**Regulamin korzystania z materiałów i usług**

**Gminnej Biblioteki Publicznej w Dębem Wielkim**

**I. Postanowienia ogólne.**

§ 1

1. Prawo do korzystania z Gminnej Biblioteki Publicznej w Dębem Wielkim, zwanej dalej „Biblioteką” ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz niniejszym regulaminie.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych, korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w czytelni oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.

§ 2

1. Podstawą korzystania z Biblioteki jest okazanie Karty Czytelnika/Użytkownika.
2. Czytelnik może wypożyczać książki samodzielnie lub za pośrednictwem osoby wskazanej przez niego w karcie zapisu „Zobowiązanie” jako upoważnionej do wypożyczenia książek w imieniu Czytelnika.
3. Podstawą wydania Karty Czytelnika/Użytkownika jest okazanie przez zainteresowanego ważnego dowodu osobistego lub innego dokumentu zawierającego PESEL.
4. Czytelnik/Użytkownik ponosi odpowiedzialność za każde użycie Karty.
5. Zabrania się przenoszenia na inne osoby uprawnień wynikających z posiadania Karty Czytelnika z zastrzeżeniem ust. 2.
6. Fakt zagubienia lub uszkodzenia Karty Czytelnika/Użytkownika należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. Za wydanie duplikatu pobierana jest opłata w wysokości 5 zł (pięciu zł.)

§ 3

1. Zapisując się do Biblioteki Czytelnik/Użytkownik obowiązany jest:
2. okazać dowód osobisty lub inny dokument zawierający PESEL
3. zapoznać się z niniejszym Regulaminem i zobowiązać się do jego przestrzegania, podpisując na karcie, o której mowa w pkt. 3 stosowne oświadczenie
4. wypełnić kartę zapisu „Zobowiązanie”
5. Małoletni w celu dokonania zapisu są obowiązani stawić się w Bibliotece z rodzicem lub opiekunem prawnym, legitymującym się ważnym dowodem osobistym. Warunkiem korzystania z Biblioteki przez osoby małoletnie jest złożone w obecności bibliotekarza pisemne oświadczenie rodzica lub opiekuna o przyjęciu odpowiedzialności za zobowiązania małoletniego Czytelnika/Użytkownik wobec Biblioteki.
6. Dane osobowe gromadzone przez bibliotekę są przetwarzane do celów statutowych, określonych w ustawie o bibliotekach.
7. Administratorem danych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Dębem Wielkim , ul. Strażacka 1, 05-311 Dębe Wielkie.
8. Dane wykorzystane będą w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z biblioteki.
9. Osobie, której dotyczą dane, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.
10. W razie zmiany miejsca zamieszkania, Czytelnik/Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie Bibliotekę.
**II.       Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych**

§ 4

1. Czytelnik ma prawo jednorazowo wypożyczyć 5 książek lub audiobooków na miesiąc.
2. W przypadku osób starszych i niepełnosprawnych możliwe jest zwiększenie limitu do 10 wypożyczonych woluminów książek  oraz wydłużenie terminu zwrotu wypożyczanych pozycji.
3. Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych:

– książki z czytelni – 2 dni,

– pozostałe książki – 30 dni,

– „książka mówiona” – 30 dni,

1. Powyższe okresy wypożyczeń ulegają automatycznie wydłużeniu, w przypadku gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.
2. Na prośbę Czytelnika złożoną przed upływem terminu zwrotu danej książki lub audiobooka dyżurujący bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonej książki lub audiobooka pod warunkiem, że nie zostały one zamówione przez innego Czytelnika.
3. Prolongaty można dokonać bezpośrednio w Bibliotece lub telefonicznie. Termin zwrotu może być przedłużony tylko jeden raz.
4. Wypożyczający może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 7 dni od zwrócenia ich przez poprzednich użytkowników. W przypadku powiadomienia w formie e-mail – w terminie wskazanym. Po tym terminie rezerwacje są anulowane.
5. Zabrania się kopiowania wypożyczonych materiałów na nośnikach magnetycznych
i elektronicznych. Wypożyczone oprogramowanie przed zwrotem do Biblioteki należy odinstalować.

§ 5

1. Na życzenie Czytelnika/Użytkownika dyżurujący bibliotekarz udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, w korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.

§ 6

1. Przed wypożyczeniem książki Czytelnik powinien sprawdzić jej stan i zgłosić ewentualne uwagi bibliotekarzowi. W przeciwnym razie przyjmuje się, że książka nie była zniszczona.
2. W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki lub audiobooka Czytelnik ma obowiązek kupić taką samą książkę lub audiobook. Jeśli nie jest to możliwe, po uzgodnieniu z bibliotekarzem może kupić inną potrzebną Bibliotece książkę lub audiobook lub zapłacić ekwiwalent w wysokości aktualnej wartości rynkowej książki lub audiobooka.
3. Na sumy wpłacane z tytułu zagubienia lub zniszczenia książki lub audiobooka biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

§ 7

1. Czytelnik pokrywa koszty upomnienia.
2. Jeżeli czytelnik mimo wysyłania upomnień odmawia zwrotu książek lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
III. **Zasady udostępniania zbiorów w czytelni.**

§ 8

1. Warunkiem korzystania z Czytelni jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej z kodem kreskowym, zwanej dalej kartą biblioteczną.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich materiałów, znajdujących się w Bibliotece.
3. Po zakończeniu korzystania z Czytelni czytelnik zwraca wykorzystywane książki i czasopisma dyżurującemu bibliotekarzowi, który po ich sprawdzeniu oddaje czytelnikowi pobraną kartę biblioteczną.
4. W wyjątkowych sytuacjach książkę z czytelni (poza encyklopediami, słownikami i albumami) można wypożyczyć na okres do 7 dni, o czym decyduje bibliotekarz.
5. Z Czytelni nie mogą korzystać:

– osoby, które swoim zachowaniem zakłócają pracę czytelnikom i pracownikom Czytelni.

– osoby, u których w domu panuje choroba zakaźna.

**III.        Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu.**

§ 9

1. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne.
2. W przypadku większej ilości osób chętnych do korzystania z zasobów komputerowych w Czytelni, pracownik biblioteki może skracać czas trwania sesji do 30 minut.
3. Przy stanowiskach komputerowych obowiązuje zakaz spożywania napojów i artykułów spożywczych.
4. Wyszukiwania internetowe mają służyć celom informacyjnym i edukacyjnym. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach komercyjnych.
5. Pracownik biblioteki ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
6. Nieprawidłowości lub uszkodzenia sprzętu komputerowego bądź oprogramowania należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi biblioteki. Wszelkie komunikaty  o obecności wirusów należy natychmiast przekazać pracownikowi biblioteki.
7. W przypadku „zawieszenia” pracy komputera należy powiadomić o tym pracownika biblioteki bez podejmowania próby naprawy.
8. Użytkownik sporządzony przez siebie plik może zapisać na nośnikach elektronicznych bądź go wydrukować. Sporządzanie wydruku jest odpłatne zgodnie z cennikiem. Kwoty pobrane za płatne usługi wykonywane w ramach działalności statutowej Biblioteki będą rozliczne kwartalnie i wpłacane na konto bankowe Gminnej Biblioteki Publicznej w Dębem Wielkim i stanowić będą dochód wykorzystywany na cele statutowe.
9. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do komputera na żądanie rodziców lub opiekunów.
10. Po zakończeniu sesji komputer powinien być pozostawiony w konfiguracji zastanej.
11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na stacji komputerowej, a w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne itp.

§ 10

**Czytelnika/Użytkownika obowiązuje**:

1. Pozostawienie w wyznaczonym miejscu  wierzchniego okrycia, plecaków, toreb, siatek, parasoli itp.
2. Informowanie o wnoszeniu do Czytelni własnych wydawnictw.
3. Zakaz wynoszenia poza obręb Czytelni materiałów bibliotecznych.
4. Zgłaszanie bibliotekarzowi uszkodzeń zauważonych w udostępnionych zbiorach.
5. Zachowanie ciszy.
6. Wyciszenie telefonów komórkowych i opuszczenie czytelni na czas rozmowy telefonicznej.
7. Zakaz spożywania posiłków.
8. Dbałość o udostępniane materiały biblioteczne.
9. Pokrycie kosztów uszkodzonych materiałów bibliotecznych, których wysokość określa dyrektor w zależności od stopnia uszkodzenia i wartości wydawnictwa. Na sumy wpłacone z tytułu odszkodowania Biblioteka wydaje Czytelnikowi pokwitowanie.

§ 11

**Czytelnik/Użytkownik ma prawo:**

1. Korzystać z własnego sprzętu (np. z laptopa) za wiedzą i zgodą dyżurującego bibliotekarza i w wyznaczonym do tego miejscu. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualną kradzież, utratę danych lub uszkodzenie osobistego sprzętu związane z korzystaniem z niego w Bibliotece.
2. Czytelnik może korzystać z komputerów i Internetu na zasadach określonych w pkt.III regulaminu.

§ 12

1. Materiały biblioteczne można kopiować po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza,  usługę  wykonuje dyżurujący bibliotekarz.
2. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone w granicach dopuszczalnych ustawą o prawie autorskim. Kopiowanie to:
3. Drukowanie – odpłatnie wg cennika (załącznik nr 1).
b. Fotografowanie aparatem cyfrowym bez flesza i statywu lub telefonem komórkowym – nieodpłatnie po uzyskaniu zgody bibliotekarza.
4. Wydruki z Internetu – odpłatnie wg cennika (załącznik nr 1).
4. Odpłatność za usługi wymienione w pkt. a,c jest określona w cenniku stanowiącym integralną część niniejszego regulaminu.
5. Na sumy wpłacone z tytułu kopiowania Biblioteka wydaje Czytelnikowi pokwitowanie.

§ 13

**IV. OGRANICZENIA**

Użytkownikowi zabrania się:

1. Instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian konfiguracji systemu operacyjnego, zainstalowanego na dysku lokalnym komputera.
2. Wykorzystywania Internetu do działalności i wyszukiwania informacji o treści niezgodnej z obowiązującymi przepisami lub obrażającej uczucia innych (pornografia, treści rasistowskie, itp.)
3. Kopiowania na prywatne nośniki programów komputerowych będących własnością biblioteki oraz innych plików i programów, których ściąganie powoduje łamanie praw autorskich.
4. Przesiadania się na inne stanowisko komputerowe bez uprzedniego poinformowania bibliotekarza.

§ 14

1. W razie nieprzestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu, Czytelnik/Użytkownik może zostać tymczasowo pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.
2. W razie rażącego naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu pozbawienie Czytelnika/Użytkownika prawa korzystania z Biblioteki może mieć charakter trwały.
3. Decyzję w sprawie tymczasowego lub trwałego pozbawienia prawa korzystania z Biblioteki podejmuje dyrektor Biblioteki.
4. Skargi i wnioski Czytelnicy mogą zgłaszać do Dyrektora Biblioteki.
5. Zmiany w Regulaminie korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Dębem Wielkim mogą być dokonane tylko i wyłącznie przez Dyrektora Biblioteki.
6. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2012 z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Dębem Wielkim.
7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wprowadzenia.

Właściwy podpis na oryginale

 Załącznik nr 1 do:

REGULAMINU KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DĘBEM WIELKIM

**Cennik usług świadczonych przez Bibliotekę:**

– **korzystanie z komputera i Internetu, nagrywanie na nośnik CD – bezpłatne**

**– drukowanie tekstu:**

1 strona A4 – 0,30, powyżej 20 stron – 0,20

**– drukowanie kolor:**

1 strona A4 – 2,00

**– wysłanie faksu:**

fax krajowy – 2,00
fax zagranica – 5,00

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

* Administratorem Państwa danych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Dębem Wielkim ul. Strażacka 1 05-311 Dębe Wielkie gbpdebewielkie@wp.pl
* Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
* Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych i prowadzonych statystyk dotyczących korzystania z biblioteki, jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających
z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz ustawy z dnia 27 czerwca 1997r o Bibliotekach oraz ustawa z dnia 29 czerwca 1995 o statystyce publicznej
* Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych,
w tym przepisów archiwalnych.
* Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
* Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
* W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
* prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
* prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
* prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

* + Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 2.
	+ Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.