

ZARZĄDZENIE NR 2/2021
Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej
w Wojniczu
z dnia 11 stycznia 2021r.

w sprawie nadania Regulaminu Korzystania z Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu oraz filii bibliotecznych.

Na podstawie:

1. ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2020 r. poz. 194)
2. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479.);
3. statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/223/220 Rady Miejskiej w Wojniczu z dnia 27 listopada w sprawie nadania Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu

zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Korzystania z Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc dotychczas obowiązującego Regulaminu Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2005 Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu z dnia 30 czerwca 2005 r. w sprawie Regulaminu Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników oraz czytelników Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Korzystania

z Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu

§ 1

Znaczenie pojęć zastosowanych w Regulaminie

Niniejszy regulamin określa prawa i obowiązki Użytkowników korzystających z materiałów bibliotecznych.

Ilekoć w Regulaminie Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu jest mowa o:

1. **Bibliotece** – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną w Wojniczu, filię w Biadolinach Radłowskich, filię w Wielkiej Wsi oraz filię w Grabnie.
2. **Zbiorach** – rozumie się przez to książki, będące własnością Biblioteki.
3. **Użytkownika/Czytelniku** – rozumie się przez to osobę fizyczną (dorośli, młodzież i dzieci) będącą obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej oraz cudzoziemcą posiadającego stały lub tymczasowy adres zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, korzystającą/korzystającego z Biblioteki.
4. **Karcie Zobowiązania** – rozumie się przez to dokument zawierający:
 - nazwisko, imię, kategorię zawodową, PESEL, datę urodzenia, adres zameldowania i korespondencji, numer telefonu, adres poczty elektronicznej (e-mail),
 - oświadczenie Użytkownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu i zobowiązanie się do przestrzegania jego postanowień,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych wskazanych przez Użytkownika w Karcie Zobowiązania w celu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki,
 - dane rodzica lub opiekuna prawnego w przypadku Użytkowników niepełnoletnich lub niepełnosprawnych.
5. **Prolongacie** – rozumie się przez to przesunięcie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów należących do Biblioteki.
6. **Przetrzymaniu** – rozumie się przez to niezwrócenie przez Użytkownika wypożyczonych uprzednio zbiorów w terminie określonym przepisami niniejszego Regulaminu.
7. **Księgozbiórze podręcznym** – rozumie się przez to celowo dobraną i wydzieloną w Czytelni część zbiorów, składającą się głównie z wydawnictw informacyjnych, udostępnianych na miejscu.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Zbiory Biblioteki są udostępniane wszystkim zainteresowanym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Aby zostać Użytkownikiem materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki osoba zobowiązana jest do :
 - Okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość
 - Podpisania Karty Zobowiązania zawierającej prawidłowe dane, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem i zasadami ochrony danych osobowych.
 - W przypadku osób niepełnoletnich Kartę Zobowiązania podpisuje rodzic lub opiekun prawny, który również ponosi odpowiedzialność za niepełnoletniego

- użytkownika.
- Nie jest obligatoryjne podanie numeru telefonu oraz adresu mailowego, ale ułatwi nam kontakt z czytelnikiem.
3. Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować Bibliotekę o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych.
 4. Użytkownik Biblioteki ma prawo do:
 - wypożyczania na zewnątrz zbiorów do tego przeznaczonych,
 - korzystania ze zbiorów udostępnianych na miejscu.
 5. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
 6. Użytkownik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo zażądać usunięcia swoich danych osobowych z ewidencji użytkowników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że Użytkownik zwrócił wszystkie wypożyczone zbiory i nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.
 7. Osoba, która nie wyrazi zgody na umieszczenie swoich danych osobowych w ewidencji Użytkowników, nie może wypożyczać zbiorów do domu.
 8. Konto Użytkownika nieaktywnego przez 5 lat zostanie usunięte z bazy Użytkowników, pod warunkiem, że użytkownik zwrócił wszystkie wypożyczone zbiory i nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 3

Wypożyczenia

1. Użytkownik może wypożyczyć jednorazowo maksymalnie 10 książek
2. Bibliotekarz może zwiększyć lub zmniejszyć liczbę wypożyczanych jednorazowo książek.
3. Bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych jednorazowo lektur szkolnych, jeśli w danym momencie istnieje duże zapotrzebowanie na wypożyczane tytuły.
4. Warunkiem wypożyczenia kolejnych zbiorów jest terminowy zwrot wcześniej wypożyczonych.
5. Zbiory wypożycza się na okres nie dłuższy niż 35 dni.
6. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia lub żądać zwrotu każdego wypożyczonego materiału przed terminem określonym w niniejszym regulaminie, jeżeli jest to egzemplarz szczególnie poszukiwany przez innych użytkowników.
7. Prolongaty należy dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonych materiałów osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
8. Biblioteka umożliwia zamówienia i rezerwację materiałów bibliotecznych. Zamówienia i rezerwy można zgłosić osobiście, telefonicznie lub drogą mailową.
9. Zarezerwowane materiały należy odebrać w terminie 5 dni od dnia przekazania przez Bibliotekę informacji o możliwości odbioru. Po upływie tego terminu zamówione materiały mogą zostać udostępnione innym użytkownikom.
10. Biblioteka powiadomi czytelnika o zrealizowanym zamówieniu lub likwidacji zamówienia tylko w przypadku, gdy Użytkownik udostępnił swój prawidłowy numer telefonu lub adres e-mail.
11. Biblioteka zapewnia pomoc w uzyskaniu zbiorów z innych bibliotek na terenie gminy Wojnicz. Sprowadzone zbiory udostępniane są na zasadzie określonej w paragrafie 8. Biblioteka udziela również pomocy w zlokalizowaniu poszukiwanych zbiorów w innych bibliotekach na terenie kraju.
12. Biblioteka umożliwia korzystanie z wypożyczeń krótkoterminowych, które dotyczą materiałów zgromadzonych w księgozbiorze podręcznym. Czas, na który wypożyczana jest książka w ramach wypożyczeń krótkoterminowych, ustala bibliotekarz.
13. Czytelnik nie stosujący się do zasad wypożyczeń krótkoterminowych może czasowo lub na stałe zostać pozbawiony praw do korzystania z tej formy wypożyczeń.

§ 4

Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie książek

1. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych zbiorów, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed wypożyczeniem i zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych książek odpowiada Użytkownik.
3. Użytkownik może za zgodą bibliotekarza dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej inną książkę nie mniejszej wartości, przydatną dla biblioteki.

§ 5

Przetrzymywanie książek

1. Użytkownik, którego Biblioteka informuje o przetrzymywaniu książek, zobowiązany jest do niezwłocznego ich zwrócenia.

§ 6

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Wojniczu, ul. Długa 82, 32-830 Wojnicz, numer tel. 14 679 00 69, adres e-mail: bibliotekawoj@interia.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, kontakt z nim możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej (adres mailowy bhpsabed@gmail.com)
3. Celem zbierania danych osobowych jest realizacja zadań statutowych Biblioteki, w tym:
 - umożliwienie Użytkownikom korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki,
 - prowadzenie badań czytelniczych i statystycznych.
4. Dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania. Biblioteka nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza powierzonych danych osobowych innym osobom, instytucjom, państwom trzecim oraz organizacjom międzynarodowym.
5. Dane osobowe podawane są przez Użytkowników dobrowolnie, ich podanie i potwierdzenie własnoręcznym podpisem na karcie zobowiązania jest jednoznaczne z zapoznaniem się z Regulaminem Biblioteki oraz wyrażeniem zgody na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych Użytkownika.
6. Użytkownikowi przysługuje prawo dostępu do jego danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania i usunięcia na warunkach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych.

§ 7

Przepisy porządkowe

1. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających.
2. Użytkownik niestosujący 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 materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki.

3. Kierownik ma prawo zamknąć lub ograniczyć godziny pracy Biblioteki z powodu awarii, remontu, inwentaryzacji zbiorów lub z innych ważnych przyczyn, a informacja w takich przypadkach podawana jest do wiadomości we właściwej siedzibie oraz na stronie internetowej Biblioteki.
4. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników umieszczane są na stronie internetowej biblioteki oraz w Bibliotece.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie życzenia i zażalenia należy kierować osobiście lub na piśmie do Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu.
2. Godziny przyjęć – w czwartek od 16.00-17.00.
3. Użytkownik, niestosujący się do postanowień niniejszego regulaminu, może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach, na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Biblioteki. Użytkownikowi przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
4. Zmiany w Regulaminie sygnalizowane są poprzez wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Wojniczu oraz jej filach, a także na stronie internetowej Biblioteki. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianie uważa się, iż Użytkownik przyjął je do wiadomości.
5. Regulamin obowiązuje od dnia 11.01.2021 r.

11.01.2021 r.

Regulamin zatwierdził: