

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WIŚNIOWEJ

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin niniejszy określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wiśniowej oraz Filii GBP w KozłóWKu, Markuszowej, Różance i Szufnarowej
2. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Wypożyczanie na zewnątrz i korzystanie na miejscu z materiałów bibliotecznych oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego z dostępem do Internetu jest bezpłatne.
4. Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki zobowiązane są do wypełnienia karty zapisu do biblioteki, tzw. *zobowiązania* i potwierdzenia podanych danych osobowych własnoręcznym podpisem. Złożenie podpisu jest również równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie Regulaminu oraz na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych za nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki.
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Wiśniowej jako Administrator danych osobowych przechowuje w bazie następujące dane osobowe pobierane przy rejestracji Użytkownika:
 - a) nazwisko i imię,
 - b) adres stałego i ewentualnie tymczasowego pobytu,
 - c) imię ojca,
 - d) datę urodzenia,
 - e) numer telefonu kontaktowego lub adres e-mail,
 - f) przynależność do grupy społeczno-zawodowej (według klasyfikacji GUS),
 - g) imię i nazwisko, nr telefonu oraz adres rodzica/prawnego opiekuna osoby niepełnoletniej.
6. Osoby zapisane do Biblioteki zobowiązane są do informowania Biblioteki o każdej zmianie miejsca stałego lub czasowego pobytu oraz numeru telefonu kontaktowego w możliwie najkrótszym terminie.
7. Czytelnik nie może korzystać ze zbiorów biblioteki, gdy w jego domu panuje choroba zakaźna.
8. Czytelnik / Użytkownik może wnioskować o usunięcie konta bibliotecznego, po dokonaniu całkowitego rozliczenia z Biblioteką. W imieniu Czytelnika/ Użytkownika do 16 r. ż. wniosek

składa Rodzic/ Prawny Opiekun – **Wniosek załącznik nr 1**

9. Dane osobowe Czytelników/Użytkowników są przetwarzane na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Ustawy z 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479).

10. Dane osobowe Czytelników/Użytkowników będą przetwarzane dla zapewnienia ochrony udostępnionych i wypożyczonych zbiorów, w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych oraz prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki.

11. Osoby nie wyrażające zgody na umieszczenie swoich danych w ewidencji użytkowników GBP w Wiśniowej nie mogą wypożyczać zbiorów i korzystać z usług bibliotecznych.

§ 2.

ZASADY WYPOŻYCZANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Informacje na temat posiadanych przez Bibliotekę zbiorów zawiera katalog elektroniczny dostępny on-line na stronie internetowej: www.gbpwisniowa.pl,
2. Bibliotekarz na prośbę Czytelnika pomaga w korzystaniu z katalogów, baz danych oraz doradza w doborze literatury i źródeł informacji.
3. W Wypożyczalni obowiązuje wolny dostęp do półek.
4. Liczba wypożyczonych woluminów w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wiśniowej nie może przekroczyć 10 pozycji.
5. Wypożyczone materiały biblioteczne można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.
6. Bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczonych pozycji osobom, które nie posiadają stałego miejsca pobytu na terenie powiatu strzyżowskiego.
8. Ustala się następujące okresy wypożyczeń na zewnątrz materiałów bibliotecznych:
 - a) **60 dni** – książki, audiobooki (tzw. „książka mówiona”) oraz płyty CD,
 - b) **7 dni** – wybrana literatura naukowa, pozycje z księgozbioru podręcznego, pozycje szczególnie cenne z literatury regionalnej,
 - c) **7 dni** – filmy DVD,
 - d) **14 dni** – prasa.
9. Powyższe okresy wypożyczeń ulegają automatycznie wydłużeniu w przypadku, gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.

10. Nie wypożycza się wydawnictw z adnotacją „*egzemplarz czytelniany – do korzystania na miejscu*”, zniszczonych i wymagających konserwacji.
11. Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów bibliotecznych należy zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu.
12. Termin zwrotu można przedłużyć (prolongować) tylko 1 raz przed jego upływem, jeżeli nie ma rezerwacji ze strony innych czytelników i nie upłynął okres wypożyczenia.
13. Wypożyczający może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników. Zarezerwowane pozycje należy odebrać w terminie określonym w informacji na koncie Czytelnika o ich dostępności. Po tym terminie rezerwacje są anulowane.
14. W przypadku niezwrócenia, uszkodzenia, zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Czytelnicy zobowiązani są do naprawienia szkody w jednej z następujących form:
 - a) uiszczenia opłaty, której wysokość odpowiada aktualnej cenie książki na rynku wydawniczym,
 - b) dostarczenie pozycji tego samego autora o tym samym tytule i dacie wydania tożsamej lub późniejszej,
 - c) dostarczenia, po uzgodnieniu z Bibliotekarzem, pozycji o innym tytule z tej samej dziedziny lub dziedziny pokrewnej, o wartości odpowiadającej aktualnej cenie rynkowej,
 - d) w przypadku zniszczenia lub zagubienia jednej z części wydawnictwa wieloczęściowego, Czytelnik odpowiada jak za całość wydawnictwa,
 - e) w przypadku niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia pozycji szczególnie cennej lub trudnej do nabycia, wysokość odszkodowania ustala Dyrektor Biblioteki. Stopień zużycia pozycji i rok jej wydania nie ma wpływu na wysokość odszkodowania.
15. Przetrzywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych poza wyznaczone terminy lub nie wywiązywanie się ze zobowiązań powoduje zablokowanie możliwości korzystania z usług Biblioteki we wszystkich placówkach do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
16. Czytelnik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonych zbiorów i uiszczenia ewentualnych opłat karnych bez obowiązku wysyłania przez Bibliotekę monitów przypominających o konieczności rozliczenia się z zadłużenia.
17. Biblioteka może zwracać się do Czytelnika o natychmiastowy zwrot zbiorów w formie upomnienia pisemnego, telefonicznego, wiadomości e-mail lub usługi SMS.
18. Czytelnik, do którego wysłano upomnienie w sprawie zwrotu zbiorów bibliotecznych, pokrywa wszelkie poniesione przez GBP koszty. Koszt wysłanych upomnień określa **Cennik - Załącznik nr. 2**

19. Jeżeli Czytelnik nie dokonuje terminowego zwrotu wypożyczonych zbiorów lub nie uiszcza należnych opłat, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.

20. Biblioteka może zapewnić Czytelnikom ciągłość wypożyczeń i realizację rezerwacji zbiorów tylko w przypadku terminowości ich zwrotów.

21. Po upływie 5 lat od daty ostatniego wypożyczenia konto Czytelnika zostaje usunięte z systemu bibliotecznego, a dane osobowe trwale zniszczone.

§ 3.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW W CZYTELNI

1. Zbiory Czytelni udostępniane są głównie na miejscu.

2. Na miejscu w Czytelni udostępniane są i nie podlegają wypożyczeniom na zewnątrz:

a) słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy,

b) regionalia z oznaczeniem „*egzemplarz czytelniany – do korzystania na miejscu*”

c) pozycje szczególnie cenne,

d) bieżące numery gazet,

e) czasopisma oprawne

3. Pozostałe zbiory Czytelni mogą być wypożyczane na zewnątrz na okres do 7 dni, o czym decyduje dyżurujący bibliotekarz

4. Książki z księgozbioru Czytelni podaje bibliotekarz. 6. Pozostałe materiały biblioteczne można otrzymać po złożeniu zamówienia.

5. Z udostępnionych materiałów bibliecznych można zamówić kserokopie. Wykonanie kserokopii jest odpłatne. **Cennik Usług GBP w Wiśniowej– załącznik nr 2.**

6. Kopiowanie materiałów bibliecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.).

7. Z opłaty za kserokopie do 5 stron zwolnieni są uczniowie szkół podstawowych i średnich jeśli poszukują informacji związanych z nauką.

8. Zamiar zamówienia kserokopii należy zgłosić najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem Biblioteki

§ 4.

ZASADY UŻYTKOWANIA SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO Z DOSTĘPEM DO INTERNETU

1. Korzystanie ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu jest bezpłatne. Internet może być wykorzystywany do celów edukacyjnych, informacyjnych, rozrywkowych i poszukiwań bibliograficznych.
2. Jedna osoba może korzystać ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu przez 30 minut.
3. Jeśli nie ma innych chętnych, możliwe jest przedłużenie tego czasu, o czym każdorazowo decyduje dyżurujący Bibliotekarz.
4. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
5. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
6. Zabrania się:
 - a) instalowania programów,
 - b) otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujących przemoc i rasizm,
 - c) wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie.
7. Przed zakończeniem sesji należy skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić pamięć przeglądarki, w szczególności, jeśli Użytkownik podczas logowania korzystał z poufnych haseł. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.
8. Ściągnięte z Internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego Bibliotekarza.
9. Można wykonywać wydruki wyszukanych w Internecie informacji. O zamiarze wykonania wydruku należy poinformować Bibliotekarza. Za wydruk pobierana jest opłata w wysokości określonej w aktualnym **Cenniku usług GBP w Wiśniowej – załącznik nr 2**
10. Z opłaty za wydruk do 5 stron zwolnieni są uczniowie szkół podstawowych i średnich jeśli poszukują informacji związanych z nauką.
11. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika na stanowisku komputerowym.
12. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.
13. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na żądanie rodziców /opiekunów prawnych.
14. W Czytelni Multimedialnej obowiązuje zakaz:
 - a) spożywania posiłków i napojów,

b) głośnych rozmów i korzystania z telefonów komórkowych,

§ 5.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wobec osób naruszających postanowienia niniejszego Regulaminu mogą być stosowane następujące sankcje:

a) ograniczenie liczby wypożyczonych pozycji,

b) czasowe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki,

c) stałe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki.

2. Decyzje w tych sprawach podejmuje Dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego upoważniona.

3. Regulamin niniejszy podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora MBP w Płońsku i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin nadany Zarządzeniem Dyrektora GBP nr 5/2019 z dnia 25 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Korzystania ze zbiorów i usług w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wiśniowej

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Wiśniowa, dnia

.....

**Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Wiśniowej**

**WNIOSEK
O USUNIĘCIE KONTA BIBLIOTECZNEGO**

Ja, niżej podpisana/ ny zwracam się z prośbą o usunięcie konta bibliotecznego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wiśniowej i usunięcia moich danych osobowych z baz GBP w Wiśniowej z dniem:.....

.....

(data, nazwisko i imię Czytelnika/Użytkownika)

.....

Czytelny podpis wnioskodawcy

DECYZJA O USUNIĘCIU KONTA BIBLIOTECZNEGO

Potwierdzam rozliczenie konta bibliotecznego Czytelnika / Użytkownika

.....

(nazwisko i imię Czytelnika)

Pieczątka wypożyczalni

Data i podpis Bibliotekarza

Zatwierdzam wniosek do realizacji i usunięcia danych osobowych Czytelnika z baz GBP w Wiśniowej:

.....

Podpis Dyrektora / Administratora

Cennik usług GBP w Wiśniowej

1. Korzystanie ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu - bezpłatne
2. Usługi drukowania i kserowania:
 - a) druk/ksero (kolor czarny) A4 – 0,20 zł/str. jednostronnie
0,30zł/ str. dwustronnie
 - b). druk/ksero (kolor czarny) A3 – 0,30 zł/str. jednostronnie
0,50 zł/str. dwustronnie
3. Koszt upomnień za nieterminowy zwrot książek:
 - a) Koszt upomnienia telefonicznego – bezpłatnie
 - b) Koszt upomnienia pocztowego:
 - listem zwykłym – 5,00 za każde upomnienie
 - listem poleconym – 10,00 za każde upomnienie
4. W przypadku wielokrotności upomnień naliczona zostanie wielokrotność kosztów upomnień.