

ZARZĄDZENIE NR 3/2022
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W WOJCIECHOWIE

z dnia 10 stycznia 2022 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojciechowie wraz z filiami

Na podstawie art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz.U. 2019, poz. 1479), w związku z art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Regulamin korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojciechowie wraz z filiami*, na który składają się:

1. Regulamin, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia wraz z załącznikami.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich Pracowników do zapoznania się z treścią i stosowania zapisów ww. Regulaminu.
2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Bibliotekarzowi.

§ 3

Treść Regulaminu podaje się do wiadomości Użytkowników Gminnej Biblioteki Publicznej, poprzez jego udostępnienie w placówkach bibliotecznych oraz na stronie internetowej www.gokwojciechow.pl.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojciechów 10.01.2022

Gminnego Ośrodka Kultury
w Wojciechowie
mgr Agnieszka Gaska

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W Wojciechowie wraz z filiami

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Korzystania ze Zbiorów i Usług, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej w Wojciechowie oraz filii bibliotecznych w Palikijach i Szczuczkach.
2. Dane osobowe gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Cel i sposób gromadzenia danych jest zgodny z przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2018.1000).

§ 2

PRAWO KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG BIBLIOTEKI

1. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych i korzystanie z internetu oraz ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
2. Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki zobowiązane są do okazania dowodu osobistego lub/i ewentualnie innych dokumentów ze zdjęciem stwierdzających tożsamość w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki zwanych dalej Czytelnikami lub Użytkownikami.
3. Biblioteka Publiczna w Wojciechowie jako Administrator danych osobowych przechowuje w bazie następujące dane osobowe pobierane przy rejestracji Użytkownika:
 - a) nazwisko i imię,
 - b) płeć,
 - c) adres stałego i ewentualnie tymczasowego pobytu,
 - d) numer telefonu kontaktowego,
 - e) przynależność do grupy społeczno-zawodowej (według klasyfikacji GUS),
 - f) imię i nazwisko, nr telefonu oraz adres rodzica/prawnego opiekuna osoby niepełnoletniej.

4. Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i podpisania Deklaracji potwierdzającej ten fakt. Złożenie podpisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie Regulaminu oraz na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych za nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki. **Wzór Deklaracji – załącznik nr 2.**
5. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni. Podstawą zapisu niepełnoletniego czytelnika jest dowód tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna prawnego.
6. Czytelnik Biblioteki zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania oraz innych danych zawartych w karcie zapisu. Podanie adresu e-mail przez czytelnika jest równoznaczne z wyrażeniem przez niego zgody na systemowe wysyłanie przez Bibliotekę informacji o zarezerwowanych książkach, zbliżającym się terminie zwrotu książek, upomnieniach.
7. Likwidacja konta czytelniczego możliwa jest na prośbę czytelnika, wyłącznie po zwróceniu wszystkich wypożyczonych książek, po wypełnieniu Wniosku o usunięcie konta bibliotecznego – załącznik nr 3.
8. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków, rozmów z telefonów komórkowych. Osoby nietrzeźwe i znajdujące się pod wpływem środków odurzających nie mogą przebywać w lokalu Biblioteki ani dokonywać wypożyczeń.
9. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć bibliotekę główną i filie na określony czas lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu urlopu, awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
10. Bieżące komunikaty dotyczące pracy biblioteki, dotyczące Czytelników są umieszczane na stronie www.gokwojciechow.pl i na portalach społecznościowych GOK w Wojciechowie.
11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
12. Z biblioteki nie można wnosić materiałów bibliotecznych nie podlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych biblioteki.
13. Dane osobowe Czytelników/Użytkowników są przetwarzane na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), Ustawy z 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479).
14. Dane osobowe Czytelników/Użytkowników będą przetwarzane dla zapewnienia ochrony udostępnionych i wypożyczonych zbiorów, w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych oraz prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki.
15. Osoby nie wyrażające zgody na umieszczenie swoich danych w ewidencji użytkowników GBP nie mogą wypożyczać zbiorów i korzystać z usług bibliotecznych.

§ 3

WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW

1. Informacje na temat posiadanych przez Bibliotekę zbiorów zawiera katalog elektroniczny MATEUSZ.
2. Wypożyczyć można jednorazowo 10 książek na okres nie dłuższy niż 30 dni. W uzasadnionych przypadkach (dłuższy wyjazd, pisanie prac naukowych itp.) na indywidualny wniosek czytelnika, istnieje możliwość wypożyczenia większej liczby egzemplarzy.
3. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników. Prolongata nie może nastąpić później niż w dniu upływu terminu zwrotu materiałów bibliotecznych. Czytelnik może uzyskać dwa razy prolongatę terminu zwrotu materiałów bibliotecznych (osobiście, telefonicznie, e-mailem)
4. Biblioteka może skrócić ustalony w § 3 pkt. 1 termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje, np. książki objęte wykazami lektur szkolnych.
5. Na prośbę czytelnika Biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
6. W razie braku książki, czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek na terenie gminy Wojciechów znajduje się poszukiwana przez niego książka.
7. Wybrane książki czytelnik rejestruje u dyżurnego bibliotekarza, któremu też zwraca wypożyczone książki.
8. Czytelnicy mogą składać zamówienia na książki drogą elektroniczną. Zamówione w ten sposób książki należy odebrać w ciągu 14 dni od dnia wysłania przez Bibliotekę potwierdzenia na podany przez czytelnika e-mail lub zawiadomienia telefonicznego.
9. Z usługi rezerwowania zbiorów bibliotecznych czytelnik korzysta wówczas, gdy wszystkie egzemplarze danego wydania są aktualnie wypożyczone. Czytelnik, który podał swój adres e-mail, otrzymuje informację o rezerwacji drogą elektroniczną, pozostali czytelnicy drogą telefoniczną. Zbiory należy odebrać w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji. Po tym okresie zostają one przekazane do udostępniania. Biblioteka nie przyjmuje reklamacji wynikających z przekroczenia terminu odbioru zarezerwowanych zbiorów.
10. Biblioteka na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, w korzystaniu z katalogów.
11. Biblioteka prowadzi działalność promującą książkę i czytelnictwo poprzez organizowanie spotkań autorskich, konkursów i innych wydarzeń związanych z działalnością kulturalną.

§ 4

UDOSTĘPNIANIE PREZENCYJNE

1. Materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu w lokalu Biblioteki, w filiach w miejscach do tego wyznaczonych, za pośrednictwem bibliotekarza.
2. Materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu po okazaniu dowodu tożsamości oraz po zarejestrowaniu w zeszycie odwiedzin.
3. W Bibliotece obowiązuje cisza, zakaz palenia tytoniu i spożywania posiłków oraz zakaz prowadzenia rozmów z telefonów komórkowych.

§ 5

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW MULTIMEDIALNYCH

1. Wypożyczyć można jednorazowo 4 egzemplarze materiałów bibliotecznych:
- audiobooki, materiały do nauki języków – na okres 30 dni.
2. W uzasadnionych przypadkach (dłuższy wyjazd, pisanie prac naukowych itp.) na indywidualny wniosek czytelnika, istnieje możliwość wypożyczenia większej liczby egzemplarzy.
3. Zbiory biblioteczne czytelnik otrzymuje od dyżurującego bibliotekarza.

§ 6

POSZANOWANIE ZBIORÓW

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością społeczną i dobrem kultury narodowej, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Czytelnik, za zgodą bibliotekarza zamiast zagubionej lub zniszczonej książki - udostępnia inną książkę nie mniejszej wartości, przydatną dla Biblioteki.

§ 7

PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik odpowiedzialny jest za terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych. Bibliotekarz nie ma obowiązku przypominania czytelnikowi o terminach zwrotu wypożyczonych zbiorów.
2. Czytelnikom, przekraczającym termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, Biblioteka wysyła e-mailowym wezwaniem do zwrotu zbiorów bibliotecznych, przypomnienie może zostać wykonane również telefonicznie.
3. Jeżeli czytelnik, mimo wezwania nie zwróci wypożyczonych zbiorów bibliotecznych może zostać całkowicie pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki.

§ 8

UDOSTĘPNIANIE SIECI INTERNET I STANOWISKA KOMPUTEROWEGO DLA CZYTELNIKÓW

1. Prawo do korzystania ze sprzętu komputerowego i Internetu mają wszyscy aktywni czytelnicy oraz osoby posiadający dowód tożsamości (np. legitymacja szkolna, dowód osobisty, paszport).
2. Korzystanie z dostępu do sieci Internet jest bezpłatne. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem.
3. Pracownicy Biblioteki na życzenie użytkownika udzielają instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu oraz korzystania ze zbiorów multimedialnych. Użytkownik prowadzi poszukiwania samodzielnie.
4. Stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu udostępnia się użytkownikom na czas nieprzekraczający 1h z możliwością przedłużenia, o ile nie będzie innych użytkowników oczekujących na dostęp do komputera.
5. Pracownicy Biblioteki mają prawo do kontrolowania czynności wykonywanych przez użytkownika przy komputerze.
6. Zabrania się:
 - a) instalowania programów,
 - b) otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujących przemoc i rasizm,
 - c) wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach (kradzież, akty wandalizmu) na stałe, pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor, Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania.
2. Administratorem danych osobowych Czytelnika jest Gminny Ośrodek Kultury w Wojciechowie, 24 – 204 Wojciechów, Wojciechów 9.
3. Regulamin korzystania z Biblioteki Publicznej w Wojciechowie i filiach wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Wojciechowie

mgr Agnieszka Gaska