

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkowicach

I. Zasady ogólne.

1. Zbiory Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkowicach, zwanej dalej GBP, udostępniane są:
 - prezencyjnie w czytelniach,
 - na zewnątrz w wypożyczalniach,
 - drogą wypożyczeń międzybibliotecznych (pomiędzy centralą a filiami).
2. Usługi GBP są ogólnie dostępne i bezpłatne. GBP może pobierać opłaty na podstawie art. 14 Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. jedynie za:
 - usługi reprograficzne,
 - przekroczenie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych,
 - uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

Wysokość powyższych opłat zawiera Załącznik nr 1.

II. Zasady szczegółowe.

1. Podstawą do korzystania ze zbiorów bibliotecznych jest osobiste zapisanie się do biblioteki (osobno dla centrali i filii) i uzyskanie imiennego numeru karty czytelnika. W celu otrzymania indywidualnego numeru należy:
 - okazać dowód tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL. W przypadku, gdy adres zameldowania nie jest podany w dokumencie, należy wskazać adres zamieszkania lub adres do korespondencji, potwierdzając oświadczenie podpisem na specjalnej karcie zobowiązań (wzór karty zobowiązań zawiera Załącznik nr 2),
 - zapoznać się z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkowicach i potwierdzić podpisem na karcie zobowiązań akceptację przestrzegania tego Regulaminu,
 - podanie adresu e-mail i/lub telefonu jest dobrowolne, przy czym niepodanie tych danych będzie skutkowało brakiem możliwości komunikacji z biblioteką dotyczącej wypożyczonych, zamawianych i rezerwowanych materiałów bibliotecznych,
 - zapisanie się do GBP jest ważne w danym roku kalendarzowym. Czytelnik, którego dane osobowe ulegną zmianie, w ciągu miesiąca informuje o tym bibliotekę,
 - za osobę niepełnoletnią odpowiadają rodzice bądź opiekunowie prawni, którzy podpisują kartę zobowiązań. Osoba mająca nierozliczone zobowiązania wobec GBP nie może być poręczycielem osoby niepełnoletniej,
 - administratorem danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Wilkowicach z siedzibą w Wilkowicach, ul. Strażacka 3, tel. +(48) 33 8 170 872, gbp@biblioteka-wilkowice.pl,
 - dane osobowe przetwarzane są zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000). Podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji celów GBP. Ich przetwarzanie odbywa się na podstawie Ustawy

z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2019, poz. 1479 z p. zm.) w celu udostępniania zbiorów, świadczenia usług bibliotecznych i ewentualnych roszczeń związanych z wypożyczeniem i zwrotem materiałów bibliotecznych,

- czytelnik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie, przenoszenia danych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Jeżeli podstawą przetwarzania jest zgoda (email, telefon), dane są przetwarzane do momentu jej wycofania. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom (za wyjątkiem organów uprawnionych na podstawie przepisów prawa), w tym nie będą transferowane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych. Dane nie podlegają profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji. Dane osobowe będą przetwarzane do 5 lat od ustania aktywności czytelniczej. Na wniosek czytelnika, który uregulował zobowiązania wobec GBP jego dane zostają usunięte. Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych (iod@biblioteka-wilkowice.pl). (Klauzulę informacyjną RODO zawiera Załącznik nr 3),

- GBP, na pisemny wniosek czytelnika (wzór w Załączniku nr 4), usunie jego dane z bazy czytelników, jeżeli uregulował on wszelkie zobowiązania wobec biblioteki, wynikające z niniejszego Regulaminu.

2. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za posługiwanie się jego imiennym numerem karty czytelnika przez osoby trzecie.
3. Czytelnik winien zabezpieczyć udostępnione materiały biblioteczne przed uszkodzeniami i zniszczeniem. W przypadku ich uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia zobowiązany jest pokryć spowodowane przez siebie straty w sposób ustalony przez GBP. (Załącznik nr 1).

III. Wypożyczanie zbiorów.

1. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć maksymalnie 10 egzemplarzy materiałów bibliotecznych, w tym maksymalnie 5 książek i maksymalnie 3 audiobooki.
2. Książki wypożyczane są na okres 30 dni, a audiobooki i czasopisma na okres 14dni.
3. Na prośbę czytelnika termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych może być dwukrotnie przedłużony o kolejny okres wypożyczenia. Wyjątek stanowią: audiobooki i gazety prolongowane maksymalnie raz do 14 dni.
4. Czytelnik może zamówić bądź zarezerwować materiały biblioteczne tylko i wyłącznie osobiście, telefonicznie lub mailowo (osobno centrala i filie). Zamówione materiały powinny być odebrane w ciągu 3 dni roboczych od powiadomienia o dostępności. Pięciokrotne nieodebranie w terminie zamówionych materiałów skutkuje zablokowaniem możliwości korzystania z tej usługi na okres 3 miesięcy.
5. Czytelnik może dokonać prolongaty osobiście, telefonicznie lub mailowo. Prolongacie nie podlegają materiały zarezerwowane przez innych czytelników.

6. Wypożyczenie zarejestrowane w bibliotecznym systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych.
7. Czytelnik jest zobowiązany zwrócić materiały biblioteczne w terminie, tam, gdzie zostały wypożyczone.
8. Niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych powoduje:
 - naliczenie kary regulaminowej za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych,
 - naliczenie kosztów wysłanych monitów (Załącznik nr 1),
 - zablokowanie konta bibliotecznego w sieci bibliotek GBP, z wyjątkiem przypadków uzasadnionych do czasu uregulowania zaległości w placówce, w której powstało zadłużenie.
9. GBP nie jest zobowiązana do przypominania czytelnikowi o przekroczonym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów.
10. W indywidualnych przypadkach GBP może odstąpić od pobrania kary regulaminowej lub zmniejszyć jej wymiar. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor GBP.
11. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany do odkupienia identycznego tytułu, bądź innego, wskazanego przez bibliotekarza, albo do zapłaty odszkodowania w wysokości określonej w Załączniku nr 1.
12. W przypadku wypożyczenia dzieła wieloczęściowego i niezwrócenia lub zniszczenia jednej części czytelnik odpowiada tak, jak za niezwrócenie lub zniszczenie całości dzieła. Pozostałe części są nadal własnością biblioteki.

IV. Wypożyczenia międzybiblioteczne.

1. Czytelnicy mogą zamawiać w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych materiały biblioteczne z centrali oraz filii.
2. Wypożyczeniom międzybibliotecznym nie podlegają:
 - zbiory specjalne,
 - książki wydane przed 1945 r.,
 - czasopisma.
3. Czytelnik składa zamówienie na materiały biblioteczne osobiście w bibliotece lub drogą e-mailową, podając podstawowe dane bibliograficzne poszukiwanego dzieła oraz swoje dane personalne.
4. GBP powiadamia o nadejściu zamówionego dzieła telefonicznie lub e-mailowo.
5. Czytelnik, który uszkodzi lub zniszczy dzieło uzyskane drogą wypożyczenia międzybibliotecznego, ponosi konsekwencje ustalone przez GBP.

jęg

V. Udostępnianie zbiorów w czytelnich.

1. W czytelnich GBP można korzystać:
 - z księgozbioru ogólnego i regionalnego,
 - z czasopism bieżących,
 - z materiałów z wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Korzystanie z kronik jest możliwe wyłącznie za zgodą Dyrektora GBP.
3. Korzystający ze zbiorów w czytelnich zobowiązani są do:
 - pozostawienia wierzchniego okrycia na wieszaku,
 - podania aktualnego numeru karty czytelnika,
 - niewnoszenia toreb, plecaków, itp.,
 - niespożywania napojów i posiłków,
 - wyłączenia lub wyciszenia telefonów komórkowych.
4. Po potwierdzeniu aktualnego statusu czytelnika bibliotekarz dokonuje wpisu do zeszytu ewidencji odwiedzin czytelnika.
5. Zbiory biblioteczne GBP mogą być skanowane i kserowane na użytek własny czytelnika, z wyjątkiem:
 - kronik i druków wydanych przed 1945 r.,
 - druków rzadkich i cennych w złym stanie technicznym.
6. Usługi kserograficzne i wydruki komputerowe są wykonywane odpłatnie (Załącznik nr 1). Materiały biblioteczne udostępniane w czytelnich można kserować tylko na miejscu.

VI. Zasady korzystania z Internetu.

1. Korzystanie z ogólnodostępnego sprzętu informatycznego będącego własnością GBP oraz z dostępu do Internetu jest bezpłatne.
2. W GBP nie ma możliwości korzystania z sieci Internetu bezprzewodowego (WI-FI).
3. Prawo do korzystania z Internetu przysługuje każdej osobie niezależnie od statusu czytelniczego.
4. Warunkiem jest podanie danych do wpisu do zeszytu ewidencji odwiedzin czytelnika.
5. Internet służy przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy. Korzystanie z komputerów w tym celu traktowane jest priorytetowo.
6. Dostęp do Internetu GBP nie może służyć do przeglądania i rozpowszechniania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc, obrażające uczucia innych (np. o charakterze rasistowskim). Zabronione jest wykonywanie jakichkolwiek czynności naruszających prawa autorskie twórców i dystrybutorów oprogramowania oraz danych.

7. Wprowadza się ograniczenia korzystania z Internetu do 1 godziny dziennie (chyba, że stanowisko komputerowe pozostaje wolne).
8. Czytelnik zobowiązany jest do zakończenia pracy z komputerem na 30 minut przed zamknięciem biblioteki.
9. GBP nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie usług informatycznych wynikłe z przyczyn zaistniałych poza biblioteką.
10. Dane pobrane z Internetu można zapisywać na nośnikach własnych użytkownika, w zależności od możliwości technicznych komputera na którym pracuje: w pamięci USB (PenDrive).
11. Na żądanie organów ścigania GBP udostępnia informacje na temat osób korzystających z Internetu.
12. Bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeśli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niezgodne z Regulaminem.
13. Nieprzestrzeganie powyższych zasad skutkuje pozbawieniem użytkownika prawa do korzystania z Internetu. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz, a użytkownik może się odwołać do Dyrektora GBP na piśmie.

VII. Zasady użytkowania sprzętu komputerowego.

1. Komputery w czytelnich są przeznaczone do:
 - korzystania z Internetu,
 - korzystania z dokumentów elektronicznych i zdigitalizowanych,
 - korzystania z wydawnictw i zbiorów multimedialnych oraz bibliotecznych baz danych.
2. Użytkownikowi zabrania się:
 - podejmowania wszelkich działań powodujących uszkodzenie sprzętu komputerowego,
 - zakładania własnych katalogów poza pulpitem,
 - kopiowania oprogramowania, muzyki i filmów oraz używania sprzętu nagrywającego niezgodnie z prawem autorskim,
 - wprowadzania zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych,
 - łamania zabezpieczeń systemów,
 - instalowania własnego oprogramowania,
 - samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych.
3. Dźwięk emitowany podczas programów multimedialnych może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki, tak aby nie zakłócał pracy innych użytkowników biblioteki.
4. GBP nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.
5. Po zakończeniu pracy z komputerem użytkownik zobowiązany jest pozostawić go w konfiguracji zastanej.



6. GBP nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie przez osoby trzecie danych pozostawionych na komputerach należących do biblioteki.
7. Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu naprawiane są wyłącznie przez upoważnionych pracowników GBP. Wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania sprzętu komputerowego należy kierować bezpośrednio do dyżurującego bibliotekarza.

VIII. Przepisy końcowe.

1. Osoby przebywające na terenie GBP powinny zachowywać się w sposób zgodny z normami społecznymi.
2. Bibliotekarz może odmówić obsługi czytelnika nie stosującego się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania, w szczególności będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowującego się głośno i agresywnie oraz nieprzestrzegającego podstawowych zasad higieny.
3. Czytelnik ma prawo zgłosić swoje uwagi do dyrektora GBP po umówieniu spotkania.
4. Rozstrzygnięcie kwestii szczegółowych, nieuregulowanych postanowieniami regulaminu należy do kompetencji Dyrektora GBP lub upoważnionej przez niego osoby.
5. Osoby, które nie stosują się do postanowień niniejszego Regulaminu, mogą zostać zawieszona w prawach czytelnika i pozbawione prawa korzystania z zasobów GBP przez jej Dyrektora lub upoważnioną osobę na okres do 2 lat.
6. Zmiany w regulaminie podawane są czytelnikom do informacji poprzez ich wywieszenie we wszystkich agendach GBP. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że czytelnik przyjął je do wiadomości.
7. Jeśli z przyczyn leżących po stronie GBP niemożliwy jest zwrot lub prolongata wypożyczonych zbiorów, GBP umarza opłaty za przetrzymanie należne za czas trwania przyczyny uniemożliwiającej zwrot lub prolongatę. Dotyczy to jedynie materiałów bibliotecznych, których termin zwrotu przypadał w dniach zaistnienia okoliczności uniemożliwiających ich zwrot lub prolongatę.
8. W pozostałych, nie wymienionych w powyższym Regulaminie, sprawach decyduje i rozstrzyga Dyrektor GBP.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Wilkowicach

mgr Aleksandra Szymik-Caputa

**WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA USŁUGI ŚWIADCZONE
W GBP W WILKOWICACH**

1. W GBP w Wilkowicach pobierane mogą być następujące opłaty:

- 1.1. Za przetrzymanie materiałów bibliotecznych 0,10 groszy za każdy dzień od każdego wypożyczonego materiału bibliotecznego.
- 1.2. Opłata pocztowa za wysłanie upomnienia – wg aktualnej taryfy Poczty Polskiej.
- 1.3. Opłata za zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych – cena inwentarzowa.

2. W GBP w Wilkowicach odpłatnie wykonywane są następujące usługi:

2.1. Ksero:

| | |
|------------------------------------|----------|
| Ksero kolorowe A4 | 1,50 PLN |
| Ksero A4 jednostronne czarno-białe | 0,20 |
| Ksero A4 dwustronne czarno-białe | 0,30 |
| Ksero A3 jednostronne czarno-białe | 0,30 |
| Ksero A3 dwustronne czarno-białe | 0,50 |

2.2. Wydruk:

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| Jedna strona A4 druk czarno-biały | 0,30 PLN |
| Jedna strona A4 druk kolor | 1,00-1,50 |
| Jedna strona A4 rysunek czarno-biały | 2,00 |
| Jedna strona A4 rysunek kolor | 4,00 |

- 3. Wszystkie ceny nie zawierają podatku VAT, którego GBP w Wilkowicach nie nalicza.
- 4. W wyjątkowych przypadkach o kwocie opłat może zdecydować bibliotekarz lub Dyrektor GBP.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Wilkowicach

mgr Aleksandra Szymik-Caputa

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług
Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkowicach

Wzór karty zobowiązania:

| | | | |
|---|------------------------|----------|------------|
| Nr | Ja, niżej podpisany(a) | | Znak stat. |
| | Nazwisko | | |
| Oświadczam, że moim miejscem zamieszkania jest: | | Zapisano | |
| Imię | | | |
| Adres zamieszkania i nr telefonu | | | |
| Data urodz. | | PESEL | |
| Imiona rodziców | | Wykreśl. | |
| Zawód | | | |
| Legitymujący się (nr dow. osob.) | | | |
| e-mail | | | |

Zobowiązuję się do powiadamiania Biblioteki o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania w terminie 30 dni od dokonania tej zmiany, pod rygorem wystąpienia skutków doręczenia korespondencji określonych w art. 139 § 1 Kodeksu Postępowania Cywilnego.

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem Biblioteki Publicznej w i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych Biblioteki i ewentualnych roszczeń prawnych za niezwrócone materiały biblioteczne obciążające moje konto biblioteczne. Dane te zamieszczone zostały w podpisanej przeze mnie karcie zapisu oraz karcie czytelnika. Pouczona(y) zostałam(am) o prawie wglądu do tych danych oraz ich zmiany.

dnia 20..... r. podpis wypożyczającego

Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do biblioteki za osoby nieletnie.

Nazwisko i Imię

Seria i nr dow. osob. (PESEL)..... (poręczającego)

Nazwisko i Imię

Imię i nazwisko poręczającego

Gminna Biblioteka Publiczna
w Wilkowicach
ul. Strażacka 3, tel. 33 817 08 72
43-365 WILKOWICE
REGON 072342210 NIP 937-22-38-010

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Wilkowicach

mgr Aleksandra Szymk-Caputa

Klauzula informacyjna RODO GBP w Wilkowicach

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Wilkowicach z siedzibą w Wilkowicach, ul. Strażacka 3 (tel. +48 33 8170 872, gbp@biblioteka-wilkowice.pl)
2. Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych – iod@biblioteka-wilkowice.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów GBP w Wilkowicach. Ich przetwarzanie odbywa się na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2019 r. poz. 1479 z p. zm.) w celu udostępniania zbiorów, świadczenia usług bibliotecznych i ewentualnych roszczeń związanych z wypożyczeniem i zwrotem materiałów bibliotecznych.
4. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom (za wyjątkiem organów uprawnionych na podstawie przepisów prawa), w tym nie będą transferowane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
5. Dane osobowe będą przetwarzane do 5 lat od ustania aktywności czytelniczej. Na wniosek czytelnika, który uregulował zobowiązania wobec GBP w Wilkowicach jego dane zostają usunięte.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie. Jeżeli podstawą przetwarzania jest zgoda (email, telefon), dane będą przetwarzane do momentu jej wycofania.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Dane nie podlegają profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Wilkowicach

mgr Aleksandra Szymik-Caputa

Wniosek o usunięcie danych osobowych z bazy czytelników Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkowicach

Imię i nazwisko.....

Adres.....

Pesel.....

Kod pocztowy..... Miejscowość.....

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000),
ja niżej podpisany/a zwracam się z wnioskiem o zaprzestanie przetwarzania moich danych
osobowych oraz całkowite usunięcie danych z bazy czytelników GBP w Wilkowicach.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Wilkowicach
mgr Aleksandra Szymik-Caputa

