

REGULAMIN

korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Opinogórze Górnej

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Gminna Biblioteka Publiczna w Opinogórze Górnej jest samorządową instytucją kultury służącą rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych, informacyjnych i kulturalnych społeczności gminy.

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Opinogórze Górnej, zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników korzystających z materiałów i usług Biblioteki.
3. Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Użytkownik składa na karcie zobowiązania.
7. Administratorem danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Opinogórze Górnej, ul. Z. Krasieńskiego 4, 06-406 Opinogóra Górna. W imieniu administratora danych działa Kierownik Biblioteki.
8. Dane użytkowników wykorzystywane będą do celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów oraz sprzętu komputerowego, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych Użytkowników na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 1997 Nr 85 poz. 39 ze zm.). Biblioteka ma obowiązek przetwarzania informacji o grupie społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. 1996 Nr 88 poz. 439 ze zm.).

Rozdział II. Prawo korzystania z biblioteki

1. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych i korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
2. Ze zbiorów Biblioteki mogą korzystać mieszkańcy zameldowani na pobyt stały lub czasowy na terenie Gminy Opinogóra Górna oraz osoby tutaj pracujące lub uczące się. Od czytelników niespełniających powyższych warunków pobierane są kaucje ustalone każdorazowo zależnie od wartości wypożyczonych książek.
3. Przy zapisie do biblioteki osoba zgłaszająca się jest zobowiązana:
 - a) okazać dokument tożsamości ze zdjęciem, podać: aktualny adres zameldowania (lub zamieszkania), datę urodzenia, numer PESEL, numer telefonu, adres e-mail, informację dotyczącą struktury zawodowej: emeryt (rencista), niezatrudniony, pracownik fizyczny, pracownik umysłowy, rolnik, student, inny; uczniowie / studenci podają nazwę szkoły / uczelni, klasę / rok studiów.
 - b) zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązać się podpisem do jego przestrzegania na karcie zobowiązania; złożenie podpisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie Regulaminu oraz uznanie ewentualnych roszczeń prawnych Biblioteki za niezwrócone materiały biblioteczne.
4. Osobę małoletnią do 13. roku życia zapisuje rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego kartę zobowiązania jako osoba upoważniona oraz podaje swój adres zamieszkania/zameldowania. Podstawą zapisu jest tymczasowy dowód osobisty lub legitymacja szkolna.
5. Uczniowie szkół mający powyżej 13. lat mogą dokonać zapisu bez udziału rodziców na podstawie aktualnej legitymacji szkolnej.
6. Z chwilą podpisania karty zobowiązania wypożyczający - czytelnik przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za stan techniczny i terminowy zwrot wypożyczanych materiałów. Za osoby małoletnie tę odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
7. Czytelnik jest zobowiązany do informowania Biblioteki o każdej zmianie adresu zameldowania (zamieszkania).
8. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych zbiorów będących własnością społeczną, chronienia ich przed zniszczeniem i zagubieniem. Zauważone uszkodzenia wypożyczonych zbiorów powinien zgłosić bibliotekarzowi przed wypożyczeniem.
9. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki Czytelnik jest zobowiązany odkupić ten sam tytuł lub kupić inną wskazaną przez bibliotekarza i przydatną Bibliotece książkę lub wpłacić ekwiwalent pieniężny. Biblioteka może w zamian za opłaty przyjmować dary książkowe przydatne w zbiorach, ale nie mniejszej wartości.
10. Osoby korzystające z czytelni są zobowiązani zarejestrować swą obecność w zeszytach odwiedzin.
11. Użytkownik może korzystać z Internetu na zasadach określonych odrębnym regulaminem.
12. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych, które może się odbywać jedynie na terenie Biblioteki, poprzez kopiowanie metodą kserograficzną,

rejestrowanie (nagrywanie) na dostępnych nośnikach, skanowanie, wykonywanie wydruków.

13. Zgodę na sporządzenie kopii wyraża każdorazowo bibliotekarz.
14. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych i innych kopii w przypadku:
 - a) publikacji w złym stanie technicznym lub nie nadającej się do kopiowania z innych powodów,
 - b) starodruków, rękopisów, druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych.
15. Użytkownik może w granicach określonych przez prawo autorskie i za zgodą bibliotekarza wykonać zdjęcia fragmentów publikacji, przy czym czynność ta nie może zakłócać warunków pracy pozostałym osobom przebywającym w Bibliotece.
16. Opłata za usługi reprograficzne pobierana jest zgodnie z aktualnym cennikiem.

Rozdział III. Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych

1. Biblioteka wypożycza i udostępnia na miejscu książki i czasopisma.
2. Biblioteka stosuje wolny dostęp do półek.
3. W bibliotece obowiązuje elektroniczny system rejestracji Czytelników i wypożyczeń.
4. Z chwilą zapisu do Biblioteki użytkownik otrzymuje:
 - a) bezpłatną kartę biblioteczną, którą jest zobowiązany okazać każdorazowo przy korzystaniu z materiałów i usług Biblioteki,
 - b) internetowe konto biblioteczne.
5. Jednorazowo Czytelnik może wypożyczyć 6 książek na okres nie dłuższy niż 30 dni.
6. Wypożyczenie i zwrot są zapisywane w systemie komputerowym poprzez powiązanie kodu kreskowego karty bibliotecznego Czytelnika z kodem kreskowym materiału bibliotecznego.
7. Termin zwrotu książki może być przedłużony tylko w przypadku, gdy Czytelnik zwróci się z taką prośbą przed upływem terminu zwrotu i jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych Czytelników.
8. Biblioteka może zażądać zwrotu książek przed ustalonym terminem, jeżeli są to pozycje szczególnie poszukiwane.
9. Prolongaty bądź rezerwacji książek dokonuje Czytelnik na swoim internetowym koncie bibliotecznym.
10. Zarezerwowane książki Czytelnik powinien odebrać w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o ich dostępie.
11. Wypożyczanie i zwrot książek są rejestrowane przez bibliotekarza w systemie bibliotecznym.
12. Jeżeli został osiągnięty lub przekroczony termin zwrotu materiałów bibliotecznych, internetowe konto biblioteczne automatycznie zostaje zablokowane, należy wtedy skontaktować się z Biblioteką.
13. W przypadku kradzieży lub zagubienia karty bibliotecznego Czytelnik zobowiązany jest poinformować o tym Bibliotekę.
14. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z posługiwania się kartą biblioteczną przez osoby nieupoważnione. Za wydanie kolejnej karty pobierana jest opłata w wysokości 10 zł.
15. Wymiana karty bibliotecznego spowodowana zniszczeniem poprzez wytarcie kodu kreskowego lub numeru karty oraz zmianą nazwiska jest bezpłatna. Bezpłatna wymiana

karty bibliotecznej będzie uznana po zwrocie nieaktualnej lub zniszczonej karty bibliotecznej bibliotekarzowi.

16. Bibliotekarz może udzielić informacji o książkach, pomóc w doborze literatury oraz w korzystaniu z katalogów. Na prośbę Czytelnika informuje o innych bibliotekach, w których może znajdować się poszukiwana książka lub kieruje do placówki prowadzącej wypożyczenia międzybiblioteczne.
17. Książki z księgozbioru podręcznego udostępniane są wyłącznie na miejscu.
18. Przy wypożyczaniu zbiorów specjalnych, audiobooków Czytelników obowiązują takie same zasady jak przy wypożyczaniu książek z uwzględnieniem, że wypożyczone zbiory powinny być odtwarzane na właściwym i sprawnym technicznie sprzęcie przeznaczonym do tego celu z zachowaniem praw autorskich.
19. Z bieżących numerów czasopism Czytelnicy mogą korzystać wyłącznie w lokalu bibliotecznym.
20. Archiwalne numery czasopism można wypożyczyć na okres nie dłuższy niż 30 dni.
21. Jednorazowo można wypożyczyć 10 czasopism.
22. Czytelnik jest zobowiązany dbać o wypożyczone materiały biblioteczne.
23. Przed wypożyczeniem materiałów bibliecznych Czytelnik powinien sprawdzić ich stan i zgłosić ewentualne uwagi bibliotekarzowi. W przeciwnym razie uznaje się, że egzemplarz nie był zniszczony, co pociąga za sobą konsekwencje opisane w pkt.24 i rozdziale IV.
24. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną.

Rozdział IV. Opłaty

1. Opłaty pobierane są:
 - a) w formie zwrotnej, nieoprocentowanej kaucji za wypożyczenie szczególnie cennych książek (jej wysokość odpowiada aktualnej cenie zakupu książki w dniu wypożyczenia) oraz od Czytelników nie będących mieszkańcami Gminy Opinogóra Górna, nie uczących się i nie pracujących na jej terenie.
 - b) jako ekwiwalent pieniężny tytułem odszkodowania za zniszczone lub zagubione książki – odpowiadający aktualnej cenie rynkowej utraconego woluminu. W przypadku zagubienia szczególnie cennej pozycji jego wysokość nie może być niższa od aktualnej ceny rynkowej wydawnictwa tej samej klasy.
 - c) za niezwrócenie w terminie książek pobiera się jednorazową opłatę w wysokości 8 zł.
 - d) za zgubienie lub zniszczenie czasopisma Czytelnik zobowiązany jest do wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości ceny zakupu tego czasopisma.
2. Wysokość zwrotnej kaucji, o której mowa w punkcie 1 a), ustala bibliotekarz.
3. Na kwoty wpłacone z tytułu kaucji, ekwiwalentu za zagubienie lub uszkodzenie książki/czasopisma Biblioteka wydaje Czytelnikowi pokwitowanie (*załącznik nr 1*).
4. Kaucja podlega zwrotowi po oświadczeniu Czytelnika o rezygnacji z usług Biblioteki. Pokwitowanie zwrotu kaucji – *załącznik nr 1*.
5. Kaucja przy zwrocie zbiorów bibliecznych jest pomniejszana o ewentualne koszty np. upomnień.
6. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z Biblioteki nieodebrana kaucja przechodzi na dochód Biblioteki jako darowizna.

7. Nieuiszczenie kary za przetrzymywanie książek powoduje zawieszenie prawa czytelnika do wypożyczania książek do czasu uregulowania należności.
8. Wobec Czytelników, którzy odmawiają mimo upomnień zwrotu wypożyczonych książek, Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń na drodze postępowania sądowego.

Rozdział V. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych czytelników i klientów Biblioteki jest Gminna Biblioteka Publiczna w Opinogórze Górnej, ul. Z. Krasieńskiego 4, 06-406 Opinogóra Górna.
2. W celu uzyskania więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych czytelnicy/klienci Biblioteki mogą skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: iod.opinogora@rodowsamorzadach.pl.
3. Dane osobowe mogą być przetwarzane w celu/ach:
 - a) udostępniania materiałów bibliotecznych / zakładania kont czytelnikom - art. 6 ust. 1 lit. b RODO (umowa) oraz art. 4 ust. 1 ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r.;
 - b) przesyłania informacji w celach promocyjnych związanych z działalnością statutową Biblioteki - art. 6. ust. 1 lit. a RODO (zgoda czytelnika),
 - c) archiwalnym - art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny),
 - d) dochodzenia roszczeń, obrony przed roszczeniami - art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
4. Biblioteka może przekazywać dane osobowe swoich czytelników/klientów podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowo, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT. Dane osobowe czytelników przetwarzane są w Systemie Bibliotecznym MATEUSZ.
5. Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, tj.:
 - a) w zakresie realizacji zawartej umowy (korzystanie z zasobów biblioteki) przez okres do czasu jej realizacji, po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń;
 - b) w zakresie danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody, przez czas realizacji czynności zgodnych z udzieloną zgodą, w każdym przypadku – do czasu odwołania zgody;
 - c) w zakresie realizacji obowiązków prawnych ciążących na Bibliotece, przez okres do czasu wypełnienia lub wygaśnięcia tych obowiązków;
 - d) w zakresie realizacji prawnie uzasadnionych interesów Biblioteki, przez okres do czasu ich realizacji lub wygaśnięcia;
 - e) dane objęte obowiązkiem archiwizacyjnym będą przetwarzane zgodnie z okresem wskazanym w bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych czytelnikom i klientom korzystającym z zasobów Biblioteki przysługują, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;

- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - f) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO czytelnikom/klientom korzystającym z zasobów Biblioteki przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych przez czytelników/klientów Biblioteki jest dobrowolne, jednak niezbędne do korzystania z zasobów Biblioteki.
Konsekwencją niepodania danych niezbędnych do zarejestrowania czytelnika będzie brak możliwości zapisania użytkownika do Biblioteki oraz korzystania z jej zasobów.

Rozdział VI. Przepisy porządkowe

1. W Bibliotece należy zachować ciszę.
2. W Bibliotece obowiązuje zakaz głośnych rozmów, agresywnego zachowania, używania telefonów komórkowych, palenia wyrobów tytoniowych, picia i jedzenia.
3. W Bibliotece obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt.
4. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
 - a) zachowujących się agresywnie,
 - b) używających słów powszechnie uznawanych za obraźliwe,
 - c) nietrzeźwych lub będących pod wpływem środków odurzających.
 - d) osób, które niskim poziomem higieny odbiegają od ogólnie przyjętych norm.
5. Czytelnik obowiązany jest korzystać z Biblioteki w sposób uwzględniający potrzeby innych Użytkowników.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu osoby przebywającej w Bibliotece powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez bibliotekarza.

Rozdział VII. Przepisy końcowe

1. Informacja dotycząca godzin otwarcia Biblioteki umieszczona jest w widocznym miejscu obiektów Biblioteki i na stronie internetowej Biblioteki.
2. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Użytkownika w Bibliotece.
3. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Biblioteki.
4. Czytelnik może pisemnie składać skargi i wnioski do Kierownika Biblioteki.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje zgodnie z Regulaminem przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Gminnej Bibliotece Publicznej w Opinogórze Górnej.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 8 stycznia 2021 r.

Opinogóra Górna,

Pokwitowanie

Gminna Biblioteka Publiczna w Opinogórze Górnej kwituje odbiór / zwrot * kaucji

bibliotecznej w kwocie zł (słownie złotych.....

.....

od Czytelnika

(imię i nazwisko)

zam.

.....

(podpis Czytelnika)

.....

(podpis Bibliotekarza)

* niepotrzebna skreślić

Zwrot kaucji tylko po zwrocie materiałów bibliotecznych i pokwitowaniu wpłaty.

Opinogóra Górna,

Pokwitowanie

Gminna Biblioteka Publiczna w Opinogórze Górnej kwituje odbiór ekwiwalentu za zagubioną

/ za zniszczoną * książkę w kwocie zł

(słownie złotych

od Czytelnika

(imię i nazwisko)

zam.

.....

(podpis Czytelnika)

.....

(podpis Bibliotekarza)

* niepotrzebna skreślić