

# **Regulamin korzystania z usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerklanach z/s w Jankowicach**

## **§ 1.**

### **Przepisy ogólne**

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerklanach z/s w Jankowicach, zwanej dalej Biblioteka ma każda osoba, która spełnia warunki określone niżej w Regulaminie.
2. Udział w spotkaniach autorskich, wystawach i innych imprezach organizowanych przez Bibliotekę nie wymaga rejestracji chyba, że określa to odrębny regulamin.
3. Korespondencję do Biblioteki należy kierować na adres:

Gminna Biblioteka Publiczna w Świerklanach z/s w Jankowicach

Ul. Kościelna 19

44-264 Jankowice

Tel.324304530 e-mail: [gbp-jankowice@o2.pl](mailto:gbp-jankowice@o2.pl)

1. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat pobieranych za:
  - a. usługi reprograficzne
  - b. karty biblioteczne,
  - c. niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  - d. uszkodzeniem, zniszczeniem lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych
  - e. wypożyczone zbiorów na innych nośnikach np. czytnik ebook, pendrive
2. Wszelkie opłaty są pobierane zgodnie z cennikiem zatwierdzonym przez Dyrektora GBP w Świerklanach z/s w Jankowicach.
3. Cenniki stanowi Załącznik nr. 1 do Regulaminu.
4. Użytkownik ma prawo otrzymać potwierdzenie wszystkich wpłat pobranych przez pracowników Biblioteki.
5. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć agendy Biblioteki Głównej i Filię na określony czas lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych przyczyn.

6. Bieżące komunikaty adresowane do użytkowników Biblioteki są umieszczane na stronie <https://biblioteka.swierklany.pl/> oraz na stronie Facebooka <https://www.facebook.com/profile.php?id=100070029212964> a także na tablicy ogłoszeń. Na życzenie Czytelnika komunikaty mogą być wysyłane w formie SMS.
7. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu i zażywania środków odurzających.
8. Osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub znajdujące się pod wpływem środków odurzających nie mogą przebywać na terenie Biblioteki.
9. Bibliotekarz ma prawo wyrosić z Biblioteki osoby zachowujące się agresywnie lub niezgodnie z obowiązującymi normami społecznymi wobec pracowników i użytkowników Biblioteki.
10. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz wzywa służby porządkowe -Policję.
11. Użytkownicy zobowiązani są pozostawić wierzchnie okrycie, torby, plecaki itp. W miejscu wydzielonym. Rzeczy cenne użytkownik powinien zabrać ze sobą i osobiście sprawować nad nimi pieczę.
12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialność za rzeczy pozostawione bez nadzoru.
13. Z Biblioteki nie wolno wynosić materiałów bibliotecznych niepodlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych zasobów Biblioteki.
14. W wypożyczalniach obowiązuje zakaz prowadzenie głośnych rozmów, w tym również rozmów telefonicznych.
15. Bez zgody Dyrektora w Bibliotece nie można organizować zebrań i prowadzić działalności komercyjnej.

## § 2.

### **Ochrona danych**

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanej dalej RODO) Gminna Biblioteka Publiczna, informuje, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Świerklanach z/s w Jankowicach, 44-264 Jankowice,

ul. Kościelna 19, zwanym dalej Gminna Biblioteka Publiczna; tel. 32 430 45 30, e-mail: [gbp-jankowice@o2.pl](mailto:gbp-jankowice@o2.pl)

2. Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych) jest Marek Woźniak  
(kontakt do inspektora : [iodo@marwikpoland.pl](mailto:iodo@marwikpoland.pl));
3. Dane osobowe są gromadzone i przetwarzane wyłącznie w celu świadczenia usług bibliotecznych, egzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych i należności z tytułu nieprzestrzegania Regulaminu korzystania z usług GBP w Świerkianach z/s w Jankowicach oraz w celach statystycznych i badawczych. Dane te podlegają ochronie prawnej na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz.1.000).
4. Podanie danych jest dobrowolne i odbywa się na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach  
(t.j Dz.U. z 2012r. poz.642 z późn.zm.)
5. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych, wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie, a w sprawach spornych prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego ochronę danych osobowych.
6. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom wyłącznie w celu realizacji statutowych zadań Biblioteki na podstawie odrębnych umów.
7. Dane osobowe Użytkowników będą przetwarzane przez 10 lat od dnia uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
8. Dane osobowe nie będą transferowane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych

### **§ 3.**

#### **Zasady rejestracji**

1. Ze zbiorów i usług we wszystkich wypożyczalniach Biblioteki mogą korzystać tylko osoby zarejestrowane w bazie użytkowników Biblioteki.
2. Aby zarejestrować się w bazie użytkowników GBP w Świerkianach z/s w Jankowicach należy okazać bibliotekarzowi aktualny dokument tożsamości, zawierający dane osobowe i numer PESEL, na podstawie którego bibliotekarz wypełnia kartę zapisu.

Adres zamieszkania wpisuje się zgodnie z oświadczeniem. Wzór karty zapisu stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu

3. Należy zapoznać się z Regulaminem korzystania z usług GBP w Świerkianach z/s w Jankowicach i podpisem zobowiązać się do jego przestrzegania. Złożenie podpisu oznacza przyjęcie odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz wyrażenie zgody na wykorzystanie danych osobowych użytkownika do ich przetwarzania przez Bibliotekę w ramach posiadanych uprawnień.
4. Za użytkownika do ukończenia 13 roku życia odpowiada i podpisuje zobowiązanie jeden z rodziców lub opiekun prawny. Podstawą zapisu użytkownika do ukończenia 13 roku życia jest dowód tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna prawnego. Odpowiedzialność opiekuna prawnego trwa do czasu uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.
5. Rejestracja użytkownika następuje **każdego** roku, po aktualizacji danych osobowych na karcie zapisu. Użytkownik jest zobowiązany do poinformowania Biblioteki o każdorazowej zmianie danych osobowych i adresowych.

#### § 4.

##### **Prawa i obowiązki użytkowników Biblioteki**

1. Ze zbiorów i usług Biblioteki nie mogą korzystać osoby, które zalegają z terminem zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub naliczone opłaty regulaminowe przekraczają 5,00 zł.
2. Bibliotekarz, na życzenie użytkownika, udziela informacji o książkach, przyjmuje zamówienie na książki wypożyczone przez innych użytkowników, pomaga w doborze literatury, korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych, itp.
3. Zarejestrowany użytkownik Biblioteki ma prawo do:
  - a. Wypożyczania lub korzystania ze zbiorów na miejscu,
  - b. Korzystania z licencjonowanych zbiorów elektronicznych, do których Biblioteka opłaciła dostęp,
  - c. Korzystania z ogólnodostępnych stanowisk komputerowych,
  - d. Uzyskanie bezpłatnej informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej
4. Użytkowników Biblioteki obowiązuje:

- a. Ochrona wypożyczonych materiałów przed uszkodzeniem,
  - b. Zgłoszenie bibliotekarzowi zauważonych uszkodzeń materiałów bibliotecznych przed wypożyczeniem/udostępnianiem. Za braki i uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a nie zgłoszone uprzednio, odpowiada użytkownik.
5. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych użytkownik jest zobowiązany:
- a. za zgodą bibliotekarza zwrócić identyczny egzemplarz,
  - b. po uzgodnieniu z bibliotekarzem inne, o wartości nie mniejszej niż aktualna cena rynkowa materiału, albo
  - c. wpłacić ekwiwalent pieniężny, ustalony każdorazowo przez bibliotekarza, w wysokości co najmniej aktualnej ceny rynkowej i nie mniejszej niż cena inwentarzowa materiału.

## **§ 5.**

### **Wypożyczanie zbiorów**

1. Czytelnik może wypożyczać jednorazowo 10 książek, a w uzasadnionych przypadkach liczba może być zwiększona na okres nie dłuższy niż 90 dni.
2. Użytkownik ma prawo do trzykrotnej prolongaty terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
3. W przypadku zbiorów, na które jest szczególne zapotrzebowanie, Biblioteka zastrzega sobie prawo do skrócenia terminu zwrotu.
4. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów przypadających na dzień zamknięcia Biblioteki jest automatycznie przesuwany na pierwszy dzień jej otwarcia, przypadający po tym terminie.
5. Prolongaty można dokonywać osobiście, telefonicznie lub mailem.
6. Prolongata może być udzielona po terminie zwrotu, ale za czas przemywania zostaje naliczona opłata regulaminowa.
7. Prolongata nie jest udzielana:
  - a. Jeżeli naliczone opłaty regulaminowe przekraczają 5,00 zł,
  - b. Gdy użytkownik ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki,
  - c. W przypadku, gdy na dany materiał czekają inni użytkownicy.
8. Do użytkowników zalegających ze zwrotem materiałów bibliotecznych Biblioteka wysyła upomnienia:

- a. upomnienie I – pocztą tradycyjną, elektroniczna lub telefonicznie- do 90 dni po upływie terminu zwrotu,
  - b. upomnienie II - pocztą tradycyjną, elektroniczna lub telefonicznie- do 120 dni po upływie terminu zwrotu,
  - c. upomnienie III - pocztą tradycyjną, elektroniczna lub telefonicznie- do 150 dni po upływie terminu zwrotu,
  - d. wezwanie do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych - listem poleconym do roku po upływie terminu zwrotu.
9. Upomnienia dotyczące użytkowników do ukończenia 13 roku życia adresowane są do opiekuna prawnego.
10. Jeżeli użytkownik pomimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu lub uiszczenia należnych opłat, biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
11. Za zwrócenie książki bez naklejki kodu kreskowego pobierana będzie opłata od każdej książki zgodnie z aktualnym cennikiem Załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 6.**

#### **Korzystanie z Internetu i sprzętu komputerowego**

1. Rozpoczęcie i zakończenie pracy przy komputerze następuje za pośrednictwem bibliotekarza.
2. Użytkownik może korzystać ze stanowiska komputerowego Biblioteki do jednej godziny dziennie.
3. Przedłużenie czasu korzystania ze stanowiska komputerowego może nastąpić tylko za zgodą bibliotekarza dyżurującego i tylko jeżeli nie ma zapotrzebowania za strony innych czytelników.
4. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi.
5. Zabrania się korzystania z własnego oprogramowania oraz wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania zainstalowanego na dysku twardym.
6. Zabronione jest korzystanie ze stron internetowych i materiałów własnych zawierających treści sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego.

7. Korzystający z komputera powinien posiadać podstawowe umiejętności z zakresu obsługi systemu operacyjnego Windows oraz umiejętności korzystania z Internetu. Pracownicy nie przeprowadzają szkoleń w tym zakresie.
8. Pracownicy Biblioteki nie mają upoważnienia do wykonywania jakichkolwiek działań w Internecie w imieniu czytelnika.
9. Bibliotekarz ma prawo monitorowania aktualnie wykonywanych przez użytkownika prac.
10. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu do komputera, jeśli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.
11. Biblioteka nie archiwizuje pozostawionych plików i haseł.

## § 7.

### Usługi reprograficzne

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych lub własnych, które się odbywają tylko na terenie Biblioteki, poprzez:
  - a. kserowanie,
  - b. skanowanie i wykonywanie wydruków
2. Zgodę na sporządzenie kopii wyraża każdorazowo dyżurujący bibliotekarz.
3. Nie wykonuje się kopii:
  - a. publikacji chronionych prawem autorskim,
  - b. publikacji w złym stanie technicznym lub nienadającym się do kopiowania z innych powodów
4. Za wiedzą i zgodą bibliotekarza użytkownik może- w granicach określonych przez prawo autorskie - wykonywać zdjęcia publikacji własnym aparatem fotograficznym. Czynność ta nie może zakłócać warunków pracy innym użytkownikom.

## § 8.

### Przepisy końcowe

1. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania zawartych w nim postanowień.
2. Użytkownik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony praw korzystania z usług biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor biblioteki.
3. Wysokość opłat regulaminowych określa w danym roku cennik.
4. Cennik jako załącznik stanowi integralną część niniejszego regulaminu.
5. Rozstrzygnięcie kwestii nie uregulowanych postanowieniami regulaminu leży w kompetencji dyrektora biblioteki.
6. Regulamin korzystania z usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerklanach z/s w Jankowicach wchodzi w życie z dniem 10.10.2023 r.

P.O. DYREKTORA  
*Paszenda-Gorol*  
Anna Paszenda-Gorol