

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Bystrzycy wraz z filiami

Informacje ogólne

- 1.** Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych, zwany dalej „Regulaminem” określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Bystrzycy z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 2 , 55-200 Bystrzyca zwanej dalej „Biblioteką” wraz z filiami;
 - filia w Marcinkowicach
 - filia w Godzikowicach
 - filia w Gaci
 - filia w Niemilu
 - filia w Osieku
 - filia w Owczarach
- 2.** Godziny otwarcia Biblioteki ustala Dyrektor Biblioteki. O czasowym zawieszeniu działalności usługowej Biblioteki oraz jej filii bądź o zmianie godzin udostępniania, Dyrektor Biblioteki uprzedza czytelników informacją zamieszczaną w miejscach zwyczajowo przyjętych.
- 3.** Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać osoby fizyczne, mające pełną zdolność do czynności prawnych. Małoletni, którzy ukończyli 13 lat oraz inne osoby, których zdolność do czynności prawnych jest ograniczona, bądź osoby nie posiadające zdolności do czynności prawnych, mogą korzystać ze zbiorów za pisemną zgodą przedstawiciela ustawowego.
- 4.** Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest ogólnie dostępne i bezpłatne
- 5.** Przy zapisie zgłaszający się powinien okazać dokument potwierdzający tożsamość (dowód osobisty lub paszport) lub legitymację szkolną w przypadku uczniów.
- 6.** Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i zobowiązują się do przestrzegania jego postanowień. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu użytkownik składa na karcie zobowiązań.
- 7.** Podpisanie zobowiązania o zapoznaniu się z regulaminem jest równoznaczne z przyjęciem odpowiedzialności za stan techniczny wypożyczonych materiałów bibliotecznych i ich terminowy zwrot. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą opiekunowie prawni.
- 8.** Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie opiekunowie prawni.
- 9.** O zmianie danych podanych w karcie zobowiązań należy każdorazowo poinformować niezwłocznie pracownika Biblioteki.

Zasady wypożyczania książek

I . Jednorazowo można wypożyczyć 5 pozycji na okres I miesiąca.

1. W szczególnych przypadkach bibliotekarz może wyrazić zgodę na wypożyczenie więcej niż 5 książek na okres dłuższy niż 1 miesiąc.
2. Biblioteka może przedłużyć, na indywidualną prośbę czytelnika, termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania strony innych czytelników.
3. Termin zwrotu można przedłużyć najpóźniej w dniu jego upływu osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na kolejny miesiąc.
4. Biblioteka może żądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w punkcie 1, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
5. Na prośbę czytelnika biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
6. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 7 dni od momentu uzyskania informacji o ich odłożeniu.

II. Wybrane książki czytelnik rejestruje u dyżurnego bibliotekarza. Jemu też zwraca wypożyczone książki.

Zasady udostępniania zbiorów w czytelniku

1. Ze zbiorów księgozbioru podręcznego korzysta się na miejscu. W szczególnych przypadkach bibliotekarz może wypożyczyć książkę na 2 tygodnie.
2. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2017r. Poz.88)
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za stan udostępnianych materiałów.

Upomnienia

1. Biblioteka nie jest zobowiązana do przypominania czytelnikowi o terminie zwrotu wypożyczanych książek.
2. Po upływie terminu zwrotu Biblioteka może rozpocząć postępowanie upominające poprzez:
 - upomnienie telefoniczne,
 - upomnienie za pośrednictwem internetu,
 - upomnienie listowne (koszty upomnienia -karta i znaczek pokrywa czytelnik).

Poszanowanie zbiorów bibliotecznych

1. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania książek, powinien również zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe ze zgubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik.
3. Za zgodą pracownika biblioteki czytelnik, za zagubioną lub zniszczoną pozycję może przekazać inną książkę, ale nie mniejszej wartości niż zagubiona lub zniszczona pozycja.

Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego i internetu

1. Z komputera i internetu nieodpłatnie mogą korzystać wszyscy zainteresowani w godzinach pracy biblioteki
2. Komputer i internet może być wykorzystywany do celów edukacyjnych, informacyjnych i rozrywkowych.
3. Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody bibliotekarza.
4. Bibliotekarz rejestruje osobę korzystającą z komputera i internetu na podstawie karty bibliotecznej lub jednorazowo po okazaniu dowodu osobistego.
5. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na komputerze.
6. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za sprzęt.
7. Obowiązkiem użytkownika jest zgłoszenie dostrzeżonych uszkodzeń sprzętu komputerowego.
8. Zabrania się: wszelkich działań powodujących uszkodzenie sprzętu, wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamania zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu, instalowania programów; otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujących przemoc i rasizm. pirackie oprogramowanie, wykonywania połączeń technicznych bez zgody bibliotekarza (np. podłączania i odłączania kabli).
9. Ściągnięte z internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą bibliotekarza.
10. Użytkownik za zgodą bibliotekarza może wydrukować wyszukaną informację.
11. Użytkownik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu komputerowego lub oprogramowania. Jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą prawni opiekunowie.
12. Za uszkodzenia użytkownik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa Dyrektor Biblioteki, w zależności od stopnia uszkodzenia sprzętu.
13. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.

14. Przy stanowisku komputerowym obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napojów.
15. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego również przez swoich opiekunów prawnych.
16. Przed zakończeniem sesji użytkownik powinien skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić historię przeglądarki. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.
17. Za naruszenie przepisów niniejszego regulaminu będzie nakładana kara zakazu korzystania z komputera przez określony czas.

Dane osobowe

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Bystrzycy, ul. T. Kościuszki 2.
2. Inspektorem ochrony danych w Bibliotece jest p. Aneta Zygmunt, kontakt e-mail: anet.zygmunt@wp.pl lub telefonicznie : 665 445 702
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań statutowych Biblioteki na podstawie art. 6 ust 1 pkt b ww. rozporządzenia. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Biblioteki.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres posiadania statusu czytelnika Biblioteki (tj. do czasu rezygnacji ze statusu czytelnika, lub wykreślenia z listy czytelników – pod warunkiem uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania opisanych w pkt 3, przez okres nie dłuższy niż 5 lat licząc od końca roku, w którym czytelnik ostatni raz korzystał ze zbiorów i usług bibliotecznych, a po tym okresie dla celów i przez czas oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń, lub do czasu cofnięcia udzielonej zgody.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu – zgodnie z ww. rozporządzeniem.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ww. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych .
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zapisania do Biblioteki. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości korzystania ze zbiorów Biblioteki.

Postanowienia końcowe

1. Czytelnik nie stosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w uzasadnionych przypadkach trwale pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor biblioteki.
2. Jeżeli czytelnik mimo upomnień wysyłanych przez bibliotekę odmawia zwrotu książek lub uregulowania opłat, Biblioteka będzie dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018r.