

## REGULAMIN WYPOŻYCZALNI i CZYTELNI GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KLONOWEJ

Niniejszy Regulamin określa prawa i obowiązki Użytkowników (Czytelników) korzystających z materiałów bibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej w Klonowej, zwanej dalej Biblioteką.

Ilekcrc w tekście jest mowa o materiałach bibliotecznych lub materiałach, oznacza to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści.

### § 1.

#### ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI i CZYTELNI

1. Z biblioteki może korzystać każdy, kto dopełni obowiązujących przy zapisie formalności, tj. zarejestruje się do Biblioteki.
2. Korzystanie z wypożyczalni i czytelni jest bezpłatne.
3. Przy zapisie zgłaszający powinien:
  - a) zapoznać się szczegółowo z REGULAMINEM WYPOŻYCZALNI i CZYTELNI,
  - b) wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się własnoręcznym podpisem do przestrzegania REGULAMINU.
4. Użytkownik zobowiązany jest także do złożenia karty zapisu również w przypadku, gdy nie wypożycza materiałów na zewnątrz a korzysta z nich jedynie na miejscu lub korzysta z komputera.
5. Za Czytelnika niepełnoletniego odpowiada i podpisuje zobowiązanie rodzic lub opiekun prawny.
6. Czytelnik ma obowiązek informować Bibliotekę o zmianie nazwiska oraz adresu korespondencyjnego, a w przypadku udostępnienia numeru telefonu i adresu e-mail – także o zmianie tych danych.
7. Podanie przez Czytelnika adresu poczty elektronicznej i numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt Biblioteki z Czytelnikiem i umożliwi korzystanie z usług Biblioteki świadczonych drogą elektroniczną (np. informacja o rezerwacji, przypomnienie o terminie zwrotu materiałów bibliotecznych, zaproszenie na aktualne wydarzenia).
8. Bezpłatne korzystanie ze zbiorów Biblioteki dotyczy również Czytelników, którzy nie są stałymi mieszkańcami gminy. Biblioteka ma jednak prawo pobierania kaucji stosując tzw. kryterium przedmiotowe tj. wartość książki czy rzadkość jej występowania.

9. Biblioteka umożliwia zamówienia i rezerwacje materiałów bibliotecznych. Zamówienia lub rezerwacje można zgłosić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub poprzez czytelnicze konto on-line.
10. Informacja o możliwości odbioru zarezerwowanych materiałów bibliotecznych zostanie przekazana drogą telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o ile użytkownik udostępnił powyższe dane kontaktowe.
11. Zarezerwowane materiały należy odebrać w terminie 10 dni roboczych od daty przekazania informacji przez Bibliotekę.
12. W przypadku braku odbioru zarezerwowanych materiałów bibliotecznych w terminie 10 dni przez Użytkownika, pracownik Biblioteki ma prawo usunąć rezerwację.
13. Biblioteka oferuje usługę zdalnego zapisu do biblioteki, który uprawnia do korzystania z usługi rezerwacji i zamówień; wypożyczenie materiałów może nastąpić dopiero po wypełnieniu i podpisaniu karty zapisu w Bibliotece.
14. Wypożyczyć można jednocześnie 15 woluminów. W szczególnych przypadkach dyżurujący bibliotekarz może zwiększyć Czytelnikowi limit wypożyczeń.
15. Książki wypożycza się na okres nie przekraczający 30 dni.
16. Czytelnik ma prawo do prolongaty wypożyczonych materiałów, pod warunkiem, że nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników. Termin zwrotu zostaje przedłużony o 30 dni licząc od dnia dokonania prolongaty.
17. Prolongaty można dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonych materiałów osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub samodzielnie po zalogowaniu się na konto czytelnicze on-line.
18. Biblioteka może żądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w punkcie 15, jeżeli stanowią one pozycje szczególnie poszukiwane.
19. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o upływającym terminie zwrotu materiałów bibliotecznych. Powiadomienia i upomnienia generowane są automatycznie (na adres e-mail) przez system biblioteczny i mają wyłącznie charakter informacyjny.
20. Z księgozbioru podręcznego Biblioteki korzysta się tylko na miejscu.
21. W wyjątkowych przypadkach niektóre pozycje z księgozbioru podręcznego można wypożyczyć poza teren Biblioteki na czas ściśle określony wyznaczony przez bibliotekarza.
22. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia i braki należy zgłosić bibliotekarzowi.
23. Czytelnik zobowiązany jest do troskliwego obchodzenia się z wypożyczonymi zbiorami.

## § 2.

### INFORMACJE O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Danych Osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Klonowej, ul. Czajkowska 1 A, 98-273 Klonowa, tel. 43 820 82 83.

2. W sprawach związanych z danymi osobowymi Czytelnik może kontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych pod adresem e-mail dostępnym w klauzuli informacyjnej na oficjalnej stronie internetowej Biblioteki.
3. Administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe Użytkowników na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – obowiązujących przepisów prawa;
  - b) art. 6 ust. 1 lit a RODO – na podstawie udzielonej zgody;w szczególności przepisów:
  - a) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach;
  - b) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
  - c) ustawy z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej.
4. Dane osobowe użytkowników gromadzone i przechowywane przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Klonowej przetwarzane są w celach:
  - a) zrealizowania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 574), w tym związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych zbiorów stanowiących narodowy zasób biblioteczny podlegający szczególnej ochronie (Art. 6).
  - b) zrealizowania obowiązków statystycznych zgodnie z ustawą z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1068 ze zm.) obligująca bibliotekę do pozyskiwania od Czytelników informacji niezbędnych do uzupełnienia formularza statystycznego, w szczególności informacji o wieku oraz kategorii społeczno-zawodowej Czytelnika.
5. Dane osobowe Czytelników gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę podlegają ochronie, zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.).
6. Dane osobowe Czytelników aktywnych będą przetwarzane tak długo jak będą oni korzystali z usług bibliotecznych lub czasu przedawnienia wierzytelności wynikającej z niezwróconych materiałów bibliotecznych.
7. Czas przedawnienia wierzytelności wynikającej z niezwróconych materiałów bibliotecznych wynosi 5 lat.
8. Dane osobowe nieaktywnego i rozliczonego Czytelnika będą przechowywane przez 5 lat. Po tym czasie będą usuwane zgodnie z obowiązującą w bibliotece Procedurą, przy czym usunięciu ulega zarówno konto czytelnika w systemie informatycznym, jak i karta zapisu.
9. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Bibliotekę Czytelnikowi przysługuje:
  - a) prawo dostępu do treści swoich danych osobowych
  - b) prawo do sprostowania danych
  - c) prawo do usunięcia danych pod warunkiem rozliczenia się z Biblioteką

- d) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody. Dotyczy to Czytelników rozliczonych z Biblioteką
- e) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, o ile ograniczenie danych nie koliduje z Regulaminem Biblioteki
- f) prawo do przenoszenia danych
- g) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

### § 3.

#### SANKCJE REGULAMINOWE

1. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych pozycji odpowiada Czytelnik.
2. Za wysłane upomnienie Biblioteka pobiera opłatę w wysokości opłaty ustalonej przez Dyrektora Biblioteki, obejmujące koszty przesyłki pocztowej oraz wydruku upomnienia.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonej książki Czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza, a jeśli jest to niemożliwe dopuszcza się możliwość odkupienia innej, nowej, potrzebnej w bibliotece książki.
4. Jeśli Czytelnik mimo upomnień odmawia zwrotu książki Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami.

### § 4.

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Bibliotece obowiązuje cisza i zakaz palenia tytoniu. Osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub użycie narkotyków nie mogą przebywać w lokalu bibliotecznym.
2. Wszelkie życzenia oraz skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Biblioteki czytelnicy mogą zgłaszać osobiście lub na piśmie Dyrektorowi Biblioteki.
3. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego REGULAMINU może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania z wypożyczalni i czytelni. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
4. W bibliotece istnieje możliwość korzystania z usługi „Książka na telefon” dostępnej dla Czytelników spełniających warunki określone odrębnym Regulaminem.
5. Użytkownicy biblioteki pozostawiający okrycia wierzchnie w wydzielonym miejscu (na wieszaku), cenne przedmioty powinny zabrać ze sobą i osobiście sprawować nad nimi pieczę. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste Czytelnika pozostawione bez nadzoru.

6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
7. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Wypożyczalni Gminnej Biblioteki Publicznej w Klonowej.