

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI I CZYTELNI GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DRELOWIE

§ 1 Postanowienia wstępne

1. Regulamin wypożyczalni i czytelnicy Gminnej Biblioteki Publicznej w Drelowie zwanej dalej „Biblioteką” i jej Filii określa sposób i warunki korzystania ze zbiorów stanowiących własność Biblioteki oraz uzyskanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Biblioteka świadczy usługi w ramach następujących punktów obsługi użytkownika:
 - a) Gminna Biblioteka Publiczna w Drelowie
 - b) Filia GBP w Szóstce
 - c) Filia GBP w Żerocinie
3. Zbiory Biblioteki udostępniane są:
 - a) prezencyjnie w czytelnicy Biblioteki,
 - b) drogą wypożyczeń indywidualnych na zewnątrz Biblioteki,
 - c) drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
4. Katalog internetowy zbiorów Biblioteki jest dostępny bez konieczności logowania.

§ 2 Prawo korzystania. Ochrona danych osobowych

1. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne z zastrzeżeniem opłat pobieranych za wydruki komputerowe, wydruki ksero, zapisy wyników poszukiwań lub efektów pracy, za nieterminowe zwroty materiałów bibliotecznych, uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych, upomnienia za przetrzymywane książki oraz sprowadzone materiały biblioteczne w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Wysokość opłat określa dyrektor biblioteki odrębnym zarządzeniem.
4. W każdym przypadku Czytelnik otrzymuje potwierdzenie wpłaty w postaci pokwitowania z datą i wskazaniem czynności objętej opłatą.
5. Rejestracja Czytelników i wypożyczeń prowadzona jest w komputerowym systemie bibliotecznym MATEUSZ.
6. Po zarejestrowaniu się Czytelnik otrzymuje dostęp do zabezpieczonego loginem i hasłem indywidualnym konta internetowego.
7. Zarejestrowanie materiałów bibliotecznych na koncie Czytelnika w systemie komputerowym stanowi dowód ich wypożyczenia.
8. Kartę biblioteczną mogą otrzymać:
 - a) osoby pełnoletnie na podstawie dokumentu urzędowego stwierdzającego tożsamość (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport, karta stałego pobytu),
 - b) dzieci do ukończenia 13 roku życia na podstawie pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego oraz dokumentu stwierdzającego tożsamość jednego z rodziców lub opiekuna prawnego. Przy zapisie do Biblioteki obecność rodzica lub opiekuna jest konieczna,
 - c) dzieci i młodzież po ukończeniu 13 roku życia na podstawie posiadanego dokumentu tożsamości. Przy zapisie do Biblioteki obecność rodzica lub opiekuna prawnego nie jest konieczna.
9. Czytelnik pełnoletni powinien zapoznać się z Regulaminem Wypożyczalni i Czytelni oraz podpisać zobowiązanie do przestrzegania jego zasad.
10. Za niepełnoletniego Czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.

11. Przy zapisie do Biblioteki zbierane są następujące dane osobowe niezbędne do zarejestrowania czytelnika i wydania karty bibliotecznej:
 - a) nazwisko i imiona,
 - b) data urodzenia ewentualnie numer ewidencyjny PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) płeć,
 - e) struktura zawodowa.
12. Dla prawidłowego kontaktu z Czytelnikiem pobierane są także adres zamieszkania lub pobytu i numer kontaktowy telefonu.
13. Nie podanie danych osobowych skutkuje odmową rejestracji i zapisu do Biblioteki.
14. Czytelnik zobowiązany jest poinformować bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania lub pobytu oraz innych danych przekazywanych w trakcie rejestracji.
15. Administratorem danych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Drelowie, ul. Ogrodowa 2, 21-570 Drelów. W imieniu Administratora Danych działa Dyrektor Biblioteki. Dane osobowe gromadzone przez bibliotekę, przetwarzane są wyłącznie w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych i prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych Użytkowników na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 39 ze zm.). Biblioteka ma obowiązek przetwarzania informacji o grupie społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. 1996, Nr 88 poz. 439 ze zm.). Dane będą udostępniane wyłącznie osobom i instytucjom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
16. Biblioteka tworzy dla swoich bieżących potrzeb wynikających z zasad funkcjonowania bazę danych osobowych. Biblioteka zobowiązuje się chronić dane osobowe użytkowników Biblioteki. W toku działalności Biblioteki baza danych osobowych użytkowników będzie podlegała przetwarzaniu. Przez przetwarzanie rozumie się jakiegokolwiek operacje na danych osobowych takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie danych osobowych zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o ochronie danych osobowych. Złożenie podpisu na karcie zobowiązań wyraża zgodę na wyżej wymienione operacje i zastosowanie.
17. Czytelnik ma prawo dostępu do treści swoich danych, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie.
18. Czytelnik po uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki ma prawo cofnąć swoją zgodę na przetwarzanie i zażądać ich usunięcia. Usunięcie danych z Biblioteki, skutkuje zamknięciem konta w systemie bibliotecznym oraz zniszczeniem karty bibliotecznej i zobowiązania. Wniosek o zamknięcie konta można złożyć po okazaniu bibliotekarzowi karty bibliotecznej wraz z dokumentem tożsamości. Likwidacja następuje w ciągu siedmiu dni od złożenia wniosku.
19. Czytelnik zapisany do Biblioteki z wypożyczeniem komputerowym otrzymuje nieodpłatnie kartę biblioteczną. Czytelnik jest zobowiązany posługiwać się kartą biblioteczną przy wypożyczaniu materiałów bibliotecznych oraz korzystaniu z Internetu.
20. Czytelnik posiadający kartę biblioteczną może korzystać ze wszystkich filii GBP z wypożyczeniem komputerowym.
21. Czytelnik nie może udostępniać karty bibliotecznej do korzystania innej osobie.
22. Czytelnik jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu jego karty bibliotecznej.

23. Czytelnik jest zobowiązany do ochrony karty bibliotecznej przed utratą lub zniszczeniem. Zgubienie lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić w bibliotece lub jej filii.
 - a) W razie utraty lub zniszczenia karty bibliotecznej na wniosek czytelnika wydawana jest nowa karta biblioteczna. Za ponowne wydanie karty bibliotecznej pobiera się od czytelnika opłatę, której wysokość określa dyrektor Biblioteki w odrębnym zarządzeniu.
24. Jeśli Czytelnik nie korzysta z Biblioteki przez okres 5 lat, to jego konto czytelnicze wygasa a jego dane zostają automatycznie usunięte.
25. Czytelnik jest zobowiązany korzystać ze zbiorów bibliecznych w sposób, który nie narusza praw autorskich.

§ 3 Wypożyczanie do domu

1. W bibliotece obowiązuje system wolnego dostępu do półek.
2. Czytelnik ma prawo wypożyczyć 5 dokumentów bez względu na nośnik informacji (książka, CD itp.) we wszystkich naszych placówkach na okres nie dłuższy niż 30 dni.
3. Bibliotekarz może na prośbę Czytelnika i w uzasadnionych przypadkach wypożyczyć więcej dokumentów jednorazowo.
4. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonego dokumentu, jeżeli nie ma na niego zapotrzebowania ze strony innych Czytelników lub ustalić krótszy okres wypożyczenia, jeśli stanowi on szczególnie poszukiwaną pozycję.
5. Dopuszcza się udzielenie prolongaty zwrotu dokumentu, jeśli dokument ten nie jest zamówiony lub zarezerwowany przez innego czytelnika.
6. Prośbę o prolongatę należy zgłosić najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonej pozycji. Można to zrobić osobiście, telefonicznie, mailowo lub logując się na własne konto w katalogu on-line Biblioteki.
7. Po dokonaniu dopuszczonej prolongaty dokument należy zwrócić.
8. Poszukiwaną pozycję można zarezerwować lub zamówić osobiście bądź przez Internet.
9. Warunkiem wypożyczenia kolejnych materiałów bibliecznych jest ich terminowy zwrot.
10. Na prośbę Czytelnika biblioteka sprowadza w miarę możliwości książki z innych bibliotek.
11. Osoby niepełnoletnie mogą wypożyczać książki dla czytelników dorosłych za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
12. Czytelnikowi, który ma nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki, można odmówić prawa do korzystania ze zbiorów bibliecznych.
13. Niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliecznych pociąga za sobą następujące konsekwencje:
 - b) automatyczne zablokowanie konta czytelniczego,
 - c) naliczenie kary pieniężnej. Wysokość kar za przetrzymywanie materiałów bibliecznych określa dyrektor biblioteki w odrębnym zarządzeniu,
 - d) indywidualne upomnienie telefoniczne lub pisemne, którego koszt ponosi czytelnik według aktualnej opłaty pocztowej,
 - e) dochodzenie przez Bibliotekę swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
14. Biblioteka nie ma obowiązku wysyłania upomnień do zalegającego ze zwrotem Czytelnika.

§ 4 Korzystanie z czytelni

1. Księgozbiór czytelnicy przeznaczony jest do udostępniania na miejscu.
2. W czytelnicy korzysta się z książek i czasopism na zasadzie samoobsługi.
3. Wybrane książki Czytelnicy zanoszą do bibliotekarza w celu ich rejestracji.
4. Czytelnicy prowadzi wypożyczenia krótkoterminowe ze zbiorów książek, prasy, regionalistów. W ich ramach materiały biblioteczne mogą być wypożyczane do domu na 14 dni, bądź w szczegółowych przypadkach w terminie ustalonym z bibliotekarzem.
5. Czytelnicy, który nie dotrzyma zwrotu materiałów, traci prawo do takiej formy wypożyczeń.
6. Jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych użytkowników istnieje możliwość przedłużenia wypożyczenia.
7. Wierzoną odzież i bagaże należy pozostawić w wyznaczonym miejscu. Rzeczy cenne Czytelnicy powinien zabrać ze sobą i osobiście sprawować nad nimi pieczę.
8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
9. Zarejestrowani użytkownicy biblioteki, mogą wypożyczać do domu czasopisma i gazety z wyjątkiem najnowszych numerów.
10. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych i urządzeń technicznych.
11. Zasady korzystania ze strefy komputerów zamieszczone są w odrębnym Regulaminie Korzystania z Komputerów, Tabletek i Internetu w Gminnej Bibliotece Publicznej w Drelowie oraz Filii w Żerocinie i Szóstce.

§ 5 Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Materiały biblioteczne, których Gminna Biblioteka Publiczna nie posiada, mogą zostać sprowadzone w ramach wypożyczenia międzybibliotecznych.
2. Warunkiem zamówienia materiałów jest aktualna karta biblioteczna.
3. Zamówienie należy złożyć osobiście w Gminnej Bibliotece Publicznej w Drelowie.
4. Okres udostępnienia określa biblioteka wypożyczająca.
5. Czytelnicy, który uszkodzi lub zniszczy materiały biblioteczne uzyskane drogą wypożyczenia międzybibliotecznych uiszcza odszkodowanie w wysokości ustalonej przez bibliotekę wypożyczającą.
6. Czytelnicy, który nie zgłosi się po zamówione wcześniej materiały, może zostać pozbawiony prawa korzystania w przyszłości z tej usługi.
7. Czytelnicy pokrywa koszty przesyłki sprowadzonych i odsyłanych materiałów zgodnie z cennikiem usług pocztowych.

§ 6 Zasady korzystania z oferty kulturalno-oświatowej biblioteki oraz strefy dla dzieci

1. Korzystanie z Kącika Zabaw w strefie dla dzieci możliwe jest w obecności rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. Czytelnicy korzystają z książek, gier i zabawek umieszczonych w strefie dla dzieci wyłącznie w jej obrębie.
3. W strefie dla dzieci zabronione jest spożywanie posiłków.
4. Po zakończeniu wizyty dziecko zobowiązane jest pozostawić porządek. Gdy dziecko nie wypełni tego obowiązku, spoczywa on na rodzicu/opiekunie prawnym.
5. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zabawy odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie prawni.
6. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty kulturalnej uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki.

7. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia, ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka.
8. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo odwołania zajęć.

§ 7 Poszanowanie i zabezpieczenie książek

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek i zwrócenia uwagi na ich stan przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych odpowiada Czytelnik.
3. W przypadku niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Czytelnicy zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej szkody w jednej z następujących form:
 - a) odkupić egzemplarz tego samego tytułu – tego samego lub nowszego wydania,
 - b) dostarczyć inny dokument znajdujący się w sprzedaży i wskazany przez Bibliotekę,
 - c) zapłacić stosowną kwotę odszkodowania za zagubione albo zniszczone dokumenty w wysokości określonej przez bibliotekarza w oparciu o aktualną cenę rynkową,
 - d) w przypadku zagubienia części wypożyczonego dzieła czytelnik odkupuje taką samą część lub całość dzieła.
4. Czytelnik nie nabywa prawa własności do uszkodzonej lub zagubionej książki.
5. Na sumy wpłacane z tytułu zagubienia, uszkodzenia lub przetrzymania książki biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

§ 8 Przepisy końcowe

1. Na terenie Biblioteki nie mogą przebywać osoby w stanie nietrzeźwym, będące pod wpływem środków odurzających, nieprzestrzegające podstawowych zasad higieny, stanowiące zagrożenie dla innych, zachowujące się w sposób utrudniający korzystanie z biblioteki innym użytkownikom.
2. W przypadku konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia, należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki.
3. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi i poprosić o opuszczenie Biblioteki osoby:
 - a) zachowujące się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy,
 - b) używających słów powszechnie uznanych za obraźliwe,
 - c) nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających,
 - d) które korzystają z Biblioteki w celach innych niż przewidzianych w działalności Biblioteki,
 - e) które swoim zachowaniem zakłócają pracę czytelników i pracowników,
 - f) które z innych powodów są niebezpieczne lub uciążliwe dla pozostałych użytkowników lub bibliotekarzy (przez uciążliwość rozumiane są zachowania i postawy trudne do zniesienia, przykre, dokuczliwe dla czytelników i pracowników biblioteki).
4. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo lub całkowicie pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki.

5. Sprawy sporne oraz nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga dyrektor biblioteki.
6. Zmiany postanowień regulaminu dokonuje się w trybie zarządzenia dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Drelowie.

Drelów, 16 maja 2018 roku