

# **Regulamin biblioteki Centrum Polsko-Francuskiego Côtes d'Armor-Warmia i Mazury w Olsztynie (CPF)**

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa warunki i zasady korzystania z materiałów bibliotecznych CPF.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników korzystających z materiałów bibliotecznych CPF.
3. Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Użytkownik składa na karcie zapisu do biblioteki, której wzór stanowi załącznik nr 1.
5. Administratorem danych osobowych jest Centrum Polsko-Francuskie Côtes d'Armor-Warmia i Mazury w Olsztynie, z siedzibą przy ul. Dąbrowszczaków 39, 10-542 Olsztyn, [info@cpf.olsztyn.pl](mailto:info@cpf.olsztyn.pl)
6. Dane Użytkownika (imię i nazwisko, adres zamieszkania, e-mail oraz numer telefonu) wykorzystywane są w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych oraz prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z materiałów bibliotecznych CPF na podstawie Ustawy o bibliotekach z dn. 29 czerwca 1997 z późn. zm. oraz Ustawy o statystyce publicznej z dn. 29 czerwca 1995 z późn. zm. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich niepodanie uniemożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznych.
7. Dane Użytkownika przechowywane są w siedzibie CPF w formie papierowej i elektronicznej do czasu rezygnacji Użytkownika.
8. Dane będą udostępniane Instytutowi Francuskiemu w Warszawie w celu utworzenia i obsługi elektronicznego konta Użytkownika sieci mediatek francuskich w Polsce w systemie PMB, podmiotom świadczącym usługi windykacyjne oraz podmiotom świadczącym usługi prawne na podstawie umów powierzenia danych osobowych.
9. Użytkownikowi przysługuje prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie.
10. W sprawach spornych przysługuje Użytkownikowi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych, e-mail: [info@cpf.olsztyn.pl](mailto:info@cpf.olsztyn.pl).

## **§ 2**

### **Materiały biblioteczne**

1. CPF gromadzi i udostępnia następujące materiały biblioteczne: dokumenty graficzne: wydawnictwa zwarte (książki) oraz dokumenty audiowizualne (płyty DVD i inne).
2. Materiały biblioteczne stanowią własność Centrum Polsko-Francuskiego Côtes d'Armor-Warmia i Mazury w Olsztynie.
3. Stan i status (dostępne/wypożyczone/do konsultacji na miejscu) materiałów bibliotecznych przedstawia katalog elektroniczny dostępny za pośrednictwem strony internetowej CPF ([www.cpf.olsztyn.pl/MENU/Biblioteka/Katalog online](http://www.cpf.olsztyn.pl/MENU/Biblioteka/Katalog%20online)).

4. Materiały biblioteczne udostępnia się poprzez wolny dostęp do półek lub za pośrednictwem pracownika CPF.

### § 3

#### Prawo korzystania z materiałów bibliotecznych

1. Prawo korzystania z materiałów bibliotecznych CPF ma charakter powszechny na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych ze zbiorów CPF jest bezpłatne.
3. Zapisując się do biblioteki CPF, Użytkownik zyskuje dostęp do katalogu online zbiorów będących własnością CPF oraz zbiorów instytucji i organizacji tworzących sieć mediotek francuskich w Polsce ([www.institutfrancais.pl/pmb](http://www.institutfrancais.pl/pmb)).
4. W skład sieci mediotek francuskich Instytutu Francuskiego w Polsce, oprócz biblioteki CPF, wchodzi: mediateka Instytutu Francuskiego w Warszawie, Instytutu Francuskiego w Krakowie oraz wybrane biblioteki ośrodków Alliance Française w Polsce. Regulaminy korzystania z materiałów bibliotecznych tych instytucji i organizacji dostępne są w ich siedzibach i/lub na ich stronach internetowych. Za koordynację działań sieci mediotek francuskich w Polsce odpowiedzialna jest mediateka Instytutu Francuskiego w Warszawie.
5. Użytkownicy biblioteki CPF mogą wypożyczyć materiały biblioteczne ze zbiorów innych instytucji i organizacji tworzących sieć mediotek francuskich w Polsce (ust. 4) na zasadach obowiązujących w tych instytucjach.
6. Aby zapisać się do biblioteki należy w siedzibie CPF:
  - a. wypełnić czytelnie kartę zapisu,
  - b. okazać dokument tożsamości ze zdjęciem,
  - c. zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązać się, podpisem złożonym na karacie zapisu, do jego przestrzegania.
7. Niepełnoletniego Użytkownika zapisuje rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego kartę zapisu jako osoba upoważniona przyjmując tym samym odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do biblioteki CPF.
8. Każdy zapisany Użytkownik otrzymuje kartę biblioteczną z nadanym przez pracownika identyfikatorem oraz hasłem, które należy zmienić podczas pierwszego logowania. Wydanie karty biblioteczej jest bezpłatne. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty biblioteczej wydany zostaje duplikat po uiszczeniu opłaty w wysokości 10,00 PLN przelewem na bieżący rachunek CPF.
9. Użytkownik jest zobowiązany informować CPF o zmianie danych (miejsca zamieszkania, numeru telefonu, e-maila, nazwiska) drogą mailową na adres [kultura@cpf.olsztyn.pl](mailto:kultura@cpf.olsztyn.pl) lub telefonicznie 89 527 6373.

### § 4

#### Prawa i obowiązki Użytkowników

1. Użytkownik ma prawo:
  - a. wypożyczać materiały biblioteczne na warunkach określonych w Regulaminie,
  - b. korzystać z księgozbioru podręcznego,
  - c. korzystać z pomocy i porad pracownika CPF, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych.
2. Przy korzystaniu z materiałów bibliotecznych Użytkownik każdorazowo przedstawia kartę biblioteczną.

3. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za działania osób posługujących się jego kartą biblioteczną.
4. Na terenie biblioteki CPF obowiązuje:
  - a. zakaz palenia tytoniu, papierosów, e-papierosów, środków i urządzeń zawierających nikotynę, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, picia alkoholu oraz spożywania posiłków i picia napojów (w uzasadnionych przypadkach np. chorobowych spożywanie posiłków i picie napojów może odbywać się jedynie w wyznaczonym miejscu),
  - b. osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz na brak przestrzegania zasad higieny osobistej, nie mogą przebywać w lokalu biblioteki CPF. W bibliotece nie mogą także przebywać osoby zagrażające bezpieczeństwu innych Użytkowników,
  - c. w czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z biblioteki CPF,
  - d. zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz korzystanie z telefonów komórkowych,
  - e. zabronione są wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych w czasie czytania (np. podkreślanie tekstu, rozkładanie książek grzbietem do góry, itp.),
  - f. bibliotekarz ma prawo wyprosić Użytkownika nieprzestrzegającego zasad współżycia społecznego.
5. Użytkownik ma obowiązek:
  - a. przestrzegać zasad korzystania z materiałów i usług bibliotecznych określonych Regulaminem,
  - b. dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem,
  - c. chronić kartę biblioteczną przed zgubieniem lub zniszczeniem, niezwłocznie powiadomić CPF o jej utracie mailowo ([kultura@cpf.olsztyn.pl](mailto:kultura@cpf.olsztyn.pl)),
  - d. każdorazowo na żądanie pracownika CPF okazywać dokument tożsamości celem sprawdzenia zgodności danych z danymi zamieszczonymi na karcie zapisu.

## § 5

### Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych

1. Użytkownik może wypożyczyć jednorazowo 10 materiałów bibliotecznych.
2. Użytkownik wypożycza materiały biblioteczne na okres:
 

6 Książek	28 dni
1 Przewodnik	14 dni
3 Podręczniki językowe	14 dni
3 Dokumenty audiowizualne	14 dni
3. Użytkownik może przedłużyć czas wypożyczenia materiałów bibliotecznych o następujące terminy:
 

Książki	28 dni
Przewodniki	14 dni
Podręczniki językowe	14 dni
Dokumenty audiowizualne	14 dni

4. Użytkownik może przedłużyć czas wypożyczenia materiałów bibliotecznych pod warunkiem, że inny Użytkownik nie zamówił ich w systemie bibliotecznym, a przedłużenie miało miejsce przed upływem terminu zwrotu.
5. Przedłużenia można dokonać osobiście, telefonicznie (+48 89 527 63 73) lub mailowo ([kultura@cpf.olsztyn.pl](mailto:kultura@cpf.olsztyn.pl)).
6. Pracownik CPF w wyjątkowych przypadkach może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby materiałów bibliotecznych.
7. Powyższe okresy wypożyczenia ulegają automatycznemu przedłużeniu w przypadku, gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym biblioteka CPF jest nieczynna.
8. Użytkownik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliotecznych osobiście, telefonicznie (+48 89 527 63 73), mailowo ([kultura@cpf.olsztyn.pl](mailto:kultura@cpf.olsztyn.pl)) oraz za pośrednictwem katalogu online ([www.cpf.olsztyn.pl/MENU/Biblioteka/Katalogonline](http://www.cpf.olsztyn.pl/MENU/Biblioteka/Katalogonline)).
9. Zarezerwowane materiały biblioteczne powinny być odebrane przez Użytkownika w ciągu 7 dni. Po upływie tego terminu nieodebrane materiały przechodzą na kolejnego rezerwującego lub odkładane są na półkę.
10. Użytkownik wypożyczający podręczniki do nauki języka francuskiego (FLE) otrzymuje komplet elementów (np. podręcznik, zeszyt ćwiczeń, CD), które są liczone przy zwrocie.
11. Przy wypożyczaniu dzieła wielotomowego biblioteka CPF wypożycza tylko jeden tom.

## § 6

### **Postępowanie w razie opóźnienia lub zaniechania zwrotu materiałów bibliotecznych, ich zagubienia, zniszczenia bądź uszkodzenia**

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz terminowy odbiór rezerwacji i zamówień.
2. W razie przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez Użytkownika pobiera się należność zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Dyrektora CPF w sprawie zasad pobierania opłat przez bibliotekę Centrum Polsko-Francuskiego Côtes d'Armor Warmia i Mazury w Olsztynie.
3. CPF zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich wierzytelności na drodze sądowej wobec Użytkowników, którzy uchylają się od zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz nie uregulowali należności wynikających z powstałych zaległości.
4. W razie utraty lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany, w uzgodnieniu z pracownikiem CPF, do:
  - a. odkupienia tego samego tytułu,
  - b. odkupienia innej przydatnej CPF pozycji (ustalonej z pracownikiem) o tej samej lub wyższej wartości,
  - c. zapłacenia kwoty nie mniejszej niż aktualna cena rynkowa uszkodzonego/zagubionego materiału bibliotecznego,
  - d. naprawy lub wymiany elementów we własnym zakresie w terminie 30 dni od daty ujawnienia szkody.
5. W razie zagubienia lub uszkodzenia przez czytelnika jednego z tomów dzieła kilkutomowego pobiera się należność wg zasad ustalonych w ust. 4, pkt c przy czym pozostałe tomy stanowią dalej własność CPF.
6. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) CPF może zaniechać dochodzenia od Użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym paragrafie. Decyzję podejmuje dyrektor CPF.

**§ 7**  
**Postanowienia końcowe**

1. Informacja dotycząca godzin dostępu do materiałów bibliotecznych CPF umieszczona jest w siedzibie instytucji oraz na stronie internetowej CPF.
2. CPF nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Użytkownika w instytucji.
3. Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa korzystania z biblioteki, a w przypadku szczególnie rażącego naruszenia – na stałe. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor CPF.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2022 r.