

Regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej w Spytkowicach

§ 1 Prawo korzystania

1. Regulamin ustala zasady i warunki korzystania z wypożyczalni Gminnej Biblioteki Publicznej w Spytkowicach
2. Zbiory Gminnej Biblioteki Publicznej w Spytkowicach, są udostępniane wszystkim zainteresowanym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Czytelnik Gminnej Biblioteki Publicznej w Spytkowicach ma prawo do bezpłatnego:
 - 1) wypożyczania na zewnątrz książek,
 - 2) korzystania ze zbiorów udostępnianych na miejscu,
 - 3) korzystania z komputerów,
4. Na terenie Biblioteki nie mogą przebywać ani korzystać ze zbiorów Biblioteki osoby:
 - a) zachowujące się agresywnie lub w inny sposób zagrażające bezpieczeństwu pracowników Biblioteki, innych czytelników lub zbiorów,
 - b) nietrzeźwe lub będące pod wpływem innych środków odurzających,
 - c) które swoim zachowaniem bądź z powodu higieny osobistej, uniemożliwiają swobodne korzystanie ze zbiorów Biblioteki przez innych czytelników bądź normalne funkcjonowanie Biblioteki,
 - d) nie stosujące się do wewnętrznych regulacji obowiązujących na terenie Biblioteki bądź też naruszające porządek publiczny.
5. Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.), oraz § 22 Statutu Gminnego Centrum Kultury z dnia 28 czerwca 2017r. za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych tj; książek, czasopism, prasy, karty czytelniczej.
6. Czytelnik wpłaca określoną kwotę na rachunek bankowy biblioteki.

§ 2 Rejestracja czytelników

1. Rejestracja do biblioteki jest dobrowolna.
2. Przy rejestracji należy okazać:
 - a) okazać ważny dokument tożsamości: dowód osobisty, paszport, prawo jazdy lub legitymację szkolną,
 - b) zapoznać się z obowiązującym regulaminem korzystania z usług biblioteki,
 - c) wypełnić i podpisać druk zobowiązania,
3. Czytelnika niepełnoletniego do Gminnej Biblioteki Publicznej w Spytkowicach może zapisać rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego kartę zobowiązania.
4. Za czytelnika w wieku do lat 16 odpowiada i podpisuje deklarację czytelnika rodzic lub inny opiekun prawny.

5. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania bibliotekarza o zmianie danych osobowych.
6. Weryfikacji danych dokonuje bibliotekarz na podstawie ważnych dokumentów tożsamości czytelnika.
7. Ze zbiorów wypożyczalni Biblioteki mogą korzystać wszystkie osoby posiadające kartę biblioteczną. Osoby nie legitymujące się kartą biblioteczną mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki (książek i prasy) wyłącznie na miejscu po uprzednim zgłoszeniu tego faktu bibliotekarzowi.
8. Za wydanie pierwszej karty bibliotecznego nie pobiera się opłaty.
9. Zagubienie karty czytelnika należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi, który zablokuje konto. Odblokowanie konta nastąpi po wykupieniu nowej karty.
10. Wysokość pobieranych opłat za zagubioną kartę czytelnika to koszt 5 zł. Czytelnik dokonuje wpłat zgodnie z § 1 ust. 5 i 6 niniejszego regulaminu.
11. Gminna Biblioteka Publiczna w Spytkowicach nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą czytelnika przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia jej utraty przez właściciela.
12. Likwidacja konta czytelniczego możliwa jest na wniosek czytelnika, po uprzednim zwrocie karty bibliotecznego oraz wyłącznie po uprzednim uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki. Konto czytelnika zostanie zlikwidowane w terminie do 5 dni roboczych po złożeniu wniosku, dane osobowe czytelnika usunięte z bazy danych czytelników Biblioteki, a deklaracja (zobowiązanie) zniszczone.
13. Konto czytelnika, na którym nie zarejestrowano żadnej operacji przez okres dłuższy niż 2 lat, zostanie zlikwidowane, jego dane osobowe usunięte z bazy danych czytelników Biblioteki, a deklaracja (zobowiązanie) zniszczone. Likwidacja konta następuje tylko wtedy, gdy czytelnik nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki. W przypadku śmierci czytelnika – na podstawie urzędowo potwierdzonego zgonu – jego konto zostanie zlikwidowane, dane osobowe usunięte z bazy danych, a deklaracja (zobowiązanie) zniszczone. Likwidacja konta następuje tylko wtedy, gdy czytelnik nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 3 Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Gminne Centrum Kultury w Spytkowicach, 34-745 Spytkowice 14a.
2. Dane do kontaktu z Inspektorem Danych tradycyjnie za pomocą poczty na adres: Inspektor Danych Osobowych, Spytkowice 14a, 34-745 Spytkowice lub pocztą elektroniczną na adres mailowy: iod@gck-spytkowice.pl tel.:513784297
3. Dane osobowe pozyskiwane są w celu odzyskania udostępnionych zbiorów bibliotecznych, dochodzenia roszczeń z tytułu nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych, ich zniszczenia, świadczenia usług informacyjnych oraz do celów statystycznych.
4. Dane osobowe są zbierane, przekazywane i przetwarzane zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa.

5. Dane osobowe użytkowników nie są przekazywane poza granice Polski.
6. Użytkownikowi przysługuje prawo dostępu do jego danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do bycia zapomnianym, niepodlegania profilowaniu, wniesienia sprzeciwu wobec niewłaściwego przetwarzania, przeniesienia danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podane dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom w sytuacji kiedy zezwalają na to przepisy prawa lub gdy czytelnik wyrazi na to pisemną zgodę.
8. Karty biblioteczne użytkownika biblioteki są przechowywane po utracie przez niego tego statusu przez rok, a zobowiązania przez 5 lata. Odstępstwo od tej reguły może mieć miejsce wtedy, gdy użytkownik jest dłużnikiem z tytułu nie zwróconych lub zniszczonych materiałów bibliecznych, lub gdy ciąży na nim wobec biblioteki zobowiązania innego rodzaju.
9. Przy zapisie do biblioteki dzieci i młodzieży do lat 16 do zbierania i przetwarzania danych wymagana jest zgoda rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 4 Wypożyczenie

1. Ze zbiorów wypożyczanych na zewnątrz mogą korzystać osoby, które wypełniły kartę zobowiązania po okazaniu karty czytelniczej lub dokumentu ze zdjęciem.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 5 egzemplarzy.
3. Wypożyczenia można dokonać na okres 35 dni.
4. Czytelnik Biblioteki ma prawo do 2 prolongat. Prolongaty można dokonać osobiście, telefonicznie lub mailowo na adres: biblioteka@spytkowice.pl
5. Prośba o prolongatę winna być zgłaszana najpóźniej w dniu poprzedzającym termin zwrotu książek.
6. Nie można prolongować książek zarezerwowanych lub przetrzymanych.
7. Za wysłanie upomnienia Biblioteka żąda zwrotu kosztów upomnienia.
8. Jeżeli czytelnik mimo upomnień odmawia zwrotu książek, Biblioteka dochodzi swych praw zgodnie z przepisami prawa.
9. Biblioteka może skrócić ustalony w § 4 ust. 3 termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
10. Czytelnik samodzielnie bądź za pośrednictwem bibliotekarza może zamówić książkę, które są wypożyczone przez innych czytelników.
11. Poprzez katalog online czytelnik może dokonać rezerwacji wybranej książki.
12. Zarezerwowane książki czytelnik może odebrać w terminie do 7 dni od daty realizacji zamówienia.
13. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan mediów przed wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia natychmiast zgłosić bibliotekarzowi.
14. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik.
15. Odszkodowanie za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki jest równe wysokości obowiązującej ceny rynkowej zgodnie z § 1 ust. 5 i 6 niniejszego regulaminu.

16. Czytelnik może za zgodą dyrektora Biblioteki może dostarczyć zamiast zagubionej książki inną, ale przydatną Bibliotece, jednak nie o mniejszej wartości.
17. Z księgozbioru podręcznego wypożyczalni Biblioteki korzysta się na miejscu.

§ 5 Korzystanie z komputerów

1. Korzystanie z komputerów zainstalowanych w Bibliotece jest bezpłatne.
2. Ze sprzętu komputerowego i usług internetowych można korzystać tylko w celach edukacyjnych, w dniach i godzinach otwarcia biblioteki.
3. Czytelnik korzystający z komputerów może korzystać z nich wyłącznie w celach informacyjnych i edukacyjnych.
4. Stanowiska komputerowe mogą być użytkowane przez jedną osobę tylko przez godzinę w danym dniu pracy.
5. W przypadku awarii, "zawieszenia" pracy komputera należy powiadomić o tym pracownika Biblioteki bez podejmowania próby naprawy.
6. Czytelnik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenia sprzętu wynikające z niewłaściwego użytkowania.
7. Czytelnik ma prawo do:
 - a) korzystania z zainstalowanych programów,
 - b) korzystania z dostępu do Internetu,
 - c) rezerwacji czasu pracy na komputerze,
 - d) kopiowania danych na nośniki elektroniczne bądź ich wydrukowania. Sporządzenie wydruku jest odpłatne zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik do Regulaminu.
8. Czytelnikowi nie wolno:
 - a) instalować programów i zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach komputerowych,
 - b) wykorzystywać komputerów zainstalowanych w Bibliotece, wyszukiwania informacji o treści niezgodnej z obowiązującymi przepisami lub obrażającej uczucia innych (pornografia, treści rasistowskie itp.),
 - c) wykonywać czynności naruszające prawa autorskie twórców,
 - d) wykorzystywać komputerów MBP i Internetu do prowadzenia działalności gospodarczej lub pracy zarobkowej.
9. Dźwięk odtwarzany podczas pracy komputera może być emitowany tylko przez słuchawki.
10. Czytelnik zobowiązany jest do pozostawienia w porządku zajmowanego przez siebie stanowiska komputerowego.
11. Pracownik Biblioteki ma prawo kontrolować zgodność wykorzystania komputera z zasadami Regulaminu. W przypadku nie przestrzegania warunków określonych w Regulaminie pracownik Biblioteki może odebrać prawo do korzystania z komputera.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów bibliotecznych i pozostałego mienia Biblioteki oraz do korzystania z nich zgodnie z przeznaczeniem.
2. Bibliotekarz może odmówić obsługi czytelnika nie stosującego się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowującego się głośno i agresywnie oraz nie przestrzegającego podstawowych zasad higieny.
3. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być decyzją Dyrektora Biblioteki czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
5. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć Bibliotekę na określony czas lub ograniczyć zakres pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
6. Skargi i wnioski czytelnicy mogą kierować pisemnie i ustnie do Dyrektora Biblioteki.
7. Z dniem wejścia w życie traci moc regulamin ustalony Zarządzeniem nr 11/2013 z dnia 31 grudnia 2013 roku.

Spytkowice, 6.07.2018 r.

D Y R E K T O R

Dominika Leśniak