REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG

Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach

Regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach, określa prawa i obowiązki użytkowników korzystających z jej zasobów i usług.

Ilekroć w tekście mowa jest o Regulaminie oznacza to Gminną Bibliotekę Publiczną w Kroczycach.

Ilekroć w tekście mowa jest o Bibliotece oznacza to Gminną Bibliotekę Publiczną w Kroczycach.

Przepisy ogólne

§1

1. Usługi świadczone przez Bibliotekę są ogólnodostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem usług opisanych w § 7.
2. Zbiory biblioteczne udostępniane są: prezencyjnie w czytelniach, poprzez wypożyczanie indywidualne na zewnątrz.
3. Ze zbiorów udostępnianych prezencyjnie w czytelniach można korzystać wyłącznie na terenie Czytelni.

Warunki korzystania z Biblioteki

§2

1. Z usług Biblioteki mogą korzystać wszyscy obywatele.
2. Przy zapisie należy okazać: dokument tożsamości.
3. Czytelnik podpisem zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu.
4. Osoby niepełnoletnie do 16 roku życia mogą być zapisane do Biblioteki na podstawie: legitymacji szkolnej lub tymczasowego dowodu tożsamości oraz pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego. Osoby niepełnoletnie powyżej 16 roku życia mogą być zapisane do Biblioteki bez pisemnego poręczenia rodzica.
5. Biblioteka przetwarza dane osobowe czytelników oraz osób korzystających z usług bibliotecznych zgodnie z Rozporządzeniem 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. Administratorem danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Kroczycach (ul. Batalionów Chłopskich 4/5, 42 – 425 Kroczyce), tel. + 48 34 3337420, adres e-mail: biblioteka@kroczyce.pl. Dane gromadzone są w bazach w systemie bibliotecznym SowaSQL na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zawartej pomiędzy Gminną Bibliotekę Publiczną w Kroczycach , a firmą SOKRATES-software z siedzibą w Poznaniu w dn. 18.05.2018 r.
6. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 574 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz.U.2016 poz. 1068 z późn. zm.) w celu udostępniania zbiorów, ochrony materiałów bibliotecznych, świadczenia

usług bibliotecznych oraz w celach statystycznych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji wymienionych celów. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych Biblioteki – adres e-mail: iodbiblioteka@kroczyce.pl.

7. Konto czytelnicze wraz z danymi osobowymi zostaje usunięte po upływie 5 lat licząc od dnia przeprowadzenia ostatniej operacji. Dane czytelników i osób korzystających z usług bibliotecznych, przetwarzane w formie papierowej, są usuwane po 10 latach od zakończenia sprawy, z wyjątkiem dokumentacji dotyczącej zapisu do Biblioteki.
8. Na wniosek Czytelnika (wzór druku dostępny w Rejestracji), który uregulował zobowiązania wobec Biblioteki, jego dane osobowe zostają usunięte.
9. Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie miejsca zamieszkania i / lub adresu do korespondencji.
10. Biblioteka na wniosek użytkownika może usunąć jego dane z bazy użytkowników, o ile nie posiada on nieuregulowanych zobowiązań w stosunku do Biblioteki wynikających z niniejszego Regulaminu.
11. Bagaż podręczny należy pozostawić w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.
12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
13. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Biblioteki.
14. Obowiązuje zakaz wprowadzania na teren Biblioteki rowerów, zwierząt (zakaz nie dotyczy psów przewodników) oraz prowadzenia rozmów telefonicznych.
15. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy Biblioteki mają prawo interwencji.
16. W przypadku wystąpienia konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia, należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki do czasu przybycia odpowiednich służb.
17. Czytelnik niestosujący się do niniejszego Regulaminu lub zachowujący się niezgodnie z powszechnie obowiązującymi normami i z poszanowaniem potrzeb innych czytelników, może być pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Biblioteki.

Wypożyczanie zbiorów na zewnątrz

§3

1. W wypożyczalni obowiązuje system wolnego dostępu do półek.
2. Książki wypożyczane są na okres jednego miesiąca.
3. Książki szczególnie poszukiwane wypożyczane są na rewers.
4. Suma wypożyczonych zbiorów nie może przekroczyć 5 woluminów.
5. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów można przesunąć, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników.

6. Prolongaty można dokonać:

a) u bibliotekarza,

b) telefonicznie, tylko w przypadku, gdy nie minął termin zwrotu,

c) za pośrednictwem internetowego konta użytkownika dostępnego w katalogu elektronicznym Biblioteki.

7. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki przesuwany jest automatycznie na pierwszy dzień jej otwarcia, przypadający po tym terminie.

Udostępnianie zbiorów na miejscu

§4

1. Korzystając ze zbiorów udostępnianych na miejscu użytkownik zobowiązany jest do pozostawienia bibliotekarzowi dowodu tożsamości.
2. Wybrane przez czytelnika materiały biblioteczne muszą zostać zarejestrowane przez bibliotekarza.
3. Wnoszone do Czytelni materiały własne należy zgłosić u bibliotekarza.
4. W czytelni obowiązuje zachowanie ciszy, zakaz spożywania posiłków i prowadzenia rozmów telefonicznych.

Rezerwowanie i zamawianie zbiorów

§5

1. Użytkownik może dokonać rezerwacji książki, która nie jest wypożyczona, bądź zamówić książkę, która jest wypożyczona i ustawić się do niej w kolejce.
2. Rezerwacji bądź zamówienia można dokonać w Bibliotece, bądź poprzez swoje konto na stronie https://www.kroczyce-gbp.sowwwa.pl/. Czytelnik zostanie poinformowany mailowo lub telefonicznie, że książka, którą zamówił została zwrócona i jest dla niego zarezerwowana.
3. Rezerwowaną książkę należy odebrać w ciągu pięciu dni roboczych licząc od dnia złożenia rezerwacji, w przeciwnym razie zostanie ona udostępniona innemu użytkownikowi, a rezerwacja zostanie skasowana. Maksymalnie można zarezerwować 3 książki.
4. Nie rezerwuje się dokumentów przeznaczonych do korzystania na miejscu.

Kaucje

§6

1. Osoby, które nie posiadają stałego zameldowania na terenie gminy Kroczyce wpłacają kaucję za wypożyczone materiały w kwocie minimum 30,00 zł.
2. Użytkownik wpłacający kaucję otrzymuje stosowne pokwitowanie, które winien jest okazać przy wypłacaniu kaucji.

3. Kaucja nie jest oprocentowana i jej zwrot nie uwzględnia skutków inflacji.
4. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni, kaucje nieodebrane przechodzą na rzecz Biblioteki.

Przetrzymanie zbiorów

§7

1. Za przetrzymanie wypożyczonych materiałów ponad określony termin Biblioteka pobiera opłatę w wysokości 1,00 zł od jednego woluminu za każdy rozpoczynający się miesiąc po terminie plus 2,00 zł koszty upomnienia.
2. Kara z tytułu przetrzymania materiałów bibliotecznych nie jest naliczana za czas zamknięcia agendy lub filii, w której zbiory zostały wypożyczone, o ile wcześniej nie został przekroczony termin zwrotu.
3. Czytelnik ponosi koszty wszystkich wysłanych do niego upomnień.
4. Jeżeli użytkownik, mimo wysłanych upomnień odmawia zwrotu materiałów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej lub na drodze sądowej bez dodatkowego wezwania do uregulowania zobowiązań.
5. Po upływie 30 dni od terminu zwrotu konto czytelnika zostaje zablokowane w Bibliotece Głównej i filii do chwili uregulowania zobowiązań wobec biblioteki.

Korzystanie ze stanowisk komputerowych

§8

1. Niedozwolone jest podejmowanie działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputerów bibliotecznych, dezorganizację sieci komputerowej, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu oraz oprogramowania, a także przeglądanie, publikowanie stron WWW i/ lub korzystanie z materiałów własnych zawierających treści nieobyczajne oraz sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego.
2. Dostęp do sieci Internet na stanowiskach komputerowych znajdujących się w placówkach bibliotecznych służy zaspokajaniu potrzeb informacyjnych i naukowych użytkowników.
3. Praca przy komputerach możliwa jest po otrzymaniu zgody od bibliotekarza.
4. Czas pracy przy komputerach jest ograniczony (jednorazowa sesja wynosi 1 godzinę) i może być przedłużony, o ile nie będzie innych użytkowników czekających na dostęp do komputera.
5. Praca na komputerach należących do Biblioteki jest nadzorowana. Personalia osób korzystających z komputerów są rejestrowane.
6. Komputery należące do biblioteki nie mogą być wykorzystywane do prowadzenia działalności zarobkowej.
7. Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego Biblioteki ponosi odpowiedzialność za własne prace wykonywane na tym sprzęcie. Dane pozostawione

na dysku komputera są usuwane i mogą zostać utracone, jeżeli użytkownik nie zapisze ich przed ukończeniem sesji.

8. W przypadku „zawieszenia” pracy komputera należy powiadomić o tym pracownika Biblioteki, bez podejmowania prób naprawy.
9. Za ewentualne szkody (fizyczne uszkodzenia sprzętu) wynikające z niewłaściwego posługiwania się sprzętem komputerowym odpowiada czytelnik.

Poszanowanie zbiorów i sprzętu bibliotecznego

§9

1. Użytkownik ma obowiązek szanować powierzone mu materiały biblioteczne i sprzęt komputerowy będący własnością Biblioteki jako dobro publiczne:

a) powinien zwracać uwagę na stan materiału przed jego wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi, w przeciwnym razie przyjmuje się, że materiał nie był uszkodzony przed udostępnieniem,

b) poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu, systemu i oprogramowania.

2. W razie zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia materiału użytkownik zobowiązany jest do jego odkupienia.

3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia części wydawnictwa wielotomowego użytkownik wnosi odszkodowanie wartości równej cenie całego wydawnictwa.

4. Czytelnik nie nabywa prawa własności do dzieła uszkodzonego.

5. Za zgodą bibliotekarza, zamiast materiału zagubionego lub zniszczonego, można przekazać inny tej samej wartości – jeżeli będzie dla Biblioteki użyteczny.

6. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu użytkownik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej przez Bibliotekę.

Reprodukowanie materiałów bibliotecznych

§ 10

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukowania materiałów bibliotecznych.
2. Zbiory Biblioteki dla potrzeb jej użytkowników, wymiany międzybibliotecznej oraz potrzeb własnych biblioteki, mogą być reprodukowane, jedynie na terenie biblioteki poprzez:

a) kserokopiowanie,

b) fotografowanie.

Postanowienia końcowe

§11

Osoby korzystające z usług Biblioteki zobowiązane są do:

a) pozostawiania rowerów przed wejściem do budynku, w wyznaczonym do tego miejscu,

b) zachowania ciszy.

1. Zabronione jest:

a) wnoszenie dużych toreb, teczek, plecaków itp. do czytelni i wypożyczalni,

b) spożywanie posiłków i napojów w czytelniach i wypożyczalni,

c) wprowadzanie zwierząt na teren biblioteki (zakaz ten nie dotyczy psów przewodników),

d) palenie tytoniu na terenie biblioteki,

e) przebywanie na terenie biblioteki osób pod wpływem alkoholu i środków odurzających,

f) spożywanie na terenie biblioteki napojów alkoholowych i środków odurzających,

g) używanie telefonów komórkowych.

§12

Dzieci w wieku do lat 6 mogą przebywać na terenie biblioteki wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów. Pod opieką bibliotekarza dziecko pozostaje tylko w czasie zajęć zorganizowanych dla tej grupy dzieci.

§13

Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu lub zachowujący się nieodpowiednio, może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki lub filii. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

§14

Skargi i wnioski należy zgłaszać w formie pisemnej w bibliotece.

§15

W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

§16

Przepisy zawarte w niniejszym regulaminie obowiązują Gminnej Bibliotece Publicznej w Kroczycach i Filii Nr 1 w Pradłach. Regulamin dostępny jest w bibliotece i w filii oraz na stronie www.bibliotekakroczyce.pl

§17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej Kroczyce

mgr Agnieszka Demarczyk

** Zarządzenie Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach Nr 8/2022 z dnia 26 września 2022 r.*