

Zarządzenie Nr 4/2023

Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli

z dnia 01.02.2023 r.

**w sprawie korzystania z oferty i usług
Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli**

Na podstawie art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2022 poz. 194), art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 2022 poz. 2393); oraz na podstawie § 15 ust. 1 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli do Uchwały Nr 91/LVII/2022 Rady Gminy Żabia Wola z dnia 09 listopada 2022 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadza się „Regulamin korzystania z oferty i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Treść Regulaminu podaje się do wiadomości użytkowników.

§ 3

Traci moc Regulamin czytelnii i czytelnii internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2016 Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli z dnia 03 października 2016 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z OFERTY I USŁUG GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŻABIEJ WOLI

Rozdział I Postanowienia ogólne § 1

1. Regulamin korzystania z oferty i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli, z siedzibą przy ul. Warszawskiej 27 w Żabiej Woli, NIP **529-172-72-34**, REGON **140700631**, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z oferty i usług we wszystkich placówkach Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli.
2. Zasady i warunki korzystania dotyczą wszystkich użytkowników przebywających na terenie Biblioteki, korzystających ze zbiorów Biblioteki, korzystających z oferty kulturalno-oświatowej przygotowanej przez Bibliotekę lub oferty podmiotów zewnętrznych współpracujących z Biblioteką.
3. **Placówki Biblioteki:**
 - a) siedziba Biblioteki ul. Warszawska 27 w Żabiej Woli (budynek Domu Kultury).
 - b) lokal Filii w Żelechowie z siedzibą przy ul. Chełmońskiego 21 (budynek OSP Żelechów)
4. Biblioteka przetwarza dane osobowe na podstawie art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) obowiązująca od dnia 25.05.2018 r.
 - 1) **Administrator Danych Osobowych:**

Administratorem Danych Osobowych, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane dane osobowe użytkowników Biblioteki tj. wszystkich osób pełnoletnich i niepełnoletnich za zgodą rodziców/opiekunów prawnych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Żabiej Woli z siedzibą przy ulicy Warszawskiej 27, w imieniu, której działa Kierownik. Kontakt z Kierownikiem:

 - bezpośredni pod adresem: ul. Warszawska 27, Żabia Wola
 - mailowo: gpbzabiawola@interia.pl
 - telefonicznie: (46) 835 94 82
 - 2) **Inspektor Ochrony Danych:**

W celu zagwarantowania bezpieczeństwa danych osobowych użytkowników Biblioteki wyznaczono Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących swoich danych osobowych wysyłając maila na adres: iodo@cdkp.pl
- 3) **Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania:**

Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

1. Poniżej przedstawiono informacje na temat celów przetwarzania oraz podstaw prawnych.
2. **Konkretny cel i podstawa przetwarzania**

Pana/Pani dane mogą być przetwarzane w celu:	Podstawa przetwarzania:
1. świadczenia usług zgodnie z umową, zawarcie i wykonanie umowy	niezbędność przetwarzania danych do zawarcia i wykonywania umowy,
2. ewentualnie w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami dochodzenia roszczeń związanych z zawartą z Tobą umową/świadczonymi usługami.	niezbędność przetwarzania do realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora; uzasadnionym interesem administratora jest możliwość dochodzenia przez niego roszczeń lub obrona przed nimi,
3. w celach archiwalnych (dowodowych) prawnej potrzeby wykazania faktów	niezbędność przetwarzania do realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora; uzasadnionym interesem administratora jest możliwość prawnej potrzeby wykazania faktów

Okres, przez który dane będą przechowywane

1. Niezależnie od podstawy przetwarzania, zgodnie z którą przetwarzane są Twoje dane osobowe, będą one przechowywane do momentu przedawnienia roszczeń z tytułu umowy / świadczenia usług lub do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów prawa, w szczególności obowiązku przechowywania dokumentów księgowych dotyczących umowy.
2. Tam, gdzie przetwarzane są dane osobowe w oparciu o usprawiedliwiony interes Administratora, dane osobowe nie będą przetwarzane dla określonego celu, jeżeli zgłoszono sprzeciw wobec takiego przetwarzania.
3. Jeśli przetwarzane są Twoje dane w oparciu o Twoją zgodę, możesz w każdej chwili ją wycofać, a Biblioteka może przetwarzać Twoje dane tylko do tego momentu.

Odbiorcy danych

Twoje dane osobowe mogą być udostępnione jedynie tym podmiotom, które na mocy obowiązującego prawa mają możliwość otrzymywać takie dane lub stanowić grupę naszych partnerów w realizacji usługi realizowanej dla Ciebie przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z Administratorem i wyłącznie zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Administratora.

Przekazywanie danych poza EOG

Twoje dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

Prawa osoby, której dane dotyczą

1. Przysługuje Ci prawo dostępu do Twoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania. Jeśli podstawą przetwarzania

- Twoich danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes Administratora, możesz wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Twoich danych osobowych. W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Twoich danych osobowych jest zgoda, masz prawo cofnięcia zgody. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
2. W zakresie, w jakim Twoje dane są przetwarzane w celu zawarcia i wykonywania umowy/ świadczenia usług lub przetwarzane na podstawie zgody przysługuje Ci także prawo do przenoszenia danych osobowych. W takiej sytuacji otrzymasz od nas swoje dane osobowe w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie, nadającym się do odczytu maszynowego. Możesz przesłać te dane innemu administratorowi danych.
 3. Przysługuje Ci również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić adekwatne i niezbędne środki ochrony danych osobowych, które przetwarza w zakresie poszczególnych celów w obszarze bezpieczeństwa fizycznego, technicznego i organizacyjnego, by chronić Twoje dane przed ich przypadkowym, jak i umyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawniony ujawnieniem, wykorzystaniem lub dostępem przez osoby nieuprawnione stosując odpowiednio dobrane metody i rozwiązania oraz obowiązujące przepisy prawa- a wszystko po to by Twoje dane były bezpieczne.

Rozdział II

Zasady obowiązujące użytkowników przebywających na terenie Biblioteki: § 2

1. Na terenie Biblioteki obowiązują zakaz palenia tytoniu, papierosów, e-papierosów, środków i urządzeń zawierających nikotynę, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, picia alkoholu, a także samowolnego prowadzenia działalności handlowej i kolportowania materiałów reklamowych, ulotek itp.
2. Ze względu na konieczność spożycia posiłku lub napoju (np. podczas choroby, małe dzieci) spożywanie posiłków i picie napojów może odbywać się w wyznaczonych do tego miejscach.
3. Osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz osoby, które nie przestrzegają zasad higieny osobistej, nie mogą przebywać w lokalu Biblioteki i mogą zostać poproszone o opuszczenie lokalu. Do osób mogących narazić na niebezpieczeństwo innych użytkowników mogą być zawiadomione odpowiednie służby porządkowe.
4. W czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z oferty i usług Biblioteki.
5. W zajęciach nie mogą uczestniczyć osoby, w tym dzieci, z widocznymi infekcjami (katar, kaszel, gorączka).
6. Zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych, m.in. prowadzenie głośniejszych rozmów, głośnie nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz korzystanie z telefonów komórkowych. Wnoszone do Biblioteki telefony powinny być wyłączone lub osoby powinny korzystać z nich w wyznaczonych miejscach.

7. Zabronione są wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów i urządzeń należących do Biblioteki lub używczonych (szczególnie książek, sprzętu, urządzeń, materiałów wystawienniczych i innych)
8. Zabronione jest wprowadzanie zwierząt na teren biblioteki, z wyjątkiem psów przewodników.
9. Bibliotekarz ma prawo wyprosić użytkownika nie przestrzegającego zasad współżycia społecznego.
10. Szatnia znajdująca się w Domu Kultury jest bezpłatna, za rzeczy pozostawione Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.

Rozdział III

Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki

§ 3

Ogólne zasady korzystania z usług biblioteki

1. Korzystanie z usług Biblioteki jest bezpłatne.
2. Godziny otwarcia poszczególnych agend określa oddzielne zarządzenie Kierownika.
3. Kierownik Biblioteki ma prawo zamknąć Bibliotekę lub jej agendy na czas określony z powodu awarii, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
4. Osoby zamierzające zapisać się do Biblioteki zobowiązane są do przedłożenia dokumentu tożsamości ze zdjęciem: dowód osobisty, prawo jazdy lub paszport/kartę stałego pobytu (w przypadku cudzoziemców) w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki i wydania karty bibliotecznej.
5. Warunkiem korzystania z usług Biblioteki jest zaakceptowanie zasad niniejszego Regulaminu poprzez podpisanie oświadczenia oraz klauzuli RODO (wzór załącznik nr 1).
6. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiada i podpisuje oświadczenie wraz z klauzulą RODO, rodzic lub opiekun prawny przedkładając dokument tożsamości ze zdjęciem i podaje PESEL dziecka (wzór załącznik nr 2).
6. W bazie przechowywane są następujące dane: nazwisko i imię, PESEL, płeć, adres zamieszkania/adres do korespondencji (jeżeli jest inny), numer telefonu kontaktowego, adres mailowy, przynależność do grupy społeczno-zawodowej (wg klasyfikacji GUS).
7. Użytkownik zobowiązany jest poinformować Bibliotekę o zmianie danych zawartych w §3 ust. 6.
8. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne w wypożyczalniach - na zewnątrz i czytelniach - na miejscu. Czytelnicy mają wolny dostęp do zbiorów.

§ 4

Karty Biblioteczne

1. Podczas dokonywania zapisu użytkownikom wydawana jest karta biblioteczna. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej czytelnik po okazaniu dowodu osobistego lub dokumentu ze zdjęciem, może wyrobić duplikat karty.
2. Na karcie bibliotecznej znajduje się napis „Gminna Biblioteka Publiczna”, adres placówki, numer karty oraz kod kreskowy.
3. Użytkownik zobowiązany jest do przedłożenia karty bibliotecznej z chwilą korzystania z usług Biblioteki.

4. Za osoby niepełnoletnie wypożyczeń z użyciem karty bibliotecznej mogą dokonywać rodzice lub opiekunowie prawni.
5. W przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych – również inne osoby upoważnione przez posiadacza karty.
6. Osoba, która utraciła kartę, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolnej placówki Biblioteki osobiście lub telefonicznie. W przeciwnym razie zostanie obciążona kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.

§ 5

Warunki korzystania ze zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli oraz Fili w Żelechowie

1. Czytelnik może mieć wypożyczonych na koncie do 10 jednostek inwentarzowych ze wszystkich placówek Biblioteki na okres:
 - a) książki – 30 dni,
 - b) książkę mówioną (audiobook) – 30 dni,z możliwością jednokrotnego przedłużenia terminu zwrotu.
2. Termin zwrotu można przedłużyć jednokrotnie osobiście, telefonicznie lub przez konto na stronie internetowej Biblioteki, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika lub jeżeli nie minął termin zwrotu danej pozycji.
3. Bibliotekarz może skrócić czas wypożyczonych pozycji informując o tym czytelnika, jeżeli jest duże zainteresowanie na daną książkę ze strony innych użytkowników.
4. Wypożyczający może zarezerwować do 10 materiałów bibliotecznych aktualnie wypożyczonych. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 7 dni od daty powiadomienia. Po tym terminie rezerwacje są anulowane.
5. Czytelnik wypożyczając książki, audiobooki zobowiązany jest zwrócić je do miejsca, z którego je wypożyczył.
6. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek oraz audiobooków. Powinien też zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zniszczenie bądź zdekompletowanie wypożyczonych zbiorów.
8. Bibliotekarz odbierający od Czytelnika wypożyczoną książkę, audiobook, jest zobowiązany sprawdzić jego stan.

§ 6

Odpowiedzialność za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych.

1. Czytelnik, który nie zwraca w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych, otrzymuje telefoniczne lub pisemne upomnienie z wykazem przetrzymanych książek.
2. W przypadku Czytelnika małoletniego do 18 roku życia upomnienia wysyłane są do rodzica lub opiekuna, który podpisał zobowiązanie na karcie zapisu.
3. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Powiadomienia i upomnienia generowane automatycznie przez system biblioteczny mają wyjątknie charakter pomocniczy i informacyjny.
4. Czytelnik, który nie uregulował zobowiązań wobec Biblioteki nie ma prawa do korzystania ze zbiorów i usług w żadnej placówce do momentu ich uregulowania.

§ 7

Odpowiedzialność za zagubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych

1. Za szkody wynikłe z zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych odpowiada Czytelnik.
2. **W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów Czytelnik zobowiązany jest odkupić identyczną pozycję lub zapłacić równowartość jej aktualnej ceny rynkowej.**
3. Czytelnik może, za zgodą Kierownika, dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej pozycji, inną nie mniejszej wartości i przydatną Bibliotece pod względem treści.

§ 8

Zasady korzystania z serwisów internetowych udostępniających e-booki i audiobooki w ramach pakietów zakupionych przez Bibliotekę

1. Określa się warunki korzystania z usługi dostępu do zasobów abonamentowych serwisów udostępniających e-booki i audiobooki (w dalszej części zwanej Usługą) przez czytelników Biblioteki.
2. Oferowany dostęp ma postać kodu. Kod udostępniany jest czytelnikowi, który w ciągu bieżącego roku dokonał co najmniej jednego wypożyczenia z Biblioteki. Osoby, które chcą pobrać kod, nie mogą mieć zablokowanej karty bibliotecznej.
3. Czytelnik otrzymuje bezpłatnie kod, po przedstawieniu karty bibliotecznej.
4. Kod posiada termin ważności, podany przez pracownika Biblioteki w dniu jego wydania. Aktywowany kod umożliwia 30-dniowy dostęp do Usługi.
5. Aktywacja kodu odbywa się w zewnętrznym serwisie i wiąże się z założeniem konta w tym serwisie i akceptacją jego regulaminu.
6. Pojedynczy kod umożliwia równoczesne korzystanie z usługi na 2 różnych urządzeniach.
7. Czytelnik może pobrać tylko jeden kod w miesiącu. Wydanie kodu jest odnotowywane przez pracowników Biblioteki. Czytelnik, który nie aktywował kodu w danym miesiącu, nie może ubiegać się o przyznanie kodu w kolejnym miesiącu.
8. Zasady funkcjonowania Usługi regulowane są przez zewnętrzne serwisy zgodnie z ich regulaminem.

Rozdział IV

Zasady korzystania z oferty kulturalno-oświatowej Biblioteki

§ 9

1. Rodzice/opiekunowie prawni są odpowiedzialni za swoje dzieci i ich zachowanie w Bibliotece, bez względu na to, czy są w niej obecni do skończenia przez dziecko 18 roku życia.
2. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia, ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka.
3. Na zajęciach w ramach oferty kulturalnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży nie biorą udziału osoby pełnoletnie (nie dotyczy rodziców lub opiekunów prawnych, jeżeli wiek dziecka nie pozwala na samodzielne uczestniczenie w zajęciach).
4. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty edukacyjno-kulturalnej uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki.
5. Dzieci zakłócające spokój w Bibliotece, zostaną poproszone przez pracownika biblioteki o zmianę zachowania. Jeśli zachowanie dziecka nie ulegnie zmianie, pracownik Biblioteki podejmuje próbę skontaktowania się z rodzicem za pomocą numeru

telefonicznego zapisanego w bazie czytelników lub na liście zapisanych dzieci na zajęcia (jeżeli taka lista jest tworzona). Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicem bibliotekarz prosi dziecko o opuszczenie pomieszczenia biblioteki, a w trudnych przypadkach jeżeli dziecko dalej nie reaguje na polecenia bibliotekarza i jest wręcz zagrożeniem dla innych użytkowników Biblioteki, pracownik biblioteki może wezwać służby porządkowe (policję).

6. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo odwołania zajęć.

§10

Warunki korzystania ze sprzętu elektronicznego i Internetu

1. Z dostępu do stanowiska komputerowego mogą korzystać tylko osoby zapisane do Biblioteki i niezalegające ze zbiorami po przedłożeniu karty bibliotecznej. Korzystanie ze stanowisk komputerowych i Internetu jest bezpłatne.
2. Bibliotekarz przydziela użytkownikowi stanowisko komputerowe na podstawie przedłożonej karty.
3. Na stanowisku komputerowym może przebywać tylko jedna osoba, wyjątek stanowią opiekunowie osób niepełnosprawnych.
4. Pierwszeństwo w dostępie do stanowiska komputerowego mają osoby korzystające z zasobów i usług elektronicznych Biblioteki w celach edukacyjnych.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za sposób wykorzystania dostępu do Internetu przez użytkownika.
6. Pracownik Biblioteki ma prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług oraz monitorowania poczynąń osób korzystających z komputerów.
7. Użytkownik może korzystać z własnych nośników elektronicznych po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu pracownikowi.
8. Ze stanowiska komputerowego można korzystać przez okres 60 minut. W uzasadnionych przypadkach sesja może być skrócona lub wydłużona. Decyzje podejmuje dyżurnujący bibliotekarz.
9. W przypadku innych urządzeń (magiczny dywan) o czasie korzystania decyduje opiekun Sali, w której sprzęt się znajduje.
10. Użytkownik może korzystać z własnego sprzętu elektronicznego przy czym Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za jego ewentualne uszkodzenie, kradzież lub utratę danych.
11. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych i sprzętu muzycznego może być emitowany tylko przez słuchawki (Biblioteka nie udostępnia słuchawek).
12. Użytkownik chcący korzystać ze sprzętu elektronicznego oraz Internetu powinien:
 - 1) zapoznać się z obowiązującym regulaminem,
 - 2) posiadać elementarną wiedzę z zakresu korzystania ze sprzętu elektronicznego i Internetu.
 - 3) zgłaszać wszelkie uszkodzenia sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia.
13. Użytkownikowi nie wolno:
 - 1) ingerować w konfigurację systemu operacyjnego oraz programów zainstalowanych na wypożyczonym oraz używanym przez użytkownika urządzeniu
 - 2) otwierać obudowy jednostki centralnej, laptopa czy innego sprzętu na wyposażeniu Biblioteki a także odłączać ówczesnie podłączonych urządzeń.

- 3) instalować jakiegokolwiek oprogramowania pobranego z Internetu czy też z nośnika pamięci
- 4) korzystać z urządzenia do działalności komercyjnej, masowo rozsyłać treści o charakterze reklamowym (tzw. spam),
- 5) zapisywać danych w pamięci urządzenia. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne usunięcie lub modyfikację danych przez innych użytkowników,
- 6) prowadzić działań powodujących dewastację lub uszkodzenia sprzętu,
- 7) łamać zabezpieczenia systemu,
- 8) samodzielne usuwać usterek w działaniu oprogramowania oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych,
- 9) otwierać i korzystać ze stron o charakterze pornograficznym, wulgarnym, rasistowskim, rażących uczucia innych lub dobre obyczaje,
- 10) użytkownikowi nie wolno bez wiedzy bibliotekarza zmieniać przydzielonego stanowiska komputerowego a także wypożyczonego sprzętu.
14. W przypadku naruszenia zasad użytkowania sprzętu elektronicznego nastąpi natychmiastowe przerwanie sesji.
15. W przypadku nieprzestrzegania przez użytkownika zasad korzystania ze sprzętu elektronicznego, pracownik Biblioteki ma prawo do:
 - 1) wyjaśnienia zaistniałej sytuacji
 - 2) zasugerować użytkownikowi aby opuścił stanowisko komputerowe lub zwrócił wypożyczony sprzęt elektroniczny w przypadku niestosowania się do zasad moralnych.
 - 3) czasowego lub trwałego pozbawienia możliwości korzystania z dostępu do Internetu
 - 4) żądania od użytkownika wyrównania szkody, jeśli taką Biblioteka poniosła w skutek postępowania niezgodnego z ww. zasadami.
16. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu elektronicznego powstałe z jego winy. W przypadku celowego uszkodzenia sprzętu przez osobę niepełnoletnią odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni. Biblioteka ma prawo do przekazania zapisu monitoringu jako dowód w sprawie organom ścigania w przypadku nie przyznania się do winy osoby działającej na szkodę instytucji.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§11

1. Użytkownik nie stosujący się do przepisów Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.
2. Od decyzji tej czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Zabiej Woli a od jego decyzji do Wójta Gminy Żabia Wola.
3. Skargi i wnioski użytkownicy mogą kierować do Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Zabiej Woli.
4. Zmiany postanowień regulaminu dokonuje się w trybie zarządzenia Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Zabiej Woli.
5. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników zamieszczane są w obiektach Biblioteki, na stronie internetowej www.biblioteka-zabiewola.pl oraz w Filii w Żelechowie.

§12

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.03.2023 r.



GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
W ZABIEJ WOLI

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z oferty i usług
Gminnej Biblioteki Publicznej w Zabiej Woli

OŚWIADCZENIE O MIEJSCU ZAMIESZKANIA
OSOBY NIEPEŁNOLETNIEJ
BĘDĄCEJ CZYTELNIKIEM
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ZABIEJ WOLI

1. Dane Opiekuna Użytkownika:

Dane Opiekuna, na podstawie przedłożonego dowodu osobistego:

a). imię i nazwisko:.....

b). adres(-y) zamieszkania (zameldowania):
.....
.....

2. Oświadczenie Opiekuna Użytkownika:

Dane Użytkownika* pozyskane na podstawie oświadczenia ustnego Opiekuna:

c). imię i nazwisko:

d). adres(-y) zamieszkania (zameldowania):
.....
.....

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z „Regulaminem korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Zabiej Woli” i przyjmuję odpowiedzialność za przestrzeganie jego postanowień przez Użytkownika. Wyróżam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych Biblioteki i ewentualnych roszeń prawnych za niezwrócone materiały biblioteczne obciążające osobiste konto biblioteczne Użytkownika, którego jestem prawnym opiekunem.

Dokument sporządzono w dwóch jednobrzniących egzemplarzach. Opiekun osoby niepełnoletniej własnoręcznym podpisem potwierdza prawdziwość danych (szczególnie adresowych) oraz świadomość konsekwencji, jakie na nim ciążyą (zgodnie z art. 66 § 1 Kodeksu Wykroczeń**) w przypadku potwierdzenia nieprawdy. Jednocześnie zobowiązuje się do aktualizacji powyższych danych w ciągu 30 dni w przypadku zmiany, np. miejsca zamieszkania.

Podpis Użytkownika:

*Użytkownik – osoba, która korzysta ze zbiorów i usług biblioteczno-informacyjnych biblioteki, posiadająca aktywne konto biblioteczne.

** Art. 66 § 1. „Kto, chcąc wywołać niepotrzebną czynność, fałszywą informacją lub w inny sposób wprowadza w błąd instytucję użyteczności publicznej albo organ ochrony bezpieczeństwa, porządku publicznego lub zdrowia, podlega karze aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny do 1500 zł”.

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z oferty i usług
Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli



OŚWIADCZENIE O MIEJSCU ZAMIESZKANIA
OSOBY PEŁNOLETNIEJ
BĘDĄCEJ CZYTELNIKIEM
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŻABIEJ WOLI

3. Dane Użytkownika:

Dane Użytkownika, na podstawie przedłożonego dowodu osobistego:

a). imię i nazwisko:

.....

4. Oświadczenie Użytkownika:

Dane Użytkownika* pozyskane na podstawie oświadczenia ustnego:

a). adres(-y) zamieszkania (zameldowania):

.....
.....

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z „Regulaminem korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli” i przyjmuję odpowiedzialność za przestrzeganie jego postanowień przez Użytkownika. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych Biblioteki i ewentualnych roszczeń prawnych za niezwrócone materiały biblioteczne obciążające osobiste konto biblioteczne Użytkownika.

Dokument sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Użytkownik własnoręcznie podpisał potwierdza prawidłowość danych (szczególnie adresowych) oraz świadomość konsekwencji, jakie na nim ciążyą (zgodnie z art. 66 § 1 Kodeksu Wykroczeń**) w przypadku potwierdzenia nieprawdy. Jednocześnie zobowiązuję się do aktualizacji powyższych danych w ciągu 30 dni w przypadku zmiany, np. miejsca zamieszkania.

Podpis Użytkownika:

*Użytkownik – osoba, która korzysta ze zbiorów i usług biblioteczno-informacyjnych biblioteki, posiadająca aktywne konto biblioteczne.

** Art. 66 § 1. „Kto, chcąc wywołać niepotrzebną czynność, fałszywą informacją lub w inny sposób wprowadza w błąd instytucję użyteczności publicznej albo organ ochrony bezpieczeństwa, porządku publicznego lub zdrowia, podlega karze aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny do 1500 zł”.