

# Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej z/s w Popielowie

## I. Postanowienia wstępne

### § 1

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych zwany dalej Regulaminem określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej z/s w Popielowie oraz w podległych filiach bibliotecznych.

### § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **bibliotece** – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną z/s w Popielowie wraz z podległymi jej filiami;
2. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej z/s w Popielowie;
3. **wypożyczalni** – należy przez to rozumieć wypożyczalnię w Gminnej Bibliotece Publicznej z/s w Popielowie oraz w podległych filiach bibliotecznych;
4. **czytelni** – należy przez to rozumieć czytelnię w Gminnej Bibliotece Publicznej z/s w Popielowie oraz czytelnię w podległych filiach bibliotecznych;
5. **fili** – należy przez to rozumieć filie Gminnej Biblioteki Publicznej z/s w Popielowie;
6. **bibliotekarzu** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku bibliotekarskim w Gminnej Bibliotece Publicznej z/s w Popielowie oraz w podległych filiach bibliotecznych;
7. **materiałach bibliotecznych** – należy przez to rozumieć wszystkie typy dokumentów gromadzonych i udostępnianych przez Gminną Bibliotekę Publiczną z/s w Popielowie, a w szczególności książki, czasopisma, audiobooki, które stanowią zbiory biblioteczne;
8. **usługach** – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez Gminną Bibliotekę Publiczną z/s w Popielowie, a w szczególności udostępnianie materiałów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu, usługi reprograficzne, informacyjne, udostępnianie stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu;

9. **użytkownika** – należy przez to rozumieć osobę zarejestrowaną w Gminnej Bibliotece Publicznej z/s w Popielowie i korzystającą na miejscu z jej zbiorów i usług;
10. **czytelniku** – należy przez to rozumieć osobę zarejestrowaną w Gminnej Bibliotece Publicznej z/s w Popielowie, która aktywnie wypożycza na zewnątrz zbiory biblioteczne oraz ma prawo do korzystania ze wszystkich oferowanych przez nią usług;
11. **koncie bibliotecznym** – należy przez to rozumieć konto do ewidencji wypożyczeń na zewnątrz założone w placówkach Gminnej Biblioteki Publicznej z/s w Popielowie w formie papierowej lub elektronicznej;
13. **prolongacie** - należy przez to rozumieć przedłużenie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych wypożyczonych w Gminnej Bibliotece Publicznej z/s w Popielowie.

### § 3

1. Prawo do korzystania z biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (DZ.U. z 2018 r. poz. 574) oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Wypożyczanie na zewnątrz materiałów bibliotecznych, korzystanie na miejscu ze zbiorów zgromadzonych w czytelniku oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne z zastrzeżeniem art. 14 ustawy o bibliotekach.
3. Biblioteka pobiera opłaty za:
  - a) wykonywanie usług reprograficznych
  - b) zniszczenie lub zagubienie przez czytelnika wypożyczonych materiałów bibliotecznych
  - c) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych
4. Wysokość pobieranych opłat reguluje cennik stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

## II. Zasady rejestracji

### § 4

1. Ze zbiorów i usług biblioteki mogą korzystać tylko osoby zarejestrowane jako użytkownicy lub czytelnicy.
2. Czytelnik przy rejestracji jest zobowiązany do:
  - a) okazania bibliotekarzowi aktualnego dokumentu stwierdzającego tożsamość z numerem PESEL oraz zdjęciem (np. dowodu osobistego, legitymacji szkolnej);
  - b) wypełnienia karty zapisu, której wzór określa Załącznik nr 2 do Regulaminu;

- c) zapoznania się z Regulaminem biblioteki i złożenia oświadczenia o zobowiązaniu się do jego przestrzegania;
  - d) zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych czytelników i użytkowników biblioteki stanowiącą Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Użytkownik przy rejestracji jest zobowiązany do:
- a) okazania bibliotekarzowi aktualnego dokumentu stwierdzającego tożsamość;
  - b) wypełnienia karty zapisu, której wzór określa Załącznik nr 4 do Regulaminu;
  - c) zapoznania się z Regulaminem biblioteki i złożenia oświadczenia o zobowiązaniu się do jego przestrzegania;
  - d) zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiącą Załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z materiałów i usług bibliotecznych tylko i wyłącznie za pisemną zgodą przedstawiciela ustawowego wyrażoną na karcie zapisu. Opiekunowie prawni podpisują (swoim imieniem i nazwiskiem) zobowiązanie w imieniu niepełnoletniego czytelnika. Przedstawiciel ustawowy poręczający za osobę niepełnoletnią ponosi wszelką odpowiedzialność za działania i zobowiązania tej osoby względem biblioteki.

### **III. Przetwarzanie danych osobowych**

#### **§ 5**

1. Biblioteka przetwarza dane osobowe użytkowników i czytelników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem 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 (zwanym dalej RODO),
2. Dane przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
3. Czytelnik przy rejestracji podaje następujące dane:
  - a. imię i nazwisko,
  - b. PESEL,
  - c. adres zameldowania,
  - d. adres do korespondencji,
  - e. przynależność do grupy społeczno-zawodowej (wg klasyfikacji GUS).
4. Użytkownik przy rejestracji podaje następujące dane:

- a. imię i nazwisko,
  - b. adres zameldowania
  - c. adres do korespondencji
5. W przypadku rejestracji osób niepełnoletnich biblioteka dodatkowo przetwarza dane jego rodzica/opiekuna prawnego (imię i nazwisko).
  6. W celu informowania o nowościach i imprezach bibliotecznych biblioteka może przetwarzać, na podstawie fakultatywnej zgody, adres email oraz numer telefonu.
  7. Brak w/w zgody nie wpływa na możliwość korzystania ze zbiorów i usług biblioteki.
  8. Podanie adresu zameldowania i adresu do korespondencji jest jednoznaczne z oświadczeniem o jego zgodności ze stanem faktycznym i zobowiązaniem do niezwłocznego informowania biblioteki o jego zmianie.
  9. Biblioteka ma obowiązek weryfikacji podanych danych w każdym roku statystycznym.
  10. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych czytelników i użytkowników biblioteki określa klauzula informacyjna stanowiąca Załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### **IV. Zasady wypożyczania zbiorów na zewnątrz**

##### **§ 6**

1. Z wypożyczania zbiorów na zewnątrz mogą korzystać tylko zarejestrowani czytelnicy.
2. W wypożyczalni biblioteki stosuje się w tzw. „wolny dostęp do półek”.
3. Na prośbę czytelnika bibliotekarz udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.
4. Identyfikacja czytelnika następuje przy użyciu dokumentu tożsamości, który należy okazać bibliotekarzowi.
5. Wypożyczenia oraz zwroty materiałów bibliotecznych są odnotowywane na koncie czytelnika prowadzonym w formie papierowej lub elektronicznej.
6. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć:
  - a. do 5 woluminów książek,
  - b. do 5 egzemplarzy czasopism,
  - c. do 3 egzemplarzy audiobooków.
7. W szczególnych przypadkach bibliotekarz może, na wniosek czytelnika, zwiększyć limit jednorazowych wypożyczeń.
8. W przypadku częstego przetrzymywania materiałów bibliotecznych i nie dotrzymywania ustalonego w Regulaminie terminu ich zwrotu lub zwracania materiałów bibliotecznych

zniszczonych, zdekompletowanych, bibliotekarz może zmniejszyć limit wypożyczeń dla danego czytelnika.

9. Materiały biblioteczne można wypożyczyć na okres 1 miesiąca.

10. Bibliotekarz w szczególnie uzasadnionych przypadkach (nowości wydawnicze, bestsellery, lektury) może skrócić okres wypożyczenia, o czym informuje czytelnika przy udostępnieniu książki.

11. Czytelnik może dokonać prolongaty wypożyczeń pod warunkiem, że inny czytelnik nie zarezerwował danej pozycji. Prolongaty można dokonać osobiście lub telefonicznie. W przypadku, gdy dana placówka prowadzi zdalną ewidencję wypożyczeń, istnieje możliwość prolongaty poprzez system biblioteczny MAK+ z poziomu własnego konta.

12. Czytelnik może dokonać rezerwacji materiałów bibliotecznych znajdujących się w bibliotece lub aktualnie wypożyczonych przez innych czytelników poprzez osobiste lub telefoniczne zamówienie. W przypadku, gdy dana placówka prowadzi zdalną ewidencję wypożyczeń, istnieje możliwość rezerwacji poprzez system biblioteczny MAK+ z poziomu własnego konta.

13. Zarezerwowane pozycje powinny zostać odebrane w terminie 3 dni od uzyskania informacji o ich dostępności.

14. Czytelnik ma prawo do uzyskania informacji o stanie swego konta.

## § 7

1. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za wypożyczone materiały biblioteczne i jest zobowiązany do ich poszanowania.

2. Czytelnik powinien sprawdzić stan materiałów bibliotecznych przed wypożyczeniem i ewentualnie zgłosić bibliotekarzowi swoje zastrzeżenia co do ich stanu.

3. W przypadku zagubienia lub znacznego zniszczenia materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany do naprawienia szkody w jednej z następujących form:

a) odkupienia tego samego tytułu o dacie tożsamej lub późniejszej;

b) uiszczenia opłaty zgodnej z aktualnym cennikiem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.

c) przekazania na rzecz biblioteki pozycji o innym tytule z tego samego działu o wartości odpowiadającej co najmniej opłacie przewidzianej w aktualnym cenniku. Przekazany ekwiwalent nie może mieć widocznych uszkodzeń, a jego data wydania nie powinna być starsza niż 3 lata wstecz. Każdorazowo o przyjęciu ekwiwalentu decyduje bibliotekarz.

4. W przypadku niezwrócenia lub zniszczenia jednej części dzieła wielotomowego czytelnik odpowiada jak za całość wydawnictwa.

5. W przypadku zagubienia lub znacznego zniszczenia materiałów bibliotecznych przez czytelnika niepełnoletniego rodzic lub opiekun prawny, który podpisał poręczenie na karcie zapisu, jest zobowiązany do wypełnienia postanowień zawartych w § 7 pkt 3 – 4.

## **§ 8**

1. W razie niedotrzymania przez czytelnika terminu wypożyczenia biblioteka kieruje do niego upomnienie, wzywając do niezwłocznego zwrotu wypożyczonych woluminów/jednostek.

2. Czytelnik jest zobowiązany do jak najszybszego zwrotu zaległych pozycji oraz uiszczenia opłaty określonej w cenniku stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu przez czytelnika niepełnoletniego za wypełnienie postanowień zawartych w § 8 pkt. 2 odpowiada rodzic lub opiekun prawny, który podpisał poręczenie na karcie zapisu.

4. Do momentu zwrotu zaległych materiałów bibliotecznych oraz wniesienia opłaty za ich przetrzymanie następuje zawieszenie prawa do korzystania ze zbiorów biblioteki przez czytelnika.

## **V. Zasady korzystania ze zbiorów na miejscu**

## **§ 9**

1. Każda placówka biblioteki posiada wydzieloną czytelnię do bezpłatnego korzystania na miejscu ze wszystkich zbiorów udostępnianych w bibliotece, a szczególnie z czasopism bieżących oraz wydzielonego księgozbioru podręcznego.

2. Ze zbiorów na miejscu mogą korzystać tylko osoby zarejestrowane.

3. Książki z księgozbioru podręcznego podaje bibliotekarz, jemu też należy je zwrócić.

4. Użytkownik ma obowiązek zgłoszenia bibliotekarzowi, z jakich materiałów bibliotecznych korzystał, w celu odnotowania ich udostępnienia w zeszycie czytelni.

5. Z przyniesionych przez siebie własnych książek i materiałów można korzystać w czytelni po zgłoszeniu tego faktu bibliotekarzowi.

6. Na życzenie użytkownika bibliotekarz może pomagać w doborze źródeł informacji, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.

7. Użytkownik może – w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny - wykonać odpłatnie kserokopie materiałów bibliotecznych na zasadach zawartych w §13 Regulaminu.

8. Z czytelnicy nie mogą korzystać osoby, których stan higieny osobistej lub zachowanie utrudniają obecnym w niej użytkownikom normalne korzystanie ze zbiorów. Osoby takie, po wezwaniu bibliotekarza, zobowiązane są opuścić lokal biblioteki.

9. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może wyrazić zgodę na krótkoterminowe wypożyczenie na zewnątrz publikacji z księgozbioru podręcznego.

10. Jednorazowo w tym systemie można wypożyczyć do 3 książek na okres nie dłuższy jak 14 dni.

## **§ 10**

### **VI. Zasady wypożyczeń międzybibliotecznych**

Zasady wypożyczania międzybibliotecznego reguluje Zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 25.05.1980 roku.

1. Wypożyczanie międzybiblioteczne odbywa się na zasadzie wzajemności. Z bibliotek krajowych sprowadza się dzieła, po uprzednim sprawdzeniu przez zainteresowanego użytkownika, czy nie posiada ich inna biblioteka z okolicy, z bibliotek zagranicznych- materiały, których nie posiadają biblioteki krajowe.

2. Zamówienie na sprowadzenie dzieła z biblioteki krajowej lub zagranicznej użytkownik składa osobiście lub elektronicznie podając dokładny opis bibliograficzny poszukiwanej pozycji, nazwisko i imię zamawiającego, jego telefon, e-mail.

3. Użytkownik ponosi koszty wynikające z opłat wyznaczonych przez biblioteki realizujące zamówienia (np. koszt przesyłek sprowadzonych i odsyłanych dzieł, korespondencji, wykonania i przesłania odbitek).

4. Kopiowanie sprowadzonych materiałów musi być zgodne z postanowieniami prawa autorskiego – Dz. U. nr 24 poz. 83 z dnia 23.02.1994 wraz z późniejszymi zmianami- kopiowane mogą być jedynie fragmenty opublikowanych utworów o wielkości nie przekraczającej 1 arkusz wydawniczy (22s.)

### **VII. Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego z dostępem do Internetu**

## § 11

1. Biblioteka umożliwia zarejestrowanym użytkownikom i czytelnikom bezpłatne korzystanie ze sprzętu komputerowego znajdującego się w czytelni internetowej. Priorytetowo traktowane jest wykorzystanie komputerów i dostępu do sieci w celach edukacyjnych i informacyjnych.
2. Korzystanie ze stanowisk komputerowych podlega odnotowaniu przez bibliotekarza w zeszycie czytelni internetowej.
3. Użytkownik odpowiada za szkody spowodowane nieprawidłowym korzystaniem ze sprzętu komputerowego w trakcie jego sesji.
4. Indywidualna sesja może trwać do godziny. Istnieje możliwość jej przedłużenia, o ile nie będzie innych użytkowników czekających na dostęp do stanowiska komputerowego. W przypadku kolejki oczekujących bibliotekarz ma prawo do doraźnego skrócenia czasu sesji do pół godziny.
5. Z jednego stanowiska może korzystać jedna osoba. W wyjątkowych przypadkach bibliotekarz może pozwolić na jednoczesne korzystanie z komputera większej ilości osób.
6. Podczas swojej sesji użytkownik jest zobowiązany do zachowania ciszy.
7. Przy stanowiskach komputerowych nie można spożywać napojów i artykułów spożywczych.
8. Bibliotekarz może służyć pomocą przy korzystaniu z komputera i Internetu, o ile nie koliduje to z wykonywaniem przez niego innych obowiązków związanych z bieżącą obsługą wypożyczalni i czytelni.
9. Użytkownik może korzystać z własnych nośników pamięci, jednak ma obowiązek wcześniejszego przeskanowania ich przy pomocy zainstalowanego na komputerze programu antywirusowego. Stwierdzenie zagrożeń uniemożliwia dalsze korzystanie z danego nośnika na komputerach biblioteki.
10. Użytkownik może, w granicach dopuszczalnych przez prawo autorskie, dokonać wydruku treści z komputera lub zeskanować dokumenty na komputer po uprzednim zgłoszeniu tego faktu bibliotekarzowi. Wykonanie wydruku podlega opłacie określonej w cenniku stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
11. Użytkownik jest zobowiązany do zachowania podstawowych zasad bezpieczeństwa internetowego, a w szczególności do niezapamiętywania haseł do kont i prawidłowego wylogowania się z systemów i kont zabezpieczonych hasłem. Biblioteka nie odpowiada za szkody powstałe w wyniku nieprzestrzegania w/w zasad.



12. Użytkownik ma obowiązek trwałego usunięcia wszelkich treści zapisanych przez siebie na komputerze podczas sesji, a w szczególności dokumentów zawierających dane osobowe. Biblioteka nie odpowiada za szkody powstałe w wyniku nieprzestrzegania w/w zasad.
13. Biblioteka zastrzega sobie prawo do usuwania wszelkich plików zapisanych przez użytkowników na komputerach w czytelnich internetowych.

## § 12

1. Podczas korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu zabrania się:
  - a. podejmowania wszelkich działań powodujących dewastację lub uszkodzenie sprzętu lub sieci komputerowej;
  - b. uruchamiania lub instalowania zewnętrznego oprogramowania;
  - c. wprowadzania zmian w konfiguracji systemu oraz łamania jego zabezpieczeń;
  - d. przeglądania stron zawierających treści pornograficzne, rasistowskie oraz nawołujące do przemocy;
  - e. podejmowania działań niezgodnych z prawem a w szczególności rozpowszechniania treści o charakterze pornograficznym, rasistowskim, nawołującym do przemocy, obrażającym lub oczerniającym inne osoby fizyczne lub prawne, jak również treści naruszających ustawę o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
  - f. rozsyłania spamu i wirusów;
  - g. podejmowania próbnie legalnego wejścia do systemów informatycznych i kont osób trzecich.
2. Biblioteka zastrzega sobie prawo do kontrolowania czynności wykonywanych na komputerach przez użytkownika, a w przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień określonych w § 12 pkt 1 Regulaminu do natychmiastowego przerwania jego sesji.
3. Nieprzestrzeganie zasad korzystania ze sprzętu komputerowego z dostępem do Internetu może skutkować czasowym lub całkowitym pozbawieniem użytkownika prawa do korzystania z czytelnicy internetowej biblioteki. Decyzje w tym zakresie podejmuje dyrektor na wniosek bibliotekarza.
4. Stanowisko komputerowe należy opuścić najpóźniej 15 minut przed zamknięciem biblioteki.
5. Z czytelnicy internetowej nie mogą korzystać osoby, których stan higieny osobistej lub zachowanie utrudniają obecnym w niej użytkownikom korzystanie z usług biblioteki. Osoby takie, po wezwaniu bibliotekarza, zobowiązane są opuścić lokal biblioteki.

## **VIII. Usługi reprograficzne**

### **§ 13**

1. Biblioteka świadczy usługi reprograficzne, takie jak wykonywanie kserokopii, wydruków i skanów dokumentów i materiałów bibliotecznych zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Usługi reprograficzne są wykonywane na życzenie użytkowników przez bibliotekarza w granicach określonych przez prawo autorskie i prawa pokrewne.
3. Bibliotekarz ma prawo do odmowy bieżącego wykonania usług reprograficznych ze względu na konieczność obsługi czytelników w wypożyczalni i czytelni.

## **IX. Przepisy porządkowe**

### **§14**

1. W lokalach bibliotecznych obowiązuje całkowity zakaz palenia, spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających.
2. Bibliotekarz ma prawo poprosić o opuszczenie lokalu biblioteki osoby, które w swoim zachowaniu nie przestrzegają ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego, w tym:
  - a. zakłócające spokój na skutek spożycia alkoholu i/lub innych środków odurzających;
  - b. zachowujące się obraźliwie lub agresywnie;
  - c. utrudniające innym użytkownikom biblioteki korzystanie z jej zbiorów i usług na skutek braku higieny osobistej.
3. W pomieszczeniach biblioteki zabrania się:
  - a. powadzenia głośnych rozmów oraz korzystania z urządzeń i przyrządów zakłócających spokój;
  - b. wprowadzania zwierząt, za wyjątkiem psów przewodników.

### **§15**

1. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione bez nadzoru w jej pomieszczeniach oraz na terenie do nich przyległym.

2. Czytelnicy i użytkownicy korzystający ze zbiorów i usług biblioteki są zobowiązani do zgłoszenia bibliotekarzowi faktu wniesienia do pomieszczeń bibliotecznych własnych książek, czasopism i audiobooków.
3. Osoby korzystające z czytelni, w tym ze stanowisk komputerowych, są zobowiązane do pozostawienia w wyznaczonym miejscu okryć wierzchnich, parasoli oraz większych toreb czy plecaków.
4. Zabrania się wynoszenia poza lokal biblioteki materiałów niepodlegających wypożyczeniu, jak również sprzętu i innych składników majątkowych biblioteki.

## **X. Przepisy końcowe**

### **§ 16**

1. Rażąco naruszenie Regulaminu, niszczenie mienia biblioteki, w tym również notoryczne zwracanie materiałów bibliotecznych w stanie zniszczonym lub ich niezwracanie może skutkować zawieszeniem prawa czytelnika i użytkownika do korzystania ze zbiorów i usług biblioteki.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje każdorazowo dyrektor na wniosek bibliotekarza.

### **§ 17**

1. Czytelnicy mają prawo do zgłaszania propozycji zakupu materiałów bibliotecznych do kolekcji biblioteki poprzez przekazanie ich danych bibliograficznych bibliotekarzowi w formie ustnej lub mailowej.
2. Realizacja propozycji zakupu jest uzależniona od możliwości finansowych i organizacyjnych biblioteki.
3. Osoby korzystające ze zbiorów i usług biblioteki mają prawo do składania skarg i wniosków do dyrektora, zgodnie ze stosownym regulaminem.

### **§ 18**

1. W uzasadnionych wypadkach (choroba pracowników, przerwa w dostawie energii elektrycznej, inwentaryzacje, prace modernizacyjne i wewnętrzne, zagrożenie dla życia i zdrowia użytkowników, szkolenia pracownicze lub organizacja lekcji, kursów lub innych

impresz bibliotecznych) dyrektor ma prawo do czasowego zawieszenia możliwości korzystania ze zbiorów i usług biblioteki, w tym poszczególnych jej filii lub oddziałów.

2. Bieżące komunikaty do czytelników i użytkowników są zamieszczane na stronie internetowej [www.bibliotekapopielow.pl](http://www.bibliotekapopielow.pl) oraz w widocznym miejscu na terenie biblioteki.

3. O zmianach w Regulaminie czytelnicy i użytkownicy są informowani poprzez anons na stronie internetowej [bibliotekapopielow.pl](http://bibliotekapopielow.pl) oraz w widocznym miejscu na terenie biblioteki.

4. Sprawy, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem lub sporne, rozstrzyga Dyrektor, na podstawie aktów normatywnych regulujących działalność bibliotek publicznych i samorządowych instytucji kultury.

## § 19

Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2019 roku.

**CENNIK OPŁAT**  
**POBIERANYCH W PLACÓWKACH**  
**GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ Z/S W POPIELOWIE**

**USŁUGI REPROGRAFICZNE**

<b>Wydruki z drukarki</b>	
Wydruk czarno- biały formatu A4 jednostronny	0,50 zł
Wydruk czarno- biały formatu A4 dwustronny	1,00 zł
<b>Kserokopia</b>	
Kserokopia czarno- biała formatu A4 jednostronna	0,50 zł
Kserokopia czarno- biała formatu A4 dwustronna	1,00 zł
Kserokopia czarno- biała formatu A3 jednostronna	1,00 zł
Kserokopia czarno- biała formatu A3 dwustronna	2,00 zł

**OPŁATY ZA PISEMNE UPOMNIENIE W ZWIĄZKU Z NIEZWRÓCENIEM**  
**MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

Upomnienie 1	5,00 zł
Upomnienie 2	7,00 zł
Upomnienie 3	10,00 zł

**OPŁATY ZA KSIĄŻKI ZNISZCZONE LUB ZAGUBIONE \***

<b>Książki, zbiory specjalne nowe lub wydane od 2007 r.</b>	
Zgodnie z wartością inwentarzową (z zaokrągleniem w górę do pełnych złotych)	
<b>Książki wydane przed 2007 r.</b>	
Literatura piękna dla dorosłych	25,00 zł
Literatura piękna dla dzieci i młodzieży	20,00 zł
Literatura popularnonaukowa dla dorosłych	40,00 zł
Literatura popularnonaukowa dla dzieci i młodzieży	35,00 zł
Komiksy, broszury	15,00 zł

\*W przypadku zgubienia lub zniszczenia szczególnie wartościowej pozycji wysokość opłaty ustala bibliotekarz po konsultacji z dyrektorem GBP z/s w Popielowie.

### WZÓR KARTY ZAPISU CZYTELNIKA

AWERS

Nr	Nazwisko		
	Imię		
PESEL			
Adres zameldowania			
Adres korespondencyjny			
Kat. spół-zaw. wg GUS	<b>U</b> Uczący się	<b>P</b> Pracujący	<b>Nz</b> Pozostali
Tel. *		e-mail*	
*dane opcjonalne na podstawie zgody			

REWERS

<p>Stwierdzam, że zapoznałem/am się z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług GBP z/s w Popielowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.</p> <p>Podpis.....</p> <p>Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej z/s w Popielowie.</p> <p>Podpis.....</p> <p>Wyrażam zgodę na wykorzystanie moich danych osobowych przez GBP z/s w Popielowie w celu informowania o nowościach i imprezach bibliotecznych.</p> <p>Podpis.....</p> <p style="text-align: center;"><b>WYPEŁNIĆ W STOSUNKU DO NIEPEŁNOLETNIEGO</b></p> <p>Wyrażam zgodę na korzystanie ze zbiorów i usług GBP z/s w Popielowie przez moje dziecko/podopiecznego. Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki.</p> <p>.....</p> <p>Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego</p> <p>Data.....podpis.....</p>
--

**KLAUZULA INFORMACYJNA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH DLA  
CZYTELNIKÓW I UŻYTKOWNIKÓW GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ Z/S  
W POPIELOWIE**

Zgodnie z wymogami określonymi w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/49/WE (zwanego dalej RODO), Gminna Biblioteka Publiczna z/s w Popielowie informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna z/s w Popielowie przy ulicy Powstańców 34, reprezentowana przez dyrektora
- 2) W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych może się Pani/Pan skontaktować z powołanym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: biblioteka@popielow.pl lub pisemnie na adres siedziby.
- 3) Pani /Pana dane osobowe są przetwarzane zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c RODO w następujących celach:
  - a) wykonywania obowiązku wynikającego z art.4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (DZ.U. z 2018r. poz.574), a w szczególności udostępniania i ochrony zbiorów bibliotecznych, tj. odzyskiwania udostępnionych materiałów bibliotecznych, dochodzenia roszczeń z tytułu nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych, ich zniszczenia, jak również świadczonych usług informacyjnych;
  - b) wykonywania obowiązków statystycznych wynikających z art. 30 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2018r. poz. 997)
- 4) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, czyli na podstawie zgody, w celu przekazywania informacji o nowościach i imprezach bibliotecznych oraz w celu rejestracji jako użytkownika korzystającego na miejscu ze zbiorów i usług GBP z/s w Popielowie. Zgoda może być w każdym czasie cofnięta.
- 5) Pani/Pana dane osobowe są zbierane, przechowywane i przetwarzane zgodnie z zasadami obowiązującymi w przepisach prawa.

- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą powierzone dostawcy systemu bibliotecznego w celu należytej obsługi technicznej systemu MAK+ oraz udostępnione, o ile wyrazi na to Pani/Pan zgodę, innym bibliotekom oraz Instytutowi Książki.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
- 9) Pani/Pana dane nie będą podlegały automatycznym decyzjom opartym na profilowaniu.
- 10) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 5 lat od roku ostatniego zwrotu udostępnionych materiałów bibliotecznego. Odstępstwo od tej reguły może mieć miejsce w przypadku nieuregulowania zobowiązań wobec biblioteki.
- 11) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego ds. ochrony danych osobowych, gdy przetwarzanie przez Gminną Bibliotekę Publiczną z/s w Popielowie danych osobowych Pani/Pana dotyczących naruszałoby przepisy RODO. Organem właściwym do wniesienia w/w skargi jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa 11.
- 12) Podanie danych przetwarzanych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji zadań ustawowych. Konsekwencją odmowy podania danych będzie brak możliwości rejestracji jako czytelnika w Gminnej Bibliotece Publicznej z/s w Popielowie i korzystania z jej zbiorów i usług.
- 13) Podanie danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, czyli na podstawie zgody, w celu informowania o nowościach i imprezach bibliotecznego jest dobrowolne, a odmowa ich podania nie wpływa na prawo do korzystania ze zbiorów i usług biblioteki.
- 14) Podanie danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, czyli na podstawie zgody, w celu rejestracji jako użytkownika korzystającego na miejscu ze zbiorów i usług GBP z/s w Popielowie jest dobrowolne, ale niezbędne do procesu rejestracji. Konsekwencją odmowy podania danych będzie brak możliwości korzystania na miejscu ze zbiorów i usług GBP z/s w Popielowie.
- 15) Przy zapisie do biblioteki dzieci do zbierania i przetwarzania danych osobowych wymagana jest zgoda rodzica lub opiekuna prawnego oraz podanie jego danych oso
- 16) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznym decyzjom opartym na profilowaniu.



## WZÓR KARTY UŻYTKOWNIKA

### AWERS

Nr	Nazwisko
	Imię
Adres zameldowania	
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rejestracji jako użytkownik Gminnej Biblioteki Publicznej z/s w Popielowie	
Data	Podpis
Tel. *	e-mail*
*dane opcjonalne na podstawie zgody	

### REWERS

<p>Stwierdzam, że zapoznałem/am się z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług GBP z/s w Popielowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.</p> <p>Podpis.....</p> <p>Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej z/s w Popielowie.</p> <p>Podpis.....</p> <p>Wyrażam zgodę na wykorzystanie moich danych osobowych przez GBP z/s w Popielowie w celu informowania o nowościach i imprezach bibliotecznych.</p> <p>Podpis.....</p> <p style="text-align: center;"><b>WYPEŁNIĆ W STOSUNKU DO NIEPELNOLETNIEGO</b></p> <p>Wyrażam zgodę na korzystanie ze zbiorów i usług GBP z/s w Popielowie przez moje dziecko/podopiecznego. Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki.</p> <p>.....</p> <p>Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego</p> <p>Data.....podpis.....</p>
--