

REGULAMIN

Korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Gręboszowie

§1

Postanowienia ogólne

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Gręboszowie zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2018 poz 574) oraz Statutu nadanego Uchwałą Rady Gminy w Gręboszowie, służąc rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.
2. Udostępnianie zbiorów i usług w Bibliotece jest ogólnie dostępne i odbywa się według zasad określonych niniejszym Regulaminem.
3. Biblioteka zapewnia dostęp do zbiorów bibliotecznych i informacji w formie materiałów i dokumentów graficznych, dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych i elektronicznych.
4. Do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych (wypożyczalni) uprawnieni są użytkownicy Biblioteki, którzy dokonali uprzedniego zapisu do Biblioteki.
5. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych (czytelni) oraz stanowisk komputerowych w Bibliotece, uprawnieni są użytkownicy po dokonaniu przez pracownika Biblioteki wpisu do rejestru odwiedzin. *Załącznik numer 3 i 4.*
6. Dane osobowe gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statutowych i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922 z późn. zm.) oraz 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.
7. Biblioteka, na pisemny wniosek Użytkownika, może usunąć jego dane z Bazy Użytkowników, o ile nie posiada on nieuregulowanych zobowiązań w stosunku do Biblioteki wynikających z niniejszego Regulaminu. Wzór wniosku w *Załączniku numer 2.*
8. Biblioteka oferuje Użytkownikom niepełnosprawnym, przewlekłe chorym lub starszym zamieszkałym w gminie Gręboszów, bezpłatną usługę „Książka do domu”. Książki dostarczane są przez bibliotekarza.

§2

Zasady rejestracji czytelników Biblioteki

1. W celu uzyskania możliwości korzystania ze zbiorów bibliotecznych należy:
 - a) okazać dowód tożsamości lub inny dokument ze zdjęciem i numerem PESEL;

- b) wypełnić kartę zapisu, poświadczyć podpisem prawidłowość danych i zapoznać się z Regulaminem. Wzór karty w *Załączniku numer 1*;
- c) za niepełnoletniego Użytkownika do 13 roku życia odpowiada i podpisuje kartę zapisu rodzic lub opiekun prawny;
- d) obcokrajowcy zapisywani są na podstawie karty stałego pobytu lub paszportu.

2. Użytkownik zobowiązany jest informować Bibliotekę o wszelkich zmianach w danych osobowych to jest: nazwisko, adres zamieszkania i korespondencji.

§3

Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych

1. Przy wypożyczaniu pozycji księgozbioru przez Użytkowników Biblioteki obowiązuje wolny dostęp do półek, z wyjątkiem pozycji księgozbioru podręcznego. Czasopisma bieżące wypożycza się dzień po ich wpłynięciu do Biblioteki na podstawie zapisu w Rejestrze wypożyczeni czasopism, którego dokonuje pracownik Biblioteki. *Załącznik nr 5*.
2. Materiały biblioteczne wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 5 pozycji, tj. 5 woluminów, 5 tytułów książki mówionej, 5 czasopism. Wyjątek stanowi literatura dla dzieci (poziom I i II), gdzie wypożyczyć można 10 woluminów.
4. Termin zwrotu wypożyczonej pozycji może zostać przedłużony, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych użytkowników Biblioteki. Prolongata nie zostanie udzielona, gdy w dniu zgłaszania prośby o przedłużenie użytkownik nie zwrócił w terminie innych materiałów bibliotecznych lub ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki. Prośbę o przedłużenie należy zgłosić najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonej pozycji.
5. Użytkownik Biblioteki może otrzymać zgodę na przedłużenie każdej wypożyczonej pozycji maksymalnie trzykrotnie.
6. Biblioteka może skrócić ustalony w § 3 pkt. 2 termin zwrotu, jeżeli wypożyczone pozycje stanowią pozycje szczególnie poszukiwane.
7. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Użytkownika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów.
8. Biblioteka umożliwia zamówienie oraz rezerwacje zbiorów, które można zgłosić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną.
9. Zarezerwowaną książkę należy odebrać w terminie 14 dni od dnia przekazania przez Bibliotekę informacji o możliwości odbioru, w przeciwnym razie zostanie ona udostępniona innym użytkownikom.
10. Użytkownikom przekraczającym termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, Biblioteka wysyła upomnienia na ich koszt pocztą tradycyjną, e-mailową lub telefonicznie.
11. Jeżeli Użytkownik Biblioteki mimo upomnień odmawia zwrotu lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka jest uprawniona dochodzić swych roszczeń na drodze określonej przepisami prawa.

§ 4

Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu

1. Materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu w czytelni lub innych pomieszczeniach do tego wyznaczonych za pośrednictwem bibliotekarza.
2. Materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu po zarejestrowaniu w rejestrze odwiedzin Czytelni. Wpisu każdorazowo dokonuje pracownik Biblioteki. *Załącznik nr 3.*
3. Z czasopism w wypożyczalniach można korzystać dowolnie w wyznaczonych do tego miejscach. Korzystanie z czasopism rejestruje pracownik Biblioteki.
4. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek własny, do reprodukowania materiałów bibliotecznych, jedynie na terenie Biblioteki.
5. Użytkownik chwilowo opuszczający czytelnię lub po wykorzystaniu materiałów zobowiązany jest zwrócić wszystkie udostępnione materiały w wyznaczonym miejscu.

§ 5

Poszanowanie zbiorów bibliotecznych

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych materiałów bibliotecznych.
2. Użytkownik w chwili wypożyczania lub udostępniania mu materiałów bibliotecznych winien zwrócić uwagę na ich stan. Wszelkie zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi Biblioteki.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia odpowiada Użytkownik. W przypadku osób nieletnich odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
4. W przypadku niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Użytkownik zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej szkody w jednej z następujących form:
 - a) Dostarczenia książki tego samego autora o tym samym tytule i dacie wydania tożsamej lub późniejszej;
 - b) Dostarczenia książki o innym tytule z tej samej dziedziny o wartości odpowiadającej co najmniej dwukrotnej wartości ceny rynkowej;
 - c) Uiszczenia opłaty, której wysokość odpowiada dwukrotnej cenie rynkowej.
5. W przypadku niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia pozycji szczególnie cennej lub trudnej do nabycia, wysokość odszkodowania ustala Dyrektor Biblioteki. Stopień zużycia pozycji nie ma wpływu na wysokość odszkodowania.
6. Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, Użytkownik nie nabywa własności do niezwróconych materiałów bibliotecznych.

Korzystanie z komputerów, Internetu i Wi-Fi

1. Korzystając z komputerów i Internetu należy dokonać wpisu w rejestrze odwiedzin czytelnik komputerowej. Wpisu dokonuje Bibliotekarz i wyznacza stanowisko komputerowe oraz udostępnia hasło. *Załącznik nr 4.*
2. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy celom edukacyjnym, informacyjnym oraz rozrywkowym. Sprzęt nie może być wykorzystywany przez Użytkowników do prowadzenia działalności zarobkowej.
3. Korzystanie ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu i Wi-Fi jest bezpłatne.
4. Stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu udostępnia się czytelnikom na czas nieprzekraczający 1 godziny. Czas korzystania może być przedłużony w miarę dostępności sprzętu komputerowego.
5. Zasady dotyczące nieodpłatnego korzystania ze stanowiska komputerowego określa pracownik Biblioteki.
6. Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego Biblioteki oraz dostępu do Internetu ponosi odpowiedzialność za własne prace. Dane pozostawione na dysku komputera są usuwane.
7. Użytkownik ma prawo do korzystania z własnych dysków przenośnych w celu zgrania na nie ściągniętych z Internetu materiałów o charakterze edukacyjnym i informacyjnym.
8. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za szkody i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnianego mu komputera, a także za pośrednictwem Internetu. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za straty lub koszty naprawy.
9. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez czytelników w trakcie pracy przy komputerze.
10. W szczególności pracownik Biblioteki może odmówić czytelnikom możliwości korzystania z komputera, jeśli uzna, że czytelnicy wykonują czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w regulaminie.
11. Użytkownikowi zabrania się:
 - a) Instalowania oprogramowania samodzielnie lub za pomocą kogokolwiek innego, czynności z tym związane może wykonywać jedynie administrator,
 - b) Kasowania i zmian lokalizacji plików oraz katalogów znajdujących się na komputerach,
 - c) Zmieniania jakichkolwiek ustawień systemowych dotyczących funkcjonowania komputera np. daty, godziny, układu klawiatury, języka,
 - d) Resetowania, włączania lub wyłączania komputera bez zgody pracownika Biblioteki,
 - e) Wykorzystywania Internetu do: przesyłania, zgrywania i udostępniania danych naruszających prawo, w tym także autorskie oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe, wyszukiwanie informacji o treściach obrażających uczucia innych.

§ 7

Zasady uczestnictwa w imprezach

1. Przez imprezę rozumie się wykłady otwarte, szkolenia, spotkania autorskie, koncerty, zajęcia podczas ferii i wakacji, warsztaty artystyczne i literackie oraz inne formy kulturalno- oświatowe organizowane i współorganizowane przez Bibliotekę.
2. Imprezy organizowane w Bibliotece są bezpłatne.
3. Zgłoszenia uczestnictwa należy dokonać w sposób określony w informacji o imprezie.
4. Liczba uczestników imprezy może być ograniczona. W takich przypadkach decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Biblioteka zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w harmonogramie imprez, składzie kadry dydaktycznej oraz do zmian terminów imprez.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odwołania imprezy.
7. Informacja dotycząca odwołania imprezy umieszczana jest w miejscach do tego celu przeznaczonych w Bibliotece oraz na stronie internetowej.
8. Zabrania się Uczestnikom rejestrowania dźwięku, fotografowania i filmowania imprez oraz rozpowszechniania materiałów dydaktycznych bez zgody Biblioteki wykładowcy.
9. Organizator oświadcza, że treści przekazane przez niego w trakcie imprezy mają charakter wyłącznie edukacyjny i kulturalny.
10. Biblioteka zastrzega sobie prawo utrwalania przebiegu imprezy w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno- marketingowych.

§ 8

Ochrona danych osobowych i wizerunku uczestnika imprezy

1. Zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz 922) Biblioteka nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza gromadzonych danych osobowych Użytkowników innym osobom lub instytucjom.
2. Osoby uczestniczące w imprezie wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę w celach związanych z uczestnictwem w imprezie.
3. Udział w imprezie oznacza wyrażenie przez Uczestnika zgody na nieodpłatne utrwalenie wizerunku, a także na jego rozpowszechnianie bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, w szczególności poprzez umieszczanie fotografii, filmów i nagrań dźwiękowych w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno-marketingowych np. w serwisach internetowych, w publikacjach Biblioteki, a także w publikacjach i serwisach osób trzecich, z zastrzeżeniem, że przedmiotowe fotografie i filmy w publikacjach osób trzecich mogą jedynie ilustrować działalność Biblioteki, a ich wykorzystywanie w innym kontekście nie jest dozwolone.
4. Biblioteka zapewnia, że wizerunek Uczestników imprez nie będzie wykorzystywany przez nią w celach zarobkowych, a Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że z tytułu jego

użycia nie przysługują im jakiegokolwiek roszczenia, w szczególności prawo do wynagrodzenia.

§ 9

Przepisy porządkowe

Użytkowników Biblioteki obowiązuje:

- a) Wierzchnie okrycie, torby, teczki, bagaże podręczne użytkownik ma przy sobie lub na wieszaku ale Bibliotekarz nie odpowiada za jego utratę;
- b) Zakaz spożywania posiłków oraz napojów w czasie korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
- c) Zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz głośnych rozmów;
- d) Zakaz palenia tytoniu oraz e-papierosów;
- e) Zakaz wprowadzania zwierząt, oprócz psów przewodników;
- f) Zabrania się poruszania na terenie Biblioteki na rolkach, wrotkach hulajnogach lub innych urządzeniach służących do przemieszczania się (nie dotyczy wózków dziecięcych, inwalidzkich i pojazdów przystosowanych do poruszania się osób niepełnosprawnych).

§ 10

Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Użytkownicy biblioteki mogą korzystać z wypożyczeni międzybibliotecznych na terenie całego kraju.
2. Zamówienia będą realizowane na podstawie rewersów składanych przez użytkowników które Biblioteka kierować będzie do danej biblioteki.
3. Książki lub inne materiały sprowadzone z innych bibliotek mogą być udostępniane tylko na miejscu przez okres 1 miesiąca.
4. Koszty przesyłki pocztowej oraz kserokopii ponosi zamawiający. Koszt przesyłki według cennik Poczty Polskiej.
5. Druki rewersów otrzymać można w siedzibie Biblioteki.

§ 11

Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski Użytkownicy mogą zgłaszać do Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Czytelnictwa w Gręboszowie lub osoby, która ją zastępuje.
2. Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszający powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będący w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowujący się głośno i agresywnie oraz nie przestrzegający podstawowych zasad higieny może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.

3. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się do dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Czytelnictwa, a od jego decyzji do właściwej jednostki administracyjnej.
4. Dyrektor ma prawo zamknąć lub ograniczyć godziny pracy Biblioteki z powodu awarii, remontu, inwentaryzacji zbiorów lub z innych ważnych przyczyn.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin obowiązuje w Bibliotece
2. Czytelnicy niestosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu nie są obsługiwani.
3. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:
 - Nr 1- Karta zapisu do Biblioteki
 - Nr 2- Wniosek o usunięcie danych
 - Nr 3- Wzór rejestru odwiedzin w czytelni
 - Nr 4- Wzór rejestru odwiedzin w czytelni internetowej
 - Nr 5- Wzór rejestru wypożyczeni czasopism

Regulamin niniejszy podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Czytelnictwa i wchodzi w życie z dniem 25.05.2018 r.

Z dniem wejścia w życie Regulaminu tracą moc unormowania dotyczące korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Gminnego Centrum Kultury Nr

Gręboszów, dn. 25.05.2018 r.

Załącznik nr 1

**Do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług
Gminnej Biblioteki Publicznej w Gręboszowie**

Karta zapisu do Biblioteki:

Nr Nazwisko i imię	Zn. stat
	adres..... (podpis czytelnika)	

**Do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług
Gminnej Biblioteki Publicznej w Gręboszowie**

WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH z bazy Użytkowników Gminnej Biblioteki Publicznej
w Gręboszowie

Imię i nazwisko.....

Adres.....

PESEL.....

Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych, tekst jednolity: Dz.
U. z 2016 r. 922, Ja niżej podpisany/a zwracam się z wnioskiem o zaprzestanie przetwarzania
moich danych osobowych oraz całkowite usunięcie danych ze zbioru danych Użytkowników
GBP w Gręboszowie

.....
Miejscowość i data

.....
podpis

Załącznik nr 4

**Do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług
Gminnej Biblioteki Publicznej w Gręboszowie**

Wzór rejestru odwiedzin w czytelni internetowej GBP w Gręboszowie:

L.p.	Data	Nazwisko i imię	Adres	Godzina	Podpis

Załącznik nr 5

**Do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług
Gminnej Biblioteki Publicznej w Gręboszowie**

Wzór rejestru wypożyczeni czasopism GBP w Gręboszowie

L.p.	Data wypożyczenia	Nazwisko i imię	Adres	Tytuł czasopisma, nr, rok	Data zwrotu	Podpis