WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH OSOBOWYCH Z BAZY DANYCH UŻYTKOWNIKÓW KBP

Imię/imiona:

Nazwisko:

Nr karty Użytkownika.....

Zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, Ja niżej podpisana/y zwracam się z wnioskiem o zaprzestanie przetwarzania moich danych osobowych oraz całkowite usunięcie danych z bazy danych Użytkowników Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej przy ul. Wojska Polskiego 41, 38-400 Krosno.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Dane zostały zweryfikowane na podstawie dowodu osobistego Użytkownika.

Dane osobowe Użytkownika zostały usunięte z ewidencji.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis bibliotekarza)

Załącznik nr 5 – Rejestr korzystania ze stanowisk komputerowych

L.p.	Data	Imię i nazwisko	Internet								Użytkownicy wg zajęcia			Podpis
			nr stanowiska	godziny od - do	www	informacja	poradnictwo, pomoc	oprogramowanie	wydruk	Wi-Fi	osoby uczące się	osoby pracujące	pozostali	

Instrukcja korzystania z usługi zamawiania i rezerwowania książek w Krośnieńskiej Bibliotece Publicznej

Czytelnicy zarejestrowani w Krośnieńskiej Bibliotece Publicznej mogą korzystać z usługi zamawiania oraz rezerwowania książek.

Usługa zamawiania dotyczy książek, których wszystkie egzemplarze są w danym momencie wypożyczone.

Aby z niej skorzystać należy:

- zalogować się na koncie czytelnika,
- odnaleźć w katalogu poszukiwaną pozycję,
- kliknąć w ikonkę „zamów egzemplarz” zwracając uwagę na dostępność i liczbę osób oczekujących także na filiach KBP,
- w przypadku niemożności dokonania zamówienia program informuje o jego przyczynach,
- o realizacji zamówienia czytelnik jest informowany e-mailowo lub telefonicznie,
- zamówioną książkę należy odebrać w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o zrealizowaniu zamówienia. Po tym terminie zamówienie ulega unieważnieniu.

Usługa rezerwowania materiałów bibliotecznych dotyczy książek, które w danym momencie są dostępne i z tego względu jest aktywna po godzinach otwarcia Biblioteki.

Aby skorzystać z usługi należy:

- zalogować się na koncie czytelnika,
- odnaleźć w katalogu poszukiwaną książkę,
- kliknąć ikonkę „rezerwuj egzemplarz” zwracając uwagę na jego dostępność także w filiach KBP,
- w przypadku niemożności dokonania rezerwacji program poinformuje o przyczynach takiego stanu rzeczy,
- zarezerwowaną książkę należy odebrać w ciągu 2 dni od otrzymania informacji o zrealizowaniu rezerwacji. Po tym terminie zamówienie ulega unieważnieniu.

Uwaga

Zarówno w przypadku funkcji zamawiania, jak i rezerwowania książek pierwsze dwie czynności mogą być wykonywane również w odwrotnej kolejności, tzn. najpierw można wyszukać książkę w katalogu a następnie zalogować się na koncie.

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko użytkownika:

.....

Nr karty bibliotecznej użytkownika:

.....

Dotyczy wypożyczenia czytnika e-booków /zestaw z ładowarką, kablem zasilającym, etui, pokrowcem, instrukcją korzystania z serwisu Legimi/ o nr:

Oświadczam, że w chwili wypożyczenia sprawdziłam/em stan wypożyczanego urządzenia i:

a/ nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń

b/ stwierdzam następujące usterki:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług KBP (rozdział V) i w przypadku zagubienia, utracenia, zniszczenia czytnika lub wypożyczanych z nim akcesoriów lub konieczności ich naprawy poniosę odpowiedzialność finansową przewidzianą w Regulaminie.

.....

/podpis bibliotekarza/

.....

/data i podpis użytkownika/

Oświadczam, że zwróciłam/em wypożyczony czytnik e-booków o numerze ewidencyjnym wraz z akcesoriami mu towarzyszącymi w niezmiennym stanie i z niezmienną zawartością oprogramowania.

.....

/podpis bibliotekarza/

.....

/data i podpis użytkownika/

Załącznik nr 8 – Rejestr wypożyczeń czasopism

Lp.	Imię i Nazwisko	Tytuł czasopisma	Nr czasopisma	data wypożyczenia	data zwrotu	Uwagi

CENNIK OPŁAT

Upomnienie	6,00 zł
List polecony	9,00 zł
Opłata za wydanie Karty Użytkownika	3,00 zł
Opłata za wydanie kolejnej Karty Użytkownika	5,00 zł
Opłata za przetrzymania odtwarzacza audio	5,00 zł (za każdy dzień zwłoki)
Opłata za realizację zamówienia międzybibliotecznego	13,00-25,00 zł (w zależności od gabarytu)
Kaucja zwrotna (kaucja za wypożyczenie szczególnie cennych mat. bibliotecznych)	50,00 zł
Opłata za przetrzymanie (od każdej jednostki, za każdy dzień)	0,10 zł

Usługi kserograficzne:

- kserokopie i wydruki czarno-białe:
 - formatu A5 jednostronnie 0,40 zł, dwustronnie 0,60 zł
 - formatu A4 jednostronnie 0,60 zł, dwustronnie 1,00 zł
 - formatu A3 jednostronnie 1,20 zł, dwustronnie 2,00 zł
- kserokopie i wydruki kolorowe:
 - formatu A5 jednostronnie 1,50 zł, dwustronnie 2,30 zł
 - formatu A4 jednostronnie 2,30 zł, dwustronnie 3,00 zł
 - formatu A3 jednostronnie 4,50 zł, dwustronnie 5,30 zł

Każda wpłata dokonana przez Użytkownika jest potwierdzona pokwitowaniem.

Kwoty obejmują wartość znaczka, druków, materiałów niezbędnych do wysłania upomnienia, kart Użytkowników i innych poniesionych kosztów.

Ceny mogą ulec zmianie wraz ze wzrostem opłat pocztowych, telekomunikacyjnych i innych kosztów.

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA KODÓW LEGIMI

Postanowienia ogólne

1. Bezpłatne kody do Legimi są dostępne wyłącznie dla aktywnych użytkowników Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej, którzy korzystają także ze zbiorów tradycyjnych /papierowych/ oraz audiowizualnych.
2. Użytkownik ubiegający się o kod nie może mieć na koncie żadnych blokad, nieuregulowanych rozliczeń finansowych czy przetrzymanych materiałów bibliotecznych
3. Użytkownik nie może przekazywać otrzymanego w Bibliotece kodu osobom trzecim.
4. Biblioteka prowadzi rejestr wydanych kodów wraz z danymi osób, które je otrzymały.
5. Kody wydawane są użytkownikom od 15 roku życia.
6. Jeden użytkownik może odebrać tylko jeden kod na dany okres.
7. Korzystanie z serwisu Legimi jest możliwe po pobraniu na własne urządzenie /czytnik, tablet, smartfon, laptop/, z którego użytkownik ma zamiar korzystać aplikacji ze strony <https://www.legimi.pl/pobierz-legimi> oraz zarejestrowaniu się w niej /założeniu własnego konta/.
8. Kod dostępu umożliwia czytanie równocześnie na dwóch dowolnie wybranych urządzeniach.
9. Kod należy aktywować w miesiącu, w którym użytkownik go otrzymał.
10. Kody rozsyłane są drogą elektroniczną.
11. Biblioteka dysponuje dwoma rodzajami kodów: miesięcznymi i rocznymi.
12. Liczba kodów jest uzależniona od stanu finansów na dany rok i może ulegać zmianie.
13. W sprawach problemów technicznych należy kontaktować się z serwisem Legimi.

Zasady przyznawania kodów miesięcznych

1. Kody są przyznawane w okresie od lutego do grudnia.
2. Kody są rozsyłane drogą emailową w pierwszym dniu roboczym miesiąca, jeżeli nie wypada on w sobotę. W takim przypadku rozsyłanie odbywa się w kolejnym dniu roboczym
3. Kody są przyznawane osobom, które na adres wypozyczalnia@kbp.krosno.pl zgłosiły chęć otrzymania kodu podając swoje nazwisko i imię oraz numer karty czytelnika.
4. Kody są rozdysponowywane w kolejności przychodzenia zgłoszeń.
5. Przy przyznawaniu kodów uwzględniane są tylko zgłoszenia od dnia rozdysponowywania /pierwszy dzień roboczy miesiąca oprócz sobót/. Emaily przysyłane wcześniej nie są brane pod uwagę.
6. Warunkiem przyznania kodu jest pożyczenie w ciągu minionego roku, co najmniej jednej książki tradycyjnej /papierowej/ lub skorzystanie ze zbiorów audiowizualnych będących własnością Biblioteki.
7. Kod należy aktywować na stronie www.legimi.pl/podkarpackie.
8. Kod jest ważny 30 dni od daty aktywacji. /np., jeżeli aktywacja nastąpi 10.05. kod będzie ważny do 10.06. Wyjątek stanowi grudzień, w którym ważność kodu kończy się wraz z końcem miesiąca niezależnie od dnia aktywowania kodu/.

Zasady przyznawania kodów rocznych

1. Kody roczne ze względu na swoją wartość są wydawane najbardziej aktywnym czytelnikom, jako forma wyróżnienia i „nagrody”.
2. Warunkiem otrzymania kodu rocznego jest wcześniejsze korzystanie z kodów miesięcznych.
3. Kody roczne są rozdysponowywane po wygaśnięciu ważności kodów z roku poprzedniego /obecnie jest to druga połowa listopada/.
4. Osoby do otrzymania kodów są typowane na podstawie analizy wykorzystania wcześniejszych kodów zarówno miesięcznych jak i rocznych.
5. Warunkiem otrzymania kodu rocznego jest równoległe korzystanie ze zbiorów tradycyjnych i elektronicznych.
6. W roku poprzedzającym przyznanie kodu należy wypożyczyć, co najmniej 20 woluminów zbiorów tradycyjnych /liczba ta może ulec zmianie w zależności od stopnia wykorzystania i ilości kodów dostępnych w danym roku/.
7. Kod należy aktywować na stronie www.legimi.pl/podkarpackie_biblioteki
8. Kod jest ważny od momentu aktywowania do dnia zakończenia świadczenia usługi przez platformę Legimi wynikającą z umowy na dany rok. Informacja o dacie zakończenia ważności jest dostarczana wraz z kodem.