

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH ORAZ USŁUG GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GIERAŁTOWICACH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin niniejszy określa prawa i obowiązki Użytkowników korzystających z materiałów bibliotecznych i usług.
2. Ilekroć w umowie zostaną użyte poniższe sformułowania będą one miały następujące znaczenie :

Regulamin - oznacza Regulamin korzystania z materiałów bibliotecznych oraz usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Gierałtowicach.

Biblioteka - oznacza **Gminną Bibliotekę Publiczną w Gierałtowicach (centralę oraz jej filie biblioteczne w Paniówkach, Przyszowicach i Chudowie.**

Materiały biblioteczne lub materiały - oznacza dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści: dokumenty graficzne, dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne np. książki, audiobooki, filmy, gry planszowe i elektroniczne.

Zobowiązanie – rozumie się przez to dokument zawierający :dane osobowe Użytkownika (nazwisko i imiona, datę urodzenia, adres korespondencyjny, nr PESEL, nr telefonu oraz znak statystyczny określający grupę społeczno-zawodową).

Karta biblioteczna - dokument uprawniający do korzystania ze zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej w Gierałtowicach.

Użytkownik – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem, do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych, zaakceptowała oraz zobowiązała się stosować Regulamin Biblioteki poprzez oświadczenie na karcie zobowiązania.

Dokument tożsamości – rozumie się przez to dowód osobisty, prawo jazdy,

legitymację szkolną potwierdzającą tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki. Podstawowe dane zawarte w takim dokumencie to: nazwisko i imiona osoby, data urodzenia, numer PESEL. Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu.

§1.

PRAWO I WARUNKI KORZYSTANIA

1. Korzystanie z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki jest ogólnie dostępne i odbywa się według zasad określonych niniejszym Regulaminem.
2. Biblioteka świadczy usługi w zakresie bezpłatnego wypożyczania materiałów bibliotecznych oraz odpłatnego ich powielania, a także, w miarę możliwości, umożliwia dostęp do sprzętu komputerowego (opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem).
3. Aby zostać Użytkownikiem materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki osoba zobowiązana jest do:
 - a) okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość;
 - b) wypełnienia karty zapisu, poświadczenia podpisem prawidłowości danych i zapoznania się z niniejszym Regulaminem. **Wzór karty stanowi załącznik nr 1;**
 - c) w przypadku osób niepełnoletnich do lat 18 - zobowiązanie podpisuje rodzic lub opiekun prawny, który ponosi odpowiedzialność za niepełnoletniego Użytkownika,
 - d) obcokrajowcy zapisywani są na podstawie karty pobytu lub dokumentu paszportowego.
 - e) wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych w celu korzystania z księgozbioru oraz sprzętu komputerowego.
4. Osoba zarejestrowana w systemie bibliotecznym otrzymuje kartę czytelnika z numerem identyfikacyjnym, umożliwiającą korzystanie z usług biblioteki, którą okazuje przy każdorazowych odwiedzinach w bibliotece.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą czytelniczą przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia jej przez właściciela.

6. Podanie przez Użytkownika danych kontaktowych, w szczególności adresu poczty elektronicznej i numeru telefonu nie jest obligatoryjne, ale ułatwi kontakt i umożliwi korzystanie z usług świadczonych drogą elektroniczną.
7. Czytelnik zobowiązany jest do informowania Biblioteki o zmianie miejsca zamieszkania i innych danych osobowych oraz innych danych zawartych w zobowiązaniu.
8. Niewypełnienie karty zobowiązania lub odmowa przetwarzania danych osobowych skutkuje odmową rejestracji w Bibliotece.
9. Dane osobowe przetwarzane przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statutowych oraz w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy prawa.
10. Biblioteka zapewnia bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego RODO
11. Czytelnik ma prawo do wyrejestrowania się z Biblioteki. Z chwilą wyrejestrowania czytelnik zobowiązany jest do zwrotu karty czytelniczej oraz uregulowanie wszelkich zaległości w stosunku do Biblioteki.

§2. WYPOŻYCZENIA

1. Z centrali i filii jednorazowo można wypożyczyć 7 materiałów bibliotecznych.
2. Materiały biblioteczne wypożycza się na okres 31 dni.
3. Użytkownik ma prawo do trzykrotnej prolongaty wypożyczonych materiałów, pod warunkiem, że nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników. Termin zwrotu zostaje przedłużony o 31 dni licząc od dnia dokonania prolongaty.
4. W celu zarejestrowania wypożyczenia na swoim koncie czytelnik przekazuje wybrane zbiory bibliotekarzowi.
5. Czytelnik może każdorazowo sprawdzić stan swojego konta i termin zwrotu wypożyczonych książek poprzez katalog biblioteki znajdujący się w sieci Internet pod adresem: <http://178.219.128.166:8080/Opac5/> po uzyskaniu hasła uprawniającego

do zdalnego autoryzowanego dostępu do swojego konta, nadanego przez obsługę biblioteki.

6. Po uzyskaniu zdalnego dostępu do swojego konta, czytelnik jest zobowiązany do wprowadzenia własnego hasła.
7. Czytelnik może zamawiać przez Internet aktualnie dostępne pozycje, usuwać złożone zamówienia i uzyskać informacje o książkach zarezerwowanych dla siebie.
8. Zarezerwowane książki czytelnik powinien odebrać w terminie wymienionych poniżej które zostały określone w zakładce Moje konto:
 - a) Centrala w Gierałtowicach 5 dni,
 - b) Filia w Paniówkach 6 dni,
 - c) Filia w Przyszowicach 5 dni,
 - d) Filia w Chudowie 7 dni.
9. Po upływie tego okresu rezerwacja jest anulowana.
10. Prolongaty należy dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonych materiałów osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną na adres e-mailowy filii z której została wypożyczony materiał biblioteczny.
11. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Użytkownika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Powiadomienia i upomnienia mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty za przetrzymanie materiałów.
12. Za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z cennikiem opłat, stanowiącym załącznik nr 2.
13. Użytkownik, a w przypadku osób nieletnich także opiekun prawny Użytkownika, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych lub nie uregulował opłaty za ich przetrzymanie, nie ma prawa do korzystania ze zbiorów i usług w żadnej filii do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki. Zablokowana zostaje również możliwość zamówień i rezerwacji.
14. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata materiałów bibliotecznych, Biblioteka nie pobiera opłat za ich przetrzymanie za okres uniemożliwiający zwrot.
15. Biblioteka umożliwia zamówienia i rezerwacje materiałów bibliotecznych. Zamówienia lub rezerwacje można zgłosić osobiście, telefonicznie.

16. W przypadku nieodebrania zarezerwowanych książek w terminie, o którym mowa w punkcie 8, zamówione materiały mogą zostać udostępnione innym Użytkownikom.
17. Biblioteka w ramach posiadanych środków w danym roku udostępnia bezpłatne kody dostępu do e-booków z zachowaniem zasady, że jeden kod dostępu wydawany jest osobie zgłaszającej się po jego odbiór. Kody przesyłane są na e-maila użytkownika. Warunkiem otrzymania kodu jest brak zaległości względem Biblioteki. Użytkownik, który w poprzednim miesiącu nie aktywował kodu nie ma możliwości otrzymania kodu w miesiącu kolejnym. Zasady korzystania z usług udostępniane są na danej platformie, które określają regulaminy Usługodawców, dostępne w aktualnych wersjach na ich stronach internetowych.

§3. OPŁATY

1. Biblioteka pobiera opłaty za:
 - a) nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów;
 - b) usługi kserograficzne;
 - c) wydruki komputerowe
 - d) opłaty za nieterminowy zwrot książek
 - e) opłata za zgubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych
2. Wysokość pobieranych opłat określa cennik opłat stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. W przypadku nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotekarz nalicza opłatę.
3. W szczególnie trudnych sytuacjach życiowych Użytkownikowi przysługuje prawo złożenia wniosku do dyrektora Biblioteki z prośbą o częściowe lub całkowite umorzenie opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów.
4. Jeżeli Użytkownik odmawia zwrotu materiałów bibliotecznych lub nie uiszczenia należnych opłat Biblioteka może dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§4. Obowiązki Czytelnika wobec biblioteki

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania materiałów bibliotecznych i urządzeń będących własnością Biblioteki. Wszelkie ich uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi przed wypożyczeniem.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów i urządzeń odpowiada Użytkownik. W przypadku osób niepełnoletnich odpowiedzialność ponoszą opiekunowie prawni.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany w terminie do 1 miesiąca od dnia zgłoszenia tego faktu - do zakupienia takiego samego materiału lub wpłaty odszkodowania w wysokości obowiązującej ceny rynkowej, lub dostarczenia innego materiału, przydatnego Bibliotece, o wartości co najmniej równej wartości materiału zagubionego
4. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odmowy wypożyczenia materiałów bibliotecznych szczególnie gier planszowych Użytkownikom, którzy 3 razy zwracali uszkodzone lub zdekompletowane materiały biblioteczne.
5. Stopień zużycia materiałów bibliotecznych nie ma wpływu na wysokość ustalonego odszkodowania
6. Każdorazowo decyzję w sprawie, o której mowa w punkcie 3 lub 4 podejmuje pracownik filii.
7. We wszystkich oddziałach, działach i filiach Biblioteki obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, w tym tzw. e-papierosów, picia alkoholu, spożywania posiłków oraz zażywania środków odurzających.
8. Użytkownik będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających ma zakaz wstępu do Biblioteki.
9. W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu, osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracowników placówki.

§5. KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW I INTERNETU

1. Na stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby.
2. Użytkownik może korzystać z komputera nie dłużej niż przez jedną godzinę. Za zgodą bibliotekarza czas ten może ulec przedłużeniu, o ile nie ma innych Użytkowników, chcących skorzystać ze stanowiska.
3. Biblioteka rejestruje czas korzystania z komputera i sieci Internetowej przez Użytkownika.
4. Multimedia, Internet i programy użytkowe mogą służyć wyłącznie celom edukacyjnym oraz informacyjnym i nie mogą być wykorzystywane przez Użytkowników do prowadzenia działalności zarobkowej.
5. Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego Biblioteki oraz dostępu do Internetu ponosi odpowiedzialność za podejmowane w tym zakresie działania. Dane pozostawione przez Użytkownika na dysku komputera będą usuwane.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przez Użytkownika własne nośniki w napędach komputerowych oraz za dane utracone na skutek awarii systemu komputerowego, awarii zasilania lub wynikające z niezapisania danych przed zakończeniem pracy przez Użytkownika.
7. W przypadku niewłaściwego korzystania z multimediiów, programów użytkowych i Internetu, Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za straty lub koszty naprawy w wysokości ustalonej przez Bibliotekę.
8. W razie problemów technicznych z komputerem Użytkownik zobowiązany jest powiadomić o tym bibliotekarza. Zabrania się Użytkownikowi podejmowania jakichkolwiek prób napraw uszkodzonego sprzętu komputerowego.
9. Przed zakończeniem sesji należy skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić pamięć przeglądarki, w szczególności, jeśli Czytelnik podczas logowania korzystał z poufnych haseł. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.
10. Użytkownik może korzystać wyłącznie z programów użytkowych zainstalowanych na komputerach oraz z dostępu do Internetu za pomocą zainstalowanych przeglądarek.

11. Użytkownik ma prawo do korzystania z własnych dysków przenośnych w celu zapisania na nie pozyskanych z Internetu materiałów o charakterze edukacyjnym i informacyjnym.
12. Materiały pozyskane z Internetu i/lub własne opracowania Użytkownika mogą zostać wydrukowane w Bibliotece. Za wydruki pobierane są opłaty według cennika, stanowiącego załącznik nr 2.
13. Użytkownikowi zabrania się:
 - a) instalowania oprogramowania samodzielnie lub z pomocą innej osoby, gdyż 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, wyszukiwania informacji o treściach obrażających uczucia innych,
 - f) spożywania posiłków i napojów przy stanowiskach komputerowych.
14. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi dostępu do komputera, jeżeli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.

§ 6.MONITORING WIZYJNY

1. Biblioteka prowadzi w Bibliotece Centralnej przy ul. Ogrodowej 47 w Gierałtowicach monitoring zewnętrzny.
2. Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Biblioteki Gierałtowice.

§7. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU UCZESTNIKA IMPREZY

Zgodnie z przepisami Rozporządzenia 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 (zwanym dalej RODO), Gminna Biblioteka Publiczna w Gierałtowicach, ul. Ogrodowa 47 informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Gierałtowicach, z siedzibą przy ul. Ogrodowej 47 w Gierałtowicach .
2. W sprawach ochrony danych osobowych informacji udziela Inspektor Ochrony Danych, e-mail: iod@biblioteka.gieraltowice.pl
3. Dane osobowe są zbierane w celach związanych z korzystaniem z materiałów i usług bibliotecznych, w celach statystycznych, w sprawach związanych z egzekwowaniem zobowiązań wobec biblioteki oraz w celu wypełnienia zadań wynikających z przepisów prawa.
4. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednakże jest niezbędne do korzystania z usług biblioteki.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym przekazanie danych jest niezbędne do realizacji określonej usługi, np. operatorom pocztowym, obsłudze prawnej.
6. Dane osobowe nie będą transferowane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych oraz nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.
7. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez okres korzystania z usług biblioteki oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń. Dane osób, które nie mają żadnych zobowiązań wobec biblioteki, będą usuwane po 5 latach od momentu zaprzestania korzystania z biblioteki.

8. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych (w zakresie określonym w art. 15-18 oraz art. 20-21 RODO). W przypadkach, w których przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody, Czytelnikowi przysługuje prawo do cofnięcia zgody w każdym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. W sprawach spornych lub przypadkach uznania, iż przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych narusza przepisy RODO, Czytelnikowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

§8 SKARGI I WNIOSKI

1. Skargi i wnioski Czytelnicy mogą zgłaszać Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Gierałtowicach przy ul. Ogrodowej 47 w Gierałtowicach.

§ 9.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na czas określony filie lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.

1. Zmiany w Regulaminie podawane są do ogólnej wiadomości przez ich umieszczenie na stronie internetowej Biblioteki oraz umieszczenie w widocznym miejscu we wszystkich placówkach bibliotecznych.
2. Bieżące komunikaty o działalności Biblioteki publikowane są na stronie WWW.biblioteka.gieraltowice.pl w centrali oraz w poszczególnych filiach.
3. Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki i jej usług, a w przypadku szczególnie rażącego naruszenia – na stałe. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
4. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Użytkownika w Bibliotece.

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2022