

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ – KULTUROTEKI W CEGŁOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin został opracowany na podstawie:
 - a. Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej – Kulturoteki w Cegłowie, stanowiącego załącznik do uchwały Rady Gminy Cegłów Nr XLV/ 371/17 z dnia 23 listopada 2017 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia gminnej instytucji kultury pod nazwą „Gminna Biblioteka Publiczna w Cegłowie”;
 - b. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn. zmianami);
 - c. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 1991 Nr 114, poz. 493 z późn. zmianami);
2. Niniejszy regulamin określa zasady:
 - a. korzystania z wypożyczalni Gminnej Biblioteki Publicznej – Kulturoteki w Cegłowie,
 - b. korzystania z czytelni oraz udostępniania zbiorów i korzystania z usług na miejscu w Gminnej Bibliotece Publicznej – Kulturotece w Cegłowie
 - c. korzystania ze sprzętu komputerowego oraz Internetu w Gminnej Bibliotece Publicznej – Kulturotece w Cegłowie
 - d. ochrony danych osobowych w Gminnej Bibliotece Publicznej – Kulturotece w Cegłowie
3. Ilekroć w Regulaminie użyte jest określenie:
 - a. „Biblioteka” – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną - Kulturotekę w Cegłowie,
 - b. „Dyrektor” - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej – Kulturoteki w Cegłowie.

II. PRAWO KORZYSTANIA

§1

1. Prawo do korzystania z Gminnej Biblioteki Publicznej – Kulturoteki w Cegłowie, zwanej dalej „Biblioteką” ma charakter powszechny, na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych, korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w Czytelni oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
3. Ze zbiorów i usług Biblioteki nie mogą korzystać:
 - osoby, które nie są zarejestrowane w Bibliotece;
 - osoby, które nie uregulowały wszystkich należności wobec Biblioteki;
 - osoby, będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających;
 - osoby, które swoim zachowaniem zakłócają korzystanie z Biblioteki innym czytelnikom i dezorganizują pracę Biblioteki.

4. Warunkiem do korzystania ze zbiorów jest rejestracja w Bibliotece na podstawie:
 - a. dobrowolnego podania danych osobowych w formie pisemnej na druku rejestracji dostępnym w siedzibach Biblioteki. W przypadku osób nieletnich (do lat 13) rejestracji dokonuje rodzic/prawny opiekun
 - b. i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych w celu korzystania z księgozbioru oraz Czytelni Internetowej
5. Przy zapisie należy:
 - okazać legitymację szkolną, dowód osobisty lub inny dokument zawierający PESEL
 - wypełnić kartę zapisu,
 - zapoznać się z niniejszym Regulaminem i zobowiązać do jego przestrzegania podpisując kartę zapisu.
6. Czytelnik zobowiązany jest okazać dokument tożsamości w celu weryfikacji prawidłowości wypełnienia druku rejestracji przez bibliotekarza oraz do aktualizacji danych, jeśli ulegną one zmianie.
7. W przypadku zmiany danych osobowych podanych na karcie Czytelnik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie Bibliotekę.

§2

8. Podstawą korzystania z Biblioteki jest okazanie aktualnej Karty Czytelnika/Użytkownika. Na Karcie znajdują się: numer karty, nr identyfikacyjny PIN, kod kreskowy oraz dane teleadresowe Biblioteki. Czytelnik/Użytkownik ma prawo dostępu do swojego konta bibliotecznego poprzez zalogowanie się na stronie internetowej biblioteki (www.bibliotekaceglow.pl) w zakładce: katalog on-line. Po zalogowaniu Czytelnik/Użytkownik ma dostęp do informacji o stanie swojego konta (aktualnie wypożyczonych pozycjach, terminach ich zwrotu, historii wypożyczeń). Ma również możliwość zdalnej prolongaty (przedłużania) terminów zwrotów i rezerwacji materiałów bibliecznych.
9. Fakt zagubienia lub uszkodzenia Karty Czytelnika/Użytkownika należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. Za wydanie duplikatu pobierana jest opłata w wysokości 5 zł.

II. ZASADY WYREJESTROWANIA W BIBLIOTECE

§3

1. Czytelnik ma prawo do wyrejestrowania się z Biblioteki.
2. Warunkiem wyrejestrowania jest rozliczenie się z wszystkich wypożyczonych materiałów bibliecznych.
3. Wyrejestrowanie następuje na żądanie, w każdym dniu roboczym.

III. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W BIBLIOTECE

§4

1. Administratorem danych jest Gminna Biblioteka Publiczna – Kulturoteka w Cegłowie, ul. Józefa Piłsudskiego 22, 05-319 Cegłów

2. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania z usług Biblioteki. Odmowa podania danych osobowych i okazania dokumentu tożsamości skutkuje odmową realizacji usługi. Prawidłowe wypełnienie i podpisanie zobowiązania jest tożsame ze zgodą Czytelnika/Użytkownika na przetwarzanie jego danych osobowych podczas korzystania z usług Biblioteki.
3. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, do którego wypełnienia zobowiązany jest administrator (art.6 ust.1 pkt c RODO) w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wykorzystywanych zbiorów w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych i prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki oraz na podstawie zgody osoby, której dotyczą (art.6 ust.1 pkt a RODO) w celu powiadamiania o nowościach wydawniczych, spotkaniach autorskich, zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Podanie danych w celu powiadamiania o nowościach czytelniczych, organizowanych imprezach, konkursach, spotkaniach autorskich jest dobrowolne.
5. Numer telefonu czytelnika może być przekazany formie zajmującej się wysyłką wiadomości SMS i przetwarzany na podstawie zgody (dopuszczalna jest forma ustna) w następujących celach:
 - a. Powiadamiania o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych
 - b. Powiadamiania o możliwości odbioru zamówionych i zarezerwowanych materiałów
 - c. Wysyłania monitów oraz powiadomień
6. Każdy zarejestrowany czytelnik ma prawo dostępu do swoich danych, do ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania oraz usunięcia danych po uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, dla których są przetwarzane.

§5

1. Podczas wydarzeń, których organizatorem jest Biblioteka, organizator ma prawo utrwać przebieg niektórych elementów wydarzenia w postaci obrazów cyfrowych, w związku z czym istnieje możliwość utrwalenia danych w postaci wizerunku osób uczestniczących w wydarzeniu. Wchodząc na teren wydarzenia, osoby wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w rozumieniu wyżej wymienionych przepisów. Jak również wyrażają zgodę na publikowanie swojego wizerunku na stronie internetowej Biblioteki, portalach społecznościowych oraz materiałach drukowanych w celach promocyjnych Biblioteki.

IV. SZCZEGÓŁOWE ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

§6

1. W Bibliotece obowiązuje tzw. wolny dostęp do półek. Oznacza to możliwość samodzielnego poruszania się po Bibliotece i korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
2. Torbę bądź plecak i wierzchnie okrycie należy pozostawić na wieszaku lub w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.

3. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, uczy korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych.
4. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć:
 - o 5 książek, o
 - 5 czasopism
 - o 3 audiobooki.
5. Zbiory biblioteczne wypożyczają się na okres:
6. książki - 30 dni,
7. czasopisma (poza najnowszymi numerami) – 7 dni
8. audiobooki – 30 dni.
9. zbiory regionalne – na miejscu lub w wyjątkowych sytuacjach na okres wskazany przez bibliotekarza, nie dłużej jednak niż na 14 dni
10. księgozbiór podręczny z czytelnika – na miejscu (encyklopedie, słowniki i albumy) lub na okres wskazany przez bibliotekarza, nie dłużej jednak niż na 7 dni.
6. Wypożyczenia i zwroty zbiorów bibliotecznych rejestrowane są przez bibliotekarza.
7. W szczególnych przypadkach terminy oddania zbiorów bibliotecznych mogą zostać skrócone lub wydłużone przez pracownika Biblioteki
8. Prolongaty można dokonać bezpośrednio w Bibliotece, telefonicznie – podając numer karty bibliotecznej lub przez pocztę elektroniczną Biblioteki (gbp@bibliotekaceglow.pl) pod warunkiem, że materiały nie zostały wcześniej zamówione przez innego czytelnika.
9. Czytelnik może rezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników.
10. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 5 dni (w terminie wskazanym w powiadomieniu w formie sms). Po tym terminie są anulowane.
11. Zabrania się kopiowania wypożyczonych materiałów na nośnikach magnetycznych i elektronicznych.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA ZNISZCZENIE LUB ZAGUBIENIE KSIĄŻKI

§7

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych.
2. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem – zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi. W przeciwnym razie przyjmuje się, że materiały biblioteczne (książki, audiobooki, gazety) nie były zniszczone.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych zbiorów odpowiada czytelnik.
4. W przypadku zagubienia wypożyczonej książki/audiobooka/gazety czytelnik zobowiązany jest, po uzgodnieniu z dyrektorem, do:
 - odkupienia tego samego tytułu i autora książki lub
 - zwrotu równowartości książki

5. O formie rekompensaty za zniszczone lub zagubione zbiory decyduje dyrektor Biblioteki lub upoważniony przez dyrektora pracownik.
6. Czytelnikom, którzy nie rozliczają się z wypożyczonych książek w terminie określonym w niniejszym Regulaminie wysyłane będą maksymalnie trzy ponaglenia w formie sms lub listownie. Czytelnik pokrywa wszystkie koszty przygotowania i wysłania upomnienia,
7. W przypadku bezskuteczności ponagleń Biblioteka ma prawo do wyegzekwowania – w granicach przepisów prawa – zwrotu książki do Biblioteki lub jej równowartości pieniężnej powiększonej o koszty poniesione przez Bibliotekę z tytułu wyegzekwowania zwrotu książki, w tym wynajęcia firmy windykacyjnej. Koszt egzekucji książek ponosi czytelnik
8. Na sumy wpłacone z tytułu wysyłania ponagleń, zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.
9. Jeżeli czytelnik mimo wysyłania upomnień w formie papierowej lub elektronicznej odmawia zwrotu książek, Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKA

§8

1. Czytelnik ma prawo do:
 - swobodnego, w granicach określonych niniejszym regulaminem, korzystania ze zbiorów bibliotecznych
 - uczestniczenia w gromadzeniu i ochronie zbiorów bibliotecznych.
 - współtworzenia oraz uczestniczenia w wydarzeniach czytelniczo-kulturalnych realizowanych przez Bibliotekę
2. Obowiązki czytelnika wynikają z zapisów w niniejszym Regulaminie: m.in. szanowanie zbiorów bibliotecznych, terminowe oddawanie książek do Biblioteki, odpowiedzialność za zniszczone lub zagubione zbiory.

VII. ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW W CZYTELNI

§9

1. Warunkiem korzystania czytelni jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej z kodem kreskowym.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich materiałów znajdujących się w bibliotece.
3. Po zakończeniu korzystania z czytelni czytelnik zwraca wykorzystane materiały dyżurującemu bibliotekarzowi, który po ich sprawdzeniu oddaje czytelnikowi pobraną kartę biblioteczną.
4. Z czytelni nie mogą korzystać osoby:
 - a. które swoim zachowaniem zakłócają pracę czytelnikom i pracownikom Biblioteki oraz osoby,

- b. u których w domu panuje choroba zakaźna.

§10

Czytelnika obowiązuje:

1. Pozostawienie w wyznaczonym miejscu wierzchniego okrycia, plecak, toreb, siatek, parasoli, itp.
2. Informowanie o wnoszeniu do Czytelni własnych wydawnictw
3. Zakaz wnoszenia poza obręb Czytelni materiałów bibliotecznych
4. Zgłaszanie bibliotekarzowi uszkodzeń zauważonych w udostępnionych zbiorach
5. Zachowanie ciszy
6. Wyciszenie telefonów komórkowych i opuszczenie Czytelni na czas rozmowy telefonicznej
7. Zakaz spożywania posiłków
8. Dbłość o udostępnione zbiory biblioteczne
9. Pokrycie kosztów uszkodzonych materiałów bibliotecznych, których wysokość określa Dyrektor w zależności od stopnia uszkodzenia i wartości wydawnictwa. Na sumy wpłacone z tytułu odszkodowania Biblioteka wydaje Czytelnikowi pokwitowanie

VIII. ZASADY UŻYTKOWANIA SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO I DOSTĘPU DO INTERNETU

§11

2. Biblioteka posiada pięć stanowisk komputerowych, wyposażonych w łącze internetowe oraz oryginalne oprogramowanie; w tym jedno stanowisko z dostępem do drukarki.
3. Ze stanowisk komputerowych zainstalowanych w Bibliotece mogą korzystać wszystkie zainteresowane osoby bezpłatnie w godzinach pracy Biblioteki.
4. Warunkiem skorzystania z komputerów jest rejestracja w Bibliotece zgodnie z rozdz. I niniejszego Regulaminu i okazanie karty bibliotecznej, którą użytkownik otrzymuje podczas rejestracji. Bibliotekarz rejestruje stanowisko i godziny korzystania z komputera w systemie bibliotecznym
5. Stanowiska komputerowe służą do celów edukacyjnych (np.: pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych itp.) oraz rozrywkowych, przy czym cel edukacyjny jest priorytetowy. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie

z przeznaczeniem.

6. Użytkownik winien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Dyżurujący bibliotekarz może służyć poradą w korzystaniu z komputera oraz w wyszukiwaniu informacji, nie ma jednak obowiązku obsługiwania użytkownika lub udzielania mu stałej pomocy.

7. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych oraz wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych oraz inny przepisów prawa, w tym niedozwolone jest:
 - a. pobieranie wszelkich plików muzycznych, filmów i innych plików, które stanowią własność autorską
 - b. pobieranie oprogramowania z Internetu
 - c. przeglądanie stron pornograficznych, o tematyce erotycznej oraz propagujących przemoc i niedozwolone zachowania społeczne
8. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych oraz kopiowania na nośniki programów komputerowych będących własnością biblioteki.
9. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 60 minut. W przypadku braku osób zainteresowanych pracą przy komputerze czas ten może zostać wydłużony. W przypadku większej liczby chętnych do skorzystania ze stanowiska komputerowego – czas może być skrócony.
10. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się jedna osoba (w wyjątkowych przypadkach, za zgodą bibliotekarza, dwie osoby).
11. Użytkownicy są zobowiązani posługiwać się bardzo ostrożnie sprzętem komputerowym, a wszystkie dostrzeżone uszkodzenia sprzętu, nośników lub programów komputerowych – niezwłocznie zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.
12. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną i finansową za powstałe z ich winy uszkodzenie sprzętu komputerowego lub oprogramowania.
13. Zapisywanie jakichkolwiek dokumentów na dyskach komputerów jest zabronione. Korzystanie z własnych nośników danych (pen-drive, CD itp) wyłącznie za zgodą bibliotekarza.
14. Próby przełamania zabezpieczeń komputera podlega karze bezwzględnej pozbawienia możliwości korzystania z Czytelni Internetowej na stałe.
15. Po zakończeniu sesji komputer winien być zostawiony w konfiguracji zastanej
16. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na komputerze, a w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne itp.

§12

Użytkownik ma prawo:

1. Korzystać z własnego sprzętu (np. laptopa) za wiedzą i zgodą bibliotekarza i w wyznaczonym miejscu. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualną kradzież, utratę danych lub uszkodzenie osobistego sprzętu.
2. Użytkownik z własnym sprzętem może korzystać bezpłatnie z Internetu

§13

1. W Bibliotece można kopiować materiały biblioteczne; usługę tę wykonuje dyżurujący bibliotekarz za odpłatnością wg cennika:
 - Kserokopia, wydruk – tekst – kartka A4 – 0,30 zł.
 - Kserokopia, wydruk – zdjęcie - kartka A4 – 0,50 zł.
 - Kserokopia, wydruk – tekst – kartka A3 – 0,60 zł.
 - Kserokopia, wydruk – zdjęcie - kartka A3 – 1,00 zł.
 - Kserokopia, wydruk - w kolorze – kartka A4 – 1,00 zł.

2. Kopiowanie (kserowanie) materiałów jest dozwolone w granicach dopuszczonych ustawą o prawie autorskim

3. Skanowanie, fotografowanie aparatem cyfrowym lub telefonem komórkowym – nieodpłatnie po uzyskaniu zgody bibliotekarza

4. Na sumy wpłacone z tytułu kopiowania Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie

5. Kwoty pobrane za usługi płatne, wykonywane w ramach działalności statutowej Biblioteki są wpłacane na konto bankowe Biblioteki i stanowią dochód wykorzystywany na cele statutowe.

IX. KOŃCOWE UWAGI

§14

1. Czytelnik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach, na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w takim przypadku podejmuje bibliotekarz. Od decyzji tej czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do dyrektora Biblioteki.
2. W przypadku skarg i wniosków dyrektor Biblioteki przyjmuje w dni robocze, w godzinach otwarcia Biblioteki.
3. Regulamin podlega wywieszeniu w siedzibie Biblioteki oraz na stronie internetowej Biblioteki.
4. Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z zapisami oraz aktualizacjami Regulaminu.