

Regulamin korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tychach (obowiązuje od 1.05.2026)

[Regulamin do pobrania](#)

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W TYCHACH

1. Przepisy ogólne

1. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o Bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.

2. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne z wyjątkiem opłat pobieranych za:

- uszkodzenie, zniszczenie, niezwrócenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
- usługi bibliograficzne,
- sprowadzenie materiałów bibliotecznych z innej biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych (koszty przesyłki pocztowej),
- wysłane monity i wezwania w sprawach dotyczących nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
- wydanie duplikatu karty bibliotecznej czytelnika
- inne określone w cenniku

według zasad ustalania oraz wysokości opłat wskazanych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

3. Wszelkie opłaty są pobierane zgodnie z cennikami zatwierdzonymi przez dyrektora MBP Tychy.

4. Zbiory biblioteczne udostępnia się:

- na miejscu – czytelnie,
- poza bibliotekę – wypożyczalnie, czytelnia naukowa Biblioteki Głównej oraz czytelnie placówek bibliotecznych (wypożyczenia weekendowe czasopism), czytelnia naukowa Biblioteki Głównej (wypożyczenia weekendowe i nocne książek).
- poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.

2. Warunki korzystania

1. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający powinien :

- okazać ważny dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem Pesel; w przypadku gdy adres zamieszkania nie jest podany w dokumencie, należy wskazać go, składając stosowne oświadczenie na karcie zapisu, o której mowa w lit. b; w przypadku cudzoziemców paszport, kartę pobytu lub dowód tożsamości,
- wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu wraz ze wszystkimi zmianami do niego, z których treścią Czytelnik może zapoznać się w placówkach bibliotecznych, na stronie www Biblioteki oraz na stronie BIP MBP Tychy.

2. Przy zapisie do Biblioteki :

- Czytelnik otrzymuje bezpłatną kartę biblioteczną do wszystkich placówek MBP Tychy,
- właściciel karty bibliotecznej zobowiązany jest do jej ochrony przed zniszczeniem i zagubieniem,
- zagubienie karty należy natychmiast zgłosić Bibliotece, celem zablokowania konta,
- od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby niepowołane przejmuje Biblioteka,
- właściciel karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.

3. W bibliotekach Czytelnik jest zobowiązany do okazania karty bibliotecznej z chwilą dokonywania wypożyczenia na zewnątrz lub na miejscu lub w celu skorzystania z internetu. Korzystanie z usług Biblioteki jest możliwe jedynie po okazaniu karty bibliotecznej.

4. Za niepełnoletniego czytelnika kartę zapisu podpisuje rodzic lub opiekun prawny.

5. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania oraz zmianie danych osobowych zawartych w karcie zapisu.

6. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych, w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych oraz w celach statystycznych i podlegają ochronie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

7. Administratorem danych osobowych Czytelnika jest Miejska Biblioteka Publiczna w Tychach z siedzibą przy al. Marszałka Piłsudskiego 16, 43-100 Tychy.

8. Czytelnikowi przysługuje prawo wglądu do danych osobowych oraz do ich poprawienia na warunkach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.

9. Czytelnik ma prawo upoważnić jedną, wyznaczoną osobę do korzystania ze swojego konta czytelniczego. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczenia dokonane przez osobę upoważnioną (załącznik nr 2 - wzór upoważnienia). Osoba upoważniona musi posiadać kartę biblioteczną do konta upoważniającego. W przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny nie jest osobą poręczającą winien posiadać upoważnienie do konta dziecka. W przypadku braku osoby upoważnionej z konta może korzystać jedynie jego właściciel.

10. Biblioteka, na pisemny wniosek Czytelnika, usunie jego konto czytelnicze, pod warunkiem uregulowania w stosunku do Biblioteki wszystkich zobowiązań z tytułu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych oraz zwrotu karty bibliotecznej (załącznik nr 3 - wzór wniosku).

11. Po upływie 2 lat od zaprzestania korzystania z 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.

12. W przypadku śmierci Czytelnika konto zostanie usunięte, a wierzytelności Czytelnika zostaną umorzone, o ile zajądą ku temu przesłanki.

13. Bibliotekarz ma prawo wyprosić z Biblioteki :

- osoby zachowujące się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy,
- osoby nietrzeźwe oraz osoby pod wpływem środków odurzających,
- osoby używające słów powszechnie uważanych za obraźliwe,
- osoby odbiegające swoim zachowaniem, ubiorem czy stanem higieny osobistej od ogólnie przyjętych norm, w szczególności utrudniającym lub uniemożliwiającym korzystanie ze zbiorów bibliotecznych innym osobom,
- osoby zagrażające dobru dzieci korzystających z Biblioteki.

14. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może wezwać służby porządkowe.

15. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru na terenie Biblioteki.

3. Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz

1. Wypożyczyć można jednorazowo 5 egzemplarzy zbiorów bibliotecznych na okres 28 dni.
2. Biblioteka może trzykrotnie prolongować termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników.
3. W bibliotekach :
 - istnieje możliwość rezerwacji i zamówień zbiorów bibliotecznych „on-line”, pierwszeństwo ma Czytelnik zamawiający zbiory drogą elektroniczną. Zbiory zamówione on-line można odebrać osobiście w agendzie lub zamówić do odbioru w Książkomacie (Biblioteka Główna),
 - okres ważności zamówienia i rezerwacji wynosi 2 dni,
 - warunkiem koniecznym do zrealizowania zamówienia jest jego wysłanie przez czytelnika, niewysłane zamówienie nie gwarantuje dostępności egzemplarza
 - prolongata:
 - czytelnik samodzielnie może prolongować zbiory trzy razy poprzez swoje konto biblioteczne,
 - prolongacie podlegają jedynie te zbiory, których termin zwrotu nie został przekroczony i nie są one zarezerwowane przez innego Czytelnika.
4. Wybrane materiały biblioteczne Czytelnik rejestruje u bibliotekarza lub samodzielnie wypożycza za pomocą urządzenia selfcheck (Biblioteka Główna).
5. Nie podlegają wypożyczeniom :
 - zbiory specjalne, dzieła rzadkie i cenne,
 - książki z księgozbiorów podręcznych,
 - bibliografie, regionalia,
 - zbiory zniszczone, wymagające konserwacji.
6. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
7. Dla zbiorów Biblioteki Głównej działa wrzutnia (całodobowe urządzenie samodzielnego zwrotu zbiorów).
8. Awaria wrzutni nie zwalnia Czytelnika z terminowego zwrotu zbiorów bibliotecznych.
9. Zwrot zbiorów przetrzymywanych do wrzutni powoduje wstrzymanie dalszego naliczania kary, ale nie zwalnia z obowiązku uregulowania należności dotąd naliczonych. Zwrot przez wrzutnię nie odblokowuje konta.

4. Zasady wypożyczania czytników

1. Z usługi wypożyczania czytników mogą korzystać czytelnicy MBP Tychy posiadający kartę biblioteczną.
2. Czytelnik może wypożyczyć 1 czytnik.
3. Za wypożyczenie czytnika MBP Tychy pobiera kaucję zwrotną w gotówce lub kartą płatniczą w wysokości 100,00 zł.
4. Czytnik wypożyczany jest na 28 dni (z możliwością 3 krotnego przedłużenia, gdy na dany czytnik nie ma rezerwacji).
5. Za przetrzymanie czytnika ponad ustalony termin MBP Tychy pobiera opłaty w kwocie 15,00 zł za każdy rozpoczęty tydzień po terminie zwrotu.
6. Za zagubienie lub uszkodzenie czytnika MBP Tychy pobiera opłatę w wysokości 600,00 zł.
7. Czytelnik samodzielnie bądź za pośrednictwem bibliotekarza może zarezerwować czytnik wypożyczony przez innych czytelników.
8. Czytelnik jest zobowiązany do samodzielnego sprawdzania, czy zamówienie zostało już zrealizowane.
9. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan czytnika przed wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia natychmiast

zgłosić bibliotekarzowi.

10. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności z tytułu praw autorskich do materiałów zamieszczanych na czytnikach przez użytkowników.

11. Kaucja jest zwracana czytelnikowi po oddaniu nieuszkodzonego czytnika oraz pokwitowania wydanego podczas wpłacania kaucji przy wypożyczeniu czytnika.

12. Odbiór kaucji czytelnik potwierdza swoim podpisem. Zwrot kaucji przy wpłacie gotówką jest gotówkowy, a przy wpłacie kartą zwrot środków następuje na kartę płatniczą czytelnika.

13. Przy oddawaniu czytnika czytelnik usuwa przypisany do jego konta Legimi czytnik PocketBook poprzez link: <https://support.legimi.com/hc/pl/requests/new>

5. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu

1. W czytelniach Czytelnik okazuje kartę biblioteczną.

2. W czytelni korzystać można z materiałów bibliotecznych (książki, czasopisma bieżące i archiwalne, kartografia, grafika, regionalia, dokumenty elektroniczne i inne).

3. Z przyniesionych ze sobą książek, czasopism można korzystać po zgłoszeniu u bibliotekarza.

4. Materiałów bibliotecznych czytelni nie wolno wnosić do innych pomieszczeń Biblioteki.

5. Czytelnik ma prawo korzystać na terenie czytelni z własnego sprzętu (np. laptopa) za wiedzą i zgodą bibliotekarza.

6. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić dyżurującemu bibliotekarzowi wszystkie udostępnione materiały biblioteczne na 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.

7. W trakcie korzystania ze zbiorów Czytelniczy korzystający są zobowiązani :

- do niespożywania napojów i posiłków,
- zachowania ciszy i wyłączenia lub wyciszenia telefonów komórkowych.

8. Korzystanie z komputerów w czytelni naukowej Biblioteki Głównej służy celom informacyjno-naukowym.

6. Usługi bibliograficzne

1. Czytelnia naukowa Biblioteki Głównej wykonuje odpłatnie zestawienia tematyczne.

2. Czas wykonania zależy od wielkości zestawienia, trudności tematu.

3. Zestawienia tworzone są w formie tradycyjnej (wydruk z komputera) lub elektronicznej.

4. Opłata za zestawienie wykonywana jest według aktualnego cennika. Na wpłacane sumy wydaje się Czytelnikowi pokwitowanie.

7. Wypożyczenia krótkoterminowe książek (weekendowe i nocne)

1. Książki czytelni naukowej Biblioteki Głównej posiadające sygnaturę BGcz podlegają wypożyczeniu krótkoterminowemu.

2. Książki wypożycza się w dniu otwarcia czytelni naukowej, nie wcześniej niż pół godziny przed zamknięciem, a w przypadku wypożyczenia weekendowego – w piątek lub sobotę, nie wcześniej niż pół godziny przed zamknięciem.

3. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 5 woluminów.

4. Zwrot wypożyczonych książek musi nastąpić w najbliższy dzień roboczy najpóźniej pół godziny po otwarciu Biblioteki Głównej, a w przypadku wypożyczenia weekendowego – w najbliższy dzień roboczy po weekendzie najpóźniej pół godziny po otwarciu Biblioteki Głównej.

5. Zbiory należy oddać w czytelni naukowej lub skorzystać z wrzutni umieszczonej na zewnątrz Biblioteki Głównej.
6. Wypożyczenia te nie podlegają prolongacie.
7. W przypadku nieterminowego zwrotu wypożyczonych zbiorów Czytelnik zostanie obciążony opłatą pieniężną zgodną z Cennikiem opłat regulaminowych MBP Tychy.
8. Czytelnik nie stosujący się do zasad wypożyczeń krótkoterminowych zostanie pozbawiony możliwości korzystania z tej formy udostępnień.

8. Wypożyczenia krótkoterminowe czasopism (weekendowe i nocne)

1. W Bibliotece Głównej i czytelniach MBP Tychy wypożyczyć można jednorazowo 3 egzemplarze czasopism archiwalnych na okres 2 dni roboczych. Istnieje również możliwość wypożyczenia weekendowego 3 egzemplarzy czasopism bieżących. Czasopisma bieżące można wypożyczyć wyłącznie w ostatni dzień roboczy przed weekendem, nie wcześniej niż pół godziny przed zamknięciem.
2. Wypożyczenia mogą dokonać tylko Czytelnicy zarejestrowani w MBP Tychy.
3. Zwrot wypożyczonych czasopism archiwalnych musi nastąpić po 2 dniach roboczych, a w przypadku wypożyczenia czasopism bieżących – w najbliższy dzień roboczy po weekendzie najpóźniej pół godziny po otwarciu Biblioteki Głównej lub czytelni MBP Tychy.
4. W przypadku nieterminowego zwrotu wypożyczonych czasopism Czytelnik zostanie obciążony opłatą pieniężną zgodną z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
5. O możliwości wypożyczeń krótkoterminowych danego czasopisma każdorazowo decyduje bibliotekarz.

9. Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Biblioteka prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne, polegające na sprowadzaniu na życzenie Czytelnika, materiałów bibliotecznych z innych bibliotek w Polsce.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za okres oczekiwania na zamówione materiały.
3. Czas korzystania ze sprowadzonych materiałów określony jest wyłącznie przez bibliotekę, z której je sprowadzono.
4. Zamówienia na wypożyczenia międzybiblioteczne można składać jedynie za pośrednictwem czytelni Biblioteki Głównej.
5. Biblioteka zawiadamia Czytelnika pisemnie lub telefonicznie o nadejściu zamówionych materiałów.
6. Materiały biblioteczne sprowadzone z innych bibliotek są udostępniane wyłącznie na miejscu.
7. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki sprowadzanych i odsyłanych zbiorów oraz koszty korespondencji z tym związanej.

10. Zasady korzystania z komputerów i internetu

1. Korzystanie z komputerów zainstalowanych w Bibliotece jest bezpłatne.
2. Prawo do korzystania z komputerów mają Czytelnicy posiadający kartę biblioteczną. Udostępnienie komputera poprzedzone jest dokonaniem przez bibliotekarza wpisem użytkownika do rejestru oraz zarejestrowaniem odwiedzin w systemie Prolib. Wpis obejmuje:
 - numer karty bibliotecznej,
 - numer stanowiska komputerowego,
 - czas korzystania z komputera,

- podpis Czytelnika.

3. W placówkach dla dorosłych pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają dorośli, a w placówkach dla dzieci pierwszeństwo w dostępie do komputerów mają dzieci.

4. Stanowisko komputerowe z dostępem do internetu udostępnia się Użytkownikowi na czas 1 godziny, z możliwością przedłużenia, o ile nie będzie innych oczekujących Użytkowników.

5. W przypadku awarii pracy komputera należy powiadomić o tym pracownika Biblioteki bez podejmowania samodzielnej próby naprawy.

6. Czytelnik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenia sprzętu wynikające z niewłaściwego użytkowania.

7. Użytkownik może korzystać na miejscu:

- ze zbiorów multimedialnych i gier dostępnych w Bibliotece,
- z zainstalowanych w komputerze programów użytkowych – do pracy własnej, a dane
- z komputera Biblioteki można zapisać na nośnikach własnych,
- z internetu.

8. Użytkownikowi zabrania się:

- instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na dysku lokalnym komputera,
- pozostawiania plików własnych na dysku komputera. Pozostawione przez użytkownika pliki zostaną usunięte,
- podłączania do komputera własnych urządzeń zewnętrznych typu : pendrive, telefon komórkowy i inne za wyjątkiem wyznaczonych stanowisk komputerowych
- wykorzystywania internetu do:

- prowadzenia działalności komercyjnej,

- przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznawanych za obsceniczne lub obraźliwe,

- wyszukiwania informacji o treści obrażających uczucia innych,

- wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców,

- korzystania z serwerów nie służącym celom naukowym, edukacyjnym oraz dydaktycznym,

- e) spożywania pokarmów i napojów podczas pracy na komputerze.

9. Dźwięk odtwarzany podczas pracy komputera może być emitowany tylko przez słuchawki.

10. Czytelnik zobowiązany jest do pozostawienia w porządku zajmowanego przez siebie stanowiska komputerowego.

11. Pracownik ma prawo kontrolować zgodność wykorzystania komputera z zasadami W przypadku nieprzestrzegania warunków określonych w Regulaminie pracownik może zabronić użytkownikowi korzystania z komputera.

12. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na prośbę rodziców lub opiekunów.

11. Udostępnianie kodów dostępu do serwisów oferujących e-booki i audiobooki

1. Kody wydawane są osobom powyżej 16 roku życia.

2. Jeden czytelnik może otrzymać jeden kod do wybranego serwisu udostępnianego przez MBP Tychy w danym miesiącu.

3. Prośbę o kod należy wysłać za pomocą formularza, który będzie się znajdował na stronie www.mbp.tychy.pl w zakładce EBOOKI. Czytelnik wybiera w nim z listy serwis oraz podaje numer czytelnika widniejący na karcie czytelnika
4. Wymagane jest aktywne konto biblioteczne bez obciążeń i blokad w momencie sprawdzania zgłoszenia przez bibliotekarza.
5. Kod jest wysłany na adres e-mail zapisany w bazie czytelników MBP Tychy. Czytelnik jest odpowiedzialny za poprawność i aktualność adresu e-mail. Można go sprawdzić i uaktualnić online po zalogowaniu się do Katalogu Integro MBP Tychy lub w dowolnej placówce MBP Tychy.
6. Wszystkie kody będą dostępne tylko przez formularz. Nie ma możliwości zgłoszenia się po kod osobiście.
7. Nowa pula kodów będzie udostępniana pierwszego roboczego dnia każdego miesiąca w okolicach godziny 12.00
8. Zgłoszenia wysłane poprzez e-mail nie będą rozpatrywane.
9. Brak nazwy serwisu w formularzu oznacza, że kody na dany miesiąc zostały wyczerpane.
10. W każdym miesiącu kalendarzowym wydawana jest kolejna, ograniczona liczba kodów.
11. W przypadku, gdy czytelnik nie wykorzysta wcześniej przyznanego kodu, biblioteka ma prawo odmówić kodu dostępu w kolejnym miesiącu.
12. MBP Tychy dąży starać aby zrealizować wszystkie zgłoszenia, jednak wysłanie formularza z prośbą o kod nie gwarantuje jego otrzymania.
13. Biblioteka nie gwarantuje czytelnikom, którzy otrzymali kod w danym miesiącu, że otrzymają go także w kolejnym.

12. Poszanowanie i zabezpieczenie zbiorów

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów. Zbiory biblioteczne są własnością społeczną i dobrem kultury narodowej. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan zbiorów przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. W razie niezwrócenia, uszkodzenia, zagubienia lub zniszczenia materiału bibliotecznego przewiduje się następującą formę rekompensaty:
 - wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego w wysokości wyznaczonej przez kierownika, który ustalany jest w oparciu o średnią cenę rynkową zbioru.
3. Czytelnik ponosi dodatkowo koszt kodu kreskowego i etykiety RFID.
4. Na sumy wpłacane w oparciu o ust. 1 niniejszego paragrafu wydaje się Czytelnikowi pokwitowanie.
5. W razie wyniesienia zbiorów bibliotecznych bez rejestracji czytelnikowi blokuje się możliwość korzystania z usług MBP Tychy.
6. Uszkodzony lub zniszczony zbiór jest własności MBP Tychy i jako taki podlega zwrotowi.
7. Zbiór, o którym mowa w ust. 6 powyżej, podlega zubytkowaniu.

13. Przetrzymywanie zbiorów

1. Uchybienie terminowi zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, określonego w § 3, powoduje:
 - zawieszenie prawa korzystania z karty bibliotecznej oraz blokada konta,
 - naliczenie kary umownej za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych i kosztów upomnień wzywających do zwrotu wypożyczonych zbiorów (I upomnienie wysłane 10 dnia miesiąca po upływie terminu zwrotu, II upomnienie

- wysłane 10 dnia kolejnego miesiąca wobec braku odzewu na upomnienie I, upomnienie przedsądowe)
 - wystąpienie na drogę sądową, w przypadku uchylania się od dobrowolnego uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Czytelnik ponownie może wypożyczać materiały biblioteczne po uregulowaniu wszelkich zobowiązań na swoim koncie.
 3. Przypadki i wysokość stosowania kar umownych, a także ryczałtowa wysokość opłat i kosztów związanych z wysyłaniem upomnień określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
 4. Czytelnik do którego Biblioteka wykonała i/lub wysłała upomnienia w sprawie zwrotu książek pokrywa również koszty wskazanych upomnień.
 5. Dłużnik Biblioteki nie może być poręczającym za osobę niepełnoletnią, a także nie może być osobą upoważnioną, o której mowa w § 2 ust. 9.

14. Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych osobowych czytelników jest Miejska Biblioteka Publiczna w Tychach z siedzibą przy al. Piłsudskiego 16.
2. Inspektorem ochrony danych jest: Agnieszka Borowy. Dane inspektora ochrony danych w Bibliotece podane są na stronie internetowej.
3. Dane osobowe czytelników przetwarzane są na podstawie zgody – dane podane zostają przy zapisie do Biblioteki, co jest warunkiem korzystania z jej usług; w procesie windykacji przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania zadań statutowych Biblioteki realizowanych w interesie publicznym.
4. Dane osobowe są przetwarzane tylko przez osoby upoważnione zobowiązane do zachowania poufności (pracownicy Biblioteki oraz Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy).
5. Dane osobowe czytelników nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie podlegają profilowaniu.
6. Dane osobowe czytelników są przetwarzane przez okres korzystania z usług Biblioteki, ewentualnie dochodzenia roszczeń prawnych w procesie windykacji zbiorów (6 do 10 lat).
7. Biblioteka dba o dane osobowe czytelników, a czytelnik ma prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
8. Czytelnik ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu do administratora odnośnie przetwarzania swoich danych osobowych.

15. Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Skargi i wnioski przyjmują :
 - wszyscy kierownicy działów udostępniania i filii lub osoby je zastępujące w godzinach udostępniania placówek,
 - dyrektor w każdy wtorek w godzinach 14.00 - 15.00 w Bibliotece Głównej Al. Marsz. Piłsudskiego 16, 43-100 Tychy.

16. Przepisy końcowe

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów Regulaminu nie będzie mógł czasowo korzystać z usług Biblioteki .Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Biblioteki na wniosek kierownika działu/filii.
2. Wysokość opłat regulaminowych określa obowiązujący cennik.

3. Wszelkie załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor MBP Tychy.
5. Regulamin obowiązuje od 1 maja 2026 r.

Załącznik Nr 1

CENNIK OPŁAT BIBLIOTECZNYCH

pobieranych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Tychach

rodzaj opłaty	opłata
Wydanie duplikatu karty biblioteczej	15,00 zł
Zniszczenie kodu kreskowego	2,00 zł
Zniszczenie etykiety RFID	5,00 zł
Opłata za nieterminowy zwrot za każdą jednostkę zbiorów bibliotecznych	2,00 zł za każdy tydzień po terminie zwrotu
Opłata za nieterminowy zwrot za każdą książkę w ramach wypożyczenia krótkoterminowego	10,00 zł za każdy dzień opóźnienia
Opłata za nieterminowy zwrot za każde czasopismo w ramach wypożyczenia krótkoterminowego	2 zł za każdy dzień opóźnienia w przypadku zagubienia lub uszkodzenia czasopisma 2 – krotna cena rynkowa
Opłata za nieterminowy zwrot czytelnika	15,00 za każdy tydzień po terminie zwrotu
Kaucja zwrotna za wypożyczenie czytelnika	100,00
Wypożyczenia międzybiblioteczne	koszty według aktualnego cennika poczty
Upomnienia	I upomnienie – 7,00 zł Upomnienie przedsądowe – 16,00 zł Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty po aktualizacji adresu – 16,00 zł
Zagubienie lub uszkodzenie materiałów bibliotecznych	wartość rynkowa zbiorów. w przypadku zagubienia lub uszkodzenia szczególnie cennych zbiorów dla Biblioteki, odszkodowanie ustala bibliotekarz
Zagubienie lub uszkodzenie czytelnika	600,00
Zniszczenie etui czytelnika	70,00
Opłata za zniszczenie pudełka CD/DVD	5,00 zł
Zestawienia bibliograficzne	Zestawienie: ilość opisów bibliograficznych do 30 - 12,00 zł do 31 -50 - 18,00 zł do 51 -70 - 25,00 zł do 71 -100 - 28,00 zł powyżej 100 - 30,00 zł + 0,20 za każdy następny opis

Załącznik Nr 2

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią/Pana

.....

nr PESEL

Do korzystania z mojego konta bibliotecznego w

.....

Jednocześnie oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za wypożyczone zbiory.

.....

.....

Podpis właściciela konta

podpis osoby upoważnionej

Adnotacja Biblioteki:

Upoważnienie przyjęto dnia

Załącznik Nr 3

**WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH OSOBOWYCH Z BAZY KOMPUTEROWEJ I KARTOTEKI CZYTELNIKÓW
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W TYCHACH**

Imię, nazwisko

nr PESEL

Numer karty czytelnika

Ja niżej podpisany/a wnoszę o zaprzestanie przetwarzania moich danych osobowych oraz całkowite ich usunięcie z ewidencji czytelników.

.....

.....

Miejscowość, data

Czytelny, podpis