

**REGULAMIN
KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG
Biblioteki Publicznej Gminy Żelazków w Żelazkowie**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Podstawą prawną nadania niniejszego Regulaminu stanowi art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach(Dz. U. z 2018 r. poz 574).

§2

1. Regulamin Biblioteki Publicznej Gminy Żelazków obowiązuje także w filiach bibliotecznych:
w Kokaninie,
w Skarszewie.

§3

1. Biblioteka może pobierać opłaty za:
- usługi ksero,
- niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
- uszkodzenie, zniszczenie materiałów bibliotecznych.

§4

1. Biblioteka świadczy usługi biblioteczne:
- poprzez wypożyczanie na zewnątrz – Regulamin wypożyczalni,
- poprzez wypożyczanie na miejscu w czytelnicy – Regulamin czytelnicy,
- poprzez umożliwienie korzystania ze stanowiska komputerowego – Regulamin korzystania ze stanowiska komputerowego.

2. Czytelnik/ Użytkownik Biblioteki ma prawo do kopiowania materiałów bibliotecznych.

II. ZASADY KORZYSA

§5

1. Zbiory Biblioteki Publicznej Gminy Żelazków w Żelazkowie oraz filiach bibliotecznych są udostępniane bezpłatnie. Do korzystania z nich uprawnione są osoby, które wcześniej dokonały zapisu do Biblioteki.
2. Prawo korzystania ze zbiorów i usług biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
3. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający się powinien :
 - okazać dokument tożsamości,
 - podać adres zamieszkania,
 - pesel,
 - zapoznać się z Regulaminem,
 - na karcie zobowiązania potwierdzić własnoręcznym podpisem zapis do biblioteki,
 - za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie legitymujący się dowodem osobistym.
4. Czytelnik/ Użytkownik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie: miejsca zamieszkania, numeru telefonu i adresu e-mail z uwzględnieniem danych do 14 dni od zmiany danych osobowych.
5. Dane osobowe czytelnika wykorzystywane są do celów statutowych biblioteki i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
6. Konto Czytelnika/Użytkownika nieaktywne przez okres 5 lat zostaje usunięte z bazy pod warunkiem rozliczenia konta z materiałów czytelniczych.
7. Potwierdzeniem zapisu do Biblioteki jest imienna karta biblioteczna, którą wydaje pracownik biblioteki.
8. Karta biblioteczna upoważnia do okazania się nią i korzystania z usług biblioteki: Zbiorów bibliotecznych, stanowiska komputerowego, wydruku, ksero oraz internetu.
9. Czytelnik odpowiada za posługiwanie się jego kartą osób trzecich.
10. Zapisu do Biblioteki można dokonać zdalnie poprzez Katalog on-line lub SOWA MOBI, gdzie należy wypełnić formularz zapisu i założyć sobie konto biblioteczne.

§6

W związku 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 dyrektyw 95/ 96/WE, oraz Ustawy o ochronie danych osobowych z 24 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r.; poz.1000) w chwili zapisu i podpisania zobowiązania Czytelnik/Użytkownik wyraża zgodę na wykorzystanie danych osobowych w celach statystycznych oraz sprawach związanych z wypożyczaniem i zwrotem materiałów bibliotecznych.

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Gminy Żelazków z siedzibą w Żelazków 134, 62-817 Żelazków, wpisana z dniem 22.10.1993 r. do Rejestru Instytucji Kultury pod nr 1 w Urzędzie Gminy Żelazków.
2. Wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest **Andrzej Krupiński**. Kontakt bezpośredni z Inspektorem ochrony danych osobowych można uzyskać pod numerem telefonu komórkowego **606-637-211**; adresem; e-mail: biblioteka@zelazkow.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach:
 - umożliwić korzystanie ze zbiorów bibliotecznych i usług biblioteki na podstawie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
 - nawiązania kontaktu telefonicznego lub za pośrednictwem adresu e-mail z czytelnikiem na podstawie wyrażonej zgody tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - ewentualnie w celu dochodzenia przysługujących roszczeń, windykacji należności względem Administratora.
4. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi Czytelnika.
5. Pana /Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowaniu, podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu Administratora, uczestniczącym w wykonywaniu czynności Administratora, tj. m.in. podmiotom obsługującym systemy informatyczne, udostępniającym systemy informatyczne, usługi hostingowe, usługi prawne.
7. Pana/Pani Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od końca roku, w którym wypożyczono książkę po rozliczeniu konta czytelniczego, oraz dla osób korzystających z czytelnika 5 lat od daty upływu ważności karty.
8. Posiadają Państwo Prawo:
 - prawo dostępu do treści swoich danych,
 - prawo do sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
9. Każdy zapisany do Biblioteki Czytelnik podpisuje **Klauzulę informacyjną dla Czytelnika** wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz zobowiązanie z systemu bibliotecznego **SOWA SQL PREMIUM**.

III.REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

§7

- 1.W celu wypożyczenia książki Czytelnik/Użytkownik winien zgłosić się do jednej z naszych bibliotek.

2. Wypożyczyć można jednocześnie 10 książek, 5 czasopism, 5 audiobooków oraz 2 gry planszowe, na których wypożyczenie obowiązuje oddzielny Regulamin Gier Planszowych.
3. Lektury szkolne wypożycza się na okres nie dłuższy niż 2 tygodnie, pozostałe książki na okres nie dłuższy niż 30 dni.
4. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki. Jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony Czytelników.
5. Biblioteka może żądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w ust. 3 jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
6. Na prośbę Czytelnika Biblioteka sprowadza, w miarę możliwości, książki z innych bibliotek lecz koszty przesyłki pokrywa Czytelnik.
7. Biblioteka na prośbę Czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystania z katalogu komputerowego, wydawnictw informatycznych, itp.
8. Wybrane książki Czytelnik rejestruje u bibliotekarza w systemie bibliotecznym SOWA SQL PREMIUM oraz dokonuje zwrotu w miejscu wypożyczenia.
9. Termin zwrotu książek Czytelnik może prolongować maksymalnie 2 razy, jeśli nie dokonano na nie rezerwacji. Prolongaty można dokonać: osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem internetowego konta Czytelniczego dostępnego w katalogu on-line Biblioteki.
10. Biblioteka nie obsługuje Czytelników nietrzeźwych lub pod wpływem środków odurzających.
11. Rezerwacji książki można dokonać: telefonicznie e-mailowo lub w siedzibie biblioteki. Zamówienie książki może trwać do 5 dni od terminu jej zwrotu do biblioteki i ponownego wypożyczenia.

IV. REGULAMIN CZYTELNI

§8

1. Czytelnik korzystający ze zbiorów biblioteki na miejscu w Czytelni ma obowiązek okazania karty bibliotecznej.
2. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, z czasopism oraz księgozbioru ogólnego oraz gier planszowych.
3. Książki uznane przez bibliotekę za unikatowe w tym wydane przed rokiem 1960 oraz z sygnaturą literatury regionalnej oznaczonej „REG.”

4. W wyjątkowych przypadkach bibliotekarz może wypożyczyć książkę z czytelni, wyznaczając termin jej zwrotu.
5. Książki z księgozbioru podręcznego podaje bibliotekarz, jemu też należy zwrócić po wykorzystaniu wszystkie materiały biblioteczne.
6. Czytelnik poza robieniem notatek z księgozbioru podręcznego może kserować materiały, zgłaszając taką potrzebę bibliotekarzowi.
7. W czytelni panuje cisza i obowiązuje zakaz palenia papierosów oraz spożywania posiłków.
8. Aby korzystać z czytelni Czytelnik/Użytkownik musi posiadać aktywne konto czytelnicze.
9. Korzystanie z usług czytelni jest bezpłatne.

V.REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STANOWISKA KOMPUTEROWEGO

§9

Każdy Czytelnik/Użytkownik chcący skorzystać ze stanowiska komputerowego z dostępem do internetu zobowiązany jest do posiadania aktualnej karty bibliotecznej.

1. Stanowisko komputerowe znajdujące się w Bibliotece służy zaspokajaniu potrzeb informacyjnych i naukowych Czytelników/ Użytkowników może być udostępnione wyłącznie osobie znającej podstawy obsługi komputera i posiadającej umiejętność korzystania z internetu.
2. Czytelnik/Użytkownik jest zobowiązany zarejestrować swoją obecność w Bibliotece i korzystanie ze stanowiska komputerowego: wypełniając druk "Potwierdzenie korzystania z komputera" wpisując imię i nazwisko, datę oraz godzinę rozpoczęcia pracy na komputerze i przekazać ją bibliotekarzowi.
3. Dzieci poniżej 7 roku życia mogą korzystać ze stanowiska komputerowego wyłącznie z rodzicem lub opiekunem.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za treści informacji udostępnianych przez sieć Internetu, za ich prawidłowość, aktualność, ani za to, że są obciążone prawami osób trzecich oraz za inne naruszenia prawa, jakich dopuszcza się nabywca informacji.
5. Użytkownik w trakcie korzystania z internetu jest zobowiązany do przestrzegania wszelkich praw autorskich w stosunku do materiałów zamieszczonych w sieci.
6. Pracownicy Biblioteki nie ponoszą odpowiedzialności za utracone dane pozostawione przez użytkownika na twardym dysku komputerów, jak również za pozostawione rzeczy i garderobę.
7. Ze stanowiska komputerowego może korzystać tylko jedna osoba przez 1 godzinę z możliwością przedłużenia, o ile nie będzie zainteresowanych użytkowników.

8. W szczególnych przypadkach obsługa biblioteki może odmówić Czytelnikowi/Użytkownikowi możliwości korzystania ze stanowiska komputerowego.
9. Korzystającym zabrania się spożywania pokarmów, napoi, głośnych rozmów oraz używania wulgaryzmów.
10. Wszystkie informacje zawarte, zapisane na stanowisku komputerowym będą regularnie usuwane.
11. Korzystanie ze stanowiska komputerowego jest bezpłatne.

VI. PRZETRZYMANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

§10

1. Za przetrzymanie książek ponad termin Biblioteka pobiera opłatę w kwocie 20 groszy od książki za każdy dzień po terminie zwrotu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Biblioteki może zmniejszyć wysokość kary lub odstąpić od jej stosowania.
2. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu książek, pokrywa koszt jego wysłania :
 - a) Za upomnienie I – 4,00 zł
 - b) Za upomnienie II – 8, 00 zł
 - c) Za upomnienie III ostateczne – 12, 00 zł
3. Jeżeli Czytelnik mimo wysłanych przez Bibliotekę upomnień odmawia zwrotu książek lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń na drodze prawnej.
4. Każdą opłatę, którą pobiera Biblioteka, Czytelnik/Użytkownik Biblioteki wpłaca w banku lub na poczcie na konto Biblioteki Publicznej Gminy Żelazków, na podstawie wydruku z programu SOWA SQL PREMMIUM z poleceniem zapłaty.
5. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata zbiorów, Biblioteka nie nalicza opłat za ich przetrzymanie.

VII. POSZANOWANIE KSIĄŻEK

§11

1. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania książek będących własnością społeczną i dobrem kultury narodowej, powinien zwrócić uwagę na stan książki przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody powstałe podczas wypożyczenia książki lub zagubienie odpowiada Czytelnik/Użytkownik. Wysokość odszkodowania ustala dyrektor Biblioteki w zależności od aktualnej wartości książki na rynku i stopnia jej uszkodzenia. Zagubienie jednego woluminu z dzieła wielotomowego traktowane jest jako zagubienie całego dzieła, pomimo że pozostałe tomy pozostają w Bibliotece.

3. Czytelnik może, za zgodą dyrektora Biblioteki, dostarczyć zamiast zniszczonej, zagubionej inną w zamian książkę, która odpowiada aktualnej wartości zagubionej książki lub stanowi poszukiwany tytuł w bibliotece.

4. Odszkodowanie pieniężne za zagubienie lub zniszczenie książki należy wpłacić w banku lub pocztą na konto Biblioteki Publicznej Gminy Żelazków, na podstawie wydruku z programu SOWA SQL PREMIUM z poleceniem zapłaty

VIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§12

1. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na czas określony lub ograniczyć czasowo zakres pracy Biblioteki lub Filii bibliotecznych.
2. Zmiany w Regulaminie podane są do publicznej wiadomości przez ich umieszczenie na stronie internetowej Biblioteki oraz umieszczenie w widocznym miejscu w Bibliotece oraz Filiach bibliotecznych.
3. Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu to wzór **Klauzuli informacyjnej dla Czytelnika.**

Wzór Klauzuli informacyjnej dla czytelników

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 (zwanej dalej:RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Publiczna Gminy Żelazków z siedzibą w Żelazkowie.
2. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
3. Inspektorem ochrony danych w Bibliotece jest **Andrzej Krupiński**
adres e-mail: biblioteka@zelazkow.pl tel. kontaktowy 606 637 211
4. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a i c), i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu do zbiorów Biblioteki Publicznej Gminy Żelazków na podstawie Regulaminu Wypożyczalni § 7 pkt III. dotyczącego wypożyczania i zwrotów materiałów bibliotecznych:
 1. W celu wypożyczenia książki Czytelnik winien zgłosić się z aktualną kartą biblioteczną.
 2. Wypożyczyć można jednocześnie 10 woluminów.
 3. Lektury szkolne wypożycza się na okres nie dłuższy niż 2 tygodnie, pozostałe książki na okres nie dłuższy niż 30 dni.
 4. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony Czytelników.
 5. Biblioteka może żądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w ust.1 i 2 jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
 6. Na prośbę Czytelnika Biblioteka może rezerwować książki, aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
 7. Na prośbę Czytelnika Biblioteka sprowadza, w miarę możliwości, książki z innych bibliotek.
 8. Biblioteka na prośbę Czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystania z katalogu komputerowego, wydawnictw informatycznych, itp.
 9. Wyprane książki Czytelnik rejestruje u bibliotekarza oraz dokonuje zwrotu w miejscu wypożyczenia.
 10. Biblioteka nie obsługuje Czytelników nietrzeźwych lub będących pod wpływem środków odurzających.
6. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi czytelnika. Udostępnianie danych nie jest przewidywane;
7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres pozostawania czytelnikiem Biblioteki, jednak nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym ostatni raz wypożyczono książkę oraz dla osób korzystających z czytelnika 5 lat od daty upływu ważności karty;
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do GIODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pan dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższymi informacjami

.....

(Data, czytelny podpis).

Wzór Klauzuli informacyjnej dla czytelników stanowi załącznik nr 14 do Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Bibliotece Publicznej Gminy Żelazków