

**Regulamin korzystania ze zbiorów i usług
Gminnej Biblioteki Publicznej w Czosnowie
wraz z filiami**

§1

Informacje ogólne

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych, zwany dalej „Regulaminem” określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Czosnowie z siedzibą przy ul. Gminnej 6, 05-152 Czosnów zwanej dalej „Biblioteką” wraz z filiami;
 - filia Biblioteki w Brzozówce
 - filia Biblioteki w Izabelinie Dziekanówku
 - filia Biblioteki w Kazuniu Polskim.
2. Godziny otwarcia Biblioteki ustala kierownik Biblioteki. O czasowym zawieszeniu działalności usługowej Biblioteki oraz jej filii bądź o zmianie godzin udostępniania, Kierownik Biblioteki uprzedza czytelników informacją zamieszczaną w miejscach zwyczajowo przyjętych.
3. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać osoby fizyczne, mające pełną zdolność do czynności prawnych. Małoletni, którzy ukończyli 13 lat oraz inne osoby, których zdolność do czynności prawnych jest ograniczona, bądź osoby nie posiadające zdolności do czynności prawnych, mogą korzystać ze zbiorów za pisemną zgodą przedstawiciela ustawowego.
4. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest ogólnie dostępne i bezpłatne z zastrzeżeniem ust.5.
5. Opłaty mogą być pobierane: 1) za usługi reprograficzne; 2) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych; 3) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.
6. Przy zapisie zgłaszający się powinien okazać dokument potwierdzający tożsamość (dowód osobisty lub paszport) lub legitymację szkolną w przypadku uczniów.
7. Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i zobowiązują się do przestrzegania jego postanowień. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu użytkownik składa na karcie zobowiązań (załącznik nr 1 do regulaminu).
8. Każdy użytkownik przy zapisie otrzymuje kartę biblioteczną, opatrzoną indywidualnym numerem karty i kodem kreskowym. Zasady użytkowania kart bibliotecznych stanowią załącznik nr 2 do regulaminu.
9. Podpisanie zobowiązania o zapoznaniu się z regulaminem jest równoznaczne z przyjęciem odpowiedzialności za stan techniczny wypożyczonych materiałów bibliotecznych i ich terminowy zwrot. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą opiekunowie prawni.
10. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie opiekunowie prawni.
11. O zmianie danych podanych w karcie zobowiązań należy każdorazowo poinformować niezwłocznie pracownika Biblioteki.

§2

Zasady wypożyczania książek i audiobooków

1. Jednorazowo można wypożyczać 5 pozycji (książek lub audiobooków) na okres 1 miesiąca.
2. W szczególnych przypadkach bibliotekarz może wyrazić zgodę na wypożyczenie więcej niż 5 książek na okres dłuższy niż 1 miesiąc.
3. Biblioteka może przedłużyć, na indywidualną prośbę czytelnika, termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
4. Termin zwrotu można przedłużyć najpóźniej w dniu jego upływu osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na kolejny miesiąc.
5. Biblioteka może żądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w punkcie 1, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
6. Na prośbę czytelnika biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
7. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 7 dni od momentu uzyskania informacji o ich odłożeniu.
8. W przypadku wypożyczania materiałów szczególnie cennych Biblioteka może żądać wpłacenia kaucji w wysokości wynikającej z ich wartości inwentarzowej.
9. Kaucja ulega przepadkowi na rzecz Biblioteki w przypadku nieuregulowania zobowiązań lub jeśli nie zostanie odebrana w ciągu 24 miesięcy od zaprzestania korzystania z biblioteki.
10. Czytelnik może wypożyczyć książki dla innej osoby tylko za jej ustnym lub pisemnym upoważnieniem.
11. Wybrane książki czytelnik rejestruje u dyżurnego bibliotekarza. Jemu też zwraca wypożyczone książki.

§3

Zasady udostępniania zbiorów w czytelnicy

1. Ze zbiorów księgozbioru podręcznego korzysta się na miejscu. W szczególnych przypadkach bibliotekarz może wypożyczyć książkę na 2 tygodnie.
2. Z udostępnianych materiałów bibliotecznych można zamówić kserokopie. Wykonanie kserokopii jest odpłatne. Wysokość opłat stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz.880)
4. Zamiar zamówienia kserokopii należy zgłosić najpóźniej na 20 minut przed zamknięciem biblioteki.
5. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za stan udostępnianych materiałów.

§4

Oplaty i upomnienia

1. Biblioteka nie jest zobowiązana do przypominania czytelnikowi o terminie zwrotu wypożyczanych książek.
2. Z tytułu nie zachowania terminu zwrotu książek określonego w § 2 pkt. 1 pobiera się opłatę w wysokości 0,10 zł. za każdy dzień zwłoki za książkę.

3. Opłata będzie naliczana począwszy od 14 dnia od daty upłynięcia terminu zwrotu z zastrzeżeniem obiektywnych powodów niedotrzymania terminu.
4. Z chwilą przekroczenia terminu zwrotu książek konto czytelnika zostaje zablokowane do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
5. Po upłynięciu terminu zwrotu Biblioteka może rozpocząć postępowanie upominające poprzez:
 - upomnienie telefoniczne,
 - upomnienie za pośrednictwem internetu,
 - upomnienie listowne (koszty upomnienia -karta i znaczek pokrywa czytelnik).
6. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach losowych kierownik Biblioteki może na umotywowany wniosek osoby zainteresowanej obniżyć wielkość roszczeń lub od nich odstąpić.

§5

Poszanowanie zbiorów bibliotecznych

1. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania książek, powinien również zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik.
3. Za zagubioną, zniszczoną lub uszkodzoną książkę czytelnik wpłaca na konto bankowe biblioteki kwotę stanowiącą aktualną wartość książki na rynku księgarskim lub odkupuje identyczną.
4. Jeżeli po zagubieniu lub zniszczeniu jednego tomu z dzieła wielotomowego czytelnik nie jest w stanie odkupić brakującego tomu - wpłaca równowartość całości dzieła ustaloną jak w punkcie 3.
5. Za zgodą kierownika biblioteki czytelnik, za zagubioną lub zniszczoną pozycję może przekazać inną książkę, ale nie mniejszej wartości niż zagubiona lub zniszczona pozycja, przydatną Bibliotece.

§6

Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego i internetu

1. Z komputera i internetu nieodpłatnie mogą korzystać wszyscy zainteresowani w godzinach pracy biblioteki
2. Komputer i internet może być wykorzystywany do celów edukacyjnych, informacyjnych i rozrywkowych.
3. Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
4. Bibliotekarz rejestruje osobę korzystającą z komputera i internetu na podstawie karty bibliotecznej lub jednorazowo po okazaniu dowodu osobistego.
5. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na komputerze.
6. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za sprzęt.
7. Obowiązkiem użytkownika jest zgłoszenie dostrzeżonych uszkodzeń sprzętu komputerowego.
8. Zabrania się: wszelkich działań powodujących uszkodzenie sprzętu, wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamania zabezpieczeń systemu oraz świadome

- wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu, instalowania programów, otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujących przemoc i rasizm, pirackie oprogramowanie, wykonywania połączeń technicznych bez zgody bibliotekarza (np. podłączania i odłączania kabli).
9. Ściągnięte z internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
 10. Użytkownik za zgodą dyżurującego bibliotekarza można wydrukować wyszukaną informację. Za wydruk pobierana jest opłata w wysokości określonej w załączniku nr 3 do regulaminu.
 11. Użytkownik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu komputerowego lub oprogramowania. Jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą prawni opiekunowie.
 12. Za uszkodzenia użytkownik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa kierownik Biblioteki, w zależności od stopnia uszkodzenia sprzętu.
 13. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.
 14. Przy stanowisku komputerowym obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napojów.
 15. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego również przez swoich opiekunów prawnych.
 16. Przed zakończeniem sesji użytkownik powinien skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić historię przeglądarki. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.
 17. Za naruszenie przepisów niniejszego regulaminu będzie nakładana kara zakazu korzystania z komputera przez określony czas.

§7

Dane osobowe

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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, dalej: RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest

Gminna Biblioteka Publiczna w Czosnowie

z siedzibą ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów,

(nr tel.: 22 785-06-37, 22 785-02-01 wew. 166, adres e-mail: (biblioteka@czosnow.pl).

2. W Bibliotece powołano Inspektora Ochrony Danych, dane kontaktowe;

Magdalena Rzepiela

ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów

adres e-mail: biblioteka.iodo@czosnow.pl

3. Biblioteka może przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu:

- zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów bibliotecznych, w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych w zakresie adekwatnym do realizacji zadania ochrony wypożyczanych zbiorów oraz prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki – dane osobowe są przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych.

- powiadamiania o nowościach czytelniczych, organizowanych imprezach, konkursach, warsztatach, zajęciach i spotkaniach autorskich, - dane osobowe są przetwarzane na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa lub na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, wyłącznie w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach wskazanych w pkt 3.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania opisanych w pkt 3, przez okres nie dłuższy niż 5 lat licząc od końca roku, w którym czytelnik ostatni raz korzystał ze zbiorów i usług bibliotecznych, a po tym okresie dla celów i przez czas oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń, lub do czasu cofnięcia udzielonej zgody.

6. W związku z przetwarzaniem przez Bibliotekę, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:

żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych. Zgoda na przetwarzanie danych może być cofnięta w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Bibliotekę Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§8

Postanowienia końcowe

1. Czytelnik nie stosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w uzasadnionych przypadkach trwale pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik biblioteki.
2. Jeżeli czytelnik mimo upomnień wysyłanych przez bibliotekę odmawia zwrotu książek lub uregulowania opłat, Biblioteka będzie dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018r.

KIEROWNIK
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Czosnowie
Anna Maliszewska
Anna Maliszewska