

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY STARE MIASTO IM. PROF. JOANNY PAPUZIŃSKIEJ.

Biblioteka Publiczna Gminy Stare Miasto im. prof. Joanny Papuzińskiej jest samorządową biblioteką publiczną, która w sposób dogodny zapewnia mieszkańcom gminy Stare Miasto dostęp do materiałów i usług bibliotecznych.

Biblioteka umożliwia również korzystanie ze zbiorów i usług bibliotecznych innym zainteresowanym, nie posiadającym statusu mieszkańca gminy Stare Miasto tj. nie posiadającym zameldowania na pobyt stały lub czasowy na terenie gminy Stare Miasto.

Biblioteka Publiczna Gminy Stare Miasto im. prof. Joanny Papuzińskiej zwana dalej Biblioteką gromadzi i udostępnia literaturę naukową i popularnonaukową ze wszystkich dziedzin wiedzy, literaturę piękną, zbiory multimedialne i czasopisma. Zbiory udostępniane są w Wypożyczalni i Czytelni biblioteki głównej oraz w Filiach bibliotecznych w Liścu Wielkim i w Modle Królewskiej. Ze zbiorów można korzystać na miejscu, poprzez wypożyczenia indywidualne na zewnątrz oraz wypożyczenia międzybiblioteczne. Z udostępnionego oprogramowania i baz danych oraz z dostępu do Internetu można korzystać na wyznaczonych stanowiskach komputerowych.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Prawo korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Gminy Stare Miasto im. prof. Joanny Papuzińskiej ma charakter powszechny i odbywa się zgodnie z zasadami i warunkami korzystania określonymi niniejszym regulaminem.
2. Ze zbiorów i usług Biblioteki mogą korzystać:
 - a/ osoby fizyczne,
 - b/ inne biblioteki publiczne.

§ 2. Warunki korzystania

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej otrzymywanej przy wypełnieniu karty zapisu. Czytelnikiem Biblioteki zostaje osoba, która rejestruje się w jednej z filii bibliotecznych lub w Bibliotece głównej. Rejestracji Czytelnika dokonuje się po weryfikacji jego tożsamości. Kartę zapisu wypełnia się raz otrzymując kartę biblioteczną.
2. Kartę biblioteczną wydaje się na podstawie:
 - a/ aktualnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem oraz numerem PESEL, /w przypadku gdy adres zamieszkania nie jest podany w dokumencie, należy wskazać go, składając oświadczenie/, obcokrajowcy okazują paszport, kartę stałego lub czasowego pobytu, w przypadku osób niepełnoletnich za dokument tożsamości uznaje się też legitymację szkolną,
 - b/ wypełnionej karty zapisu ze zobowiązaniem do przestrzegania Regulaminu korzystania z Biblioteki, zwanego dalej Regulaminem,

c/ osoby niepełnoletnie zapisywane są do Biblioteki w obecności rodzica lub opiekuna prawnego, który składa pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za zobowiązania czytelnika niepełnoletniego w stosunku do Biblioteki.

d/ po zapisaniu się użytkownik otrzymuje bezpłatnie kartę biblioteczną, która ważna jest na bieżący okres trwania danego roku kalendarzowego i może być przedłużona na kolejny rok.

e/ z karty korzysta tylko osoba będąca jej właścicielem.

d/ w przypadku zagubienia karty bibliotecznej należy zgłosić bezzwłocznie ten fakt bibliotekarzowi, szkody powstałe na skutek tego zaniedbania obciążą właściciela karty.

Za powtórne wydanie karty bibliotecznej pobierana jest opłata w wysokości 30 złotych.

e/ Za pośrednictwem konta Czytelnika na stronie www.bibliotekastaremiasto.pl po zalogowaniu można zamawiać, przedłużać lub rezerwować materiały biblioteczne.

3. Czytelnik zobowiązany jest do powiadamiania Biblioteki o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania i/ lub adresu do korespondencji. W przypadku braku takiego powiadomienia przyjmuje się, iż miejsce zamieszkania i adres do korespondencji znajdujący się w dokumentacji Czytelnika jest aktualny.
4. Dane osobowe czytelnika wykorzystywane są do celów statutowych biblioteki i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
5. W związku z obowiązywaniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, niniejszym informujemy: Administratorem Państwa danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Gminy Stare Miasto im. prof. Joanny Papuzińskiej w Starym Mieście z siedzibą w Starym Mieście, ul. Główna 16, 62-571 Stare Miasto, wpisana do rejestru kultury gminy Stare Miasto nr 1/2002
6. Inspektor ochrony danych w Bibliotece Publicznej Gminy Stare Miasto im. prof. Joanny Papuzińskiej jest dostępny pod adresem e-mailowym: inspektor@osdidk.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu: 531 641 425
7. Administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa /Ustawa o bibliotekach z 27 czerwca 1997 r., Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej/ oraz na podstawie udzielonej zgody.
8. Dane osobowe przetwarzane są w celach:
 - a/ zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów,
 - b/ dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych,
 - c/ prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki,
 - d/ w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
9. Administrator danych osobowych może przetwarzać następujące dane:
 - a/ imię i nazwisko,
 - b/ pesel,
 - c/ adres zamieszkania,
 - d/ nr telefonu,
 - e/ adres e-mail,
 - f/ nr karty bibliotecznej.
10. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi w Bibliotece.

11. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 8 odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Biblioteką Publiczną Gminy Stare Miasto im. prof. Joanny Papuzińskiej przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Biblioteka Publiczna Gminy Stare Miasto im. prof. Joanny Papuzińskiej.
12. Dane osobowe przechowywane będą przez okres korzystania z Biblioteki jednak nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym ostatni raz wypożyczono książkę oraz dla osób korzystających z czytelnicy 5 lat od daty upływu ważności karty.
13. W związku z przetwarzaniem danych osobowych użytkownikowi przysługują następujące uprawnienia:
 - a/ prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
 - b/ prawo do żądania sprostowania /poprawienia/ danych osobowych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - c/ prawo do żądania usunięcia danych osobowych /tzw. prawo do bycia zapomnianym/,
 - d/ prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - e/ prawo do przenoszenia danych,
 - f/ prawo sprzeciwu wobec przetwarzanych danych,
 - g/ prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
14. W przypadku uzyskania informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Bibliotece Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
15. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu.
16. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

§ 3. Wypożyczenie

1. Zbiory Biblioteki głównej i filii bibliotecznych wypożyczane są bezpłatnie. Użytkownik może dokonać osobistego, telefonicznego czy internetowego zamówienia potrzebnej książki.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek na okres 4 tygodni.
3. Termin wypożyczenia można przedłużyć przed upływem terminu zwrotu na kolejne 2 tygodnie osobiście lub telefonicznie, jeśli na wypożyczoną książkę nie ma rezerwacji.
4. Przed wyjściem z wypożyczalni czytelnik ma obowiązek sprawdzić stan swojego konta oraz zgłosić ewentualne wątpliwości.
5. Rezerwacja zamówionej książki trwa 7 dni od terminu jej zwrotu przez poprzedniego użytkownika, następnie automatycznie wygasa.
6. Wypożyczając dany tytuł użytkownik otrzymuje ustną informację o terminie zwrotu wypożyczonej pozycji i zobowiązany jest podanej daty zwrotu dotrzymać.
7. Na prośbę czytelnika biblioteka może sprowadzić w miarę możliwości książki z innych bibliotek w kraju w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. Wszelkie materiały otrzymane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są jedynie na miejscu w bibliotece.

§ 4. Przetrzymanie książek

1. Za przekroczenie terminu wypożyczonych książek pobierana kara wynosi 0,1 zł dziennie za każdą książkę.
2. Za wysłanie upomnienia pobiera się opłatę w wysokości 3,00 zł. /przewiduje się wysłanie trzykrotnego upomnienia/.Wysokość opłat może ulec zmianie w przypadku zmiany cen usług pocztowych.
3. Jeżeli czytelnik mimo upomnień wysłanych przez bibliotekę, odmawia zwrotu książki lub uiszczenia należnych opłat, biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
4. Czytelnik jest zobowiązany zwrócić zbiory w terminie, niezależnie od tego, czy otrzymał upomnienie. Biblioteka nie jest zobowiązana do przypominania czytelnikowi o przekroczonym terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów. Pisemne upomnienie jest tylko informacją dla czytelnika o tym, że zostały naruszone warunki korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
5. Po upływie ustalonego terminu zwrotu materiałów bibliotecznych kara naliczana jest automatycznie.
6. Bibliotekarz za pisemną zgodą Dyrektora może obniżyć wysokość opłaty za przetrzymanie książek z przyczyn zawinionych przez jednostkę /awaria systemu, zamknięcie lub skrócenie godzin otwarcia placówki/.
7. Jeżeli wypożyczone zbiory nie zostaną zwrócone biblioteka może dochodzić swoich roszczeń korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej i na drodze sądowej.
8. Jeżeli czytelnik nie zwraca książek w terminie, nie reaguje na upomnienia, bibliotekarz ma prawo zablokować konto czytelnika. Blokada konta następuje we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej Gminy Stare Miasto im. prof. Joanny Papuzińskiej na terenie gminy Stare Miasto. Dotyczy to również czytelników, którzy zwrócą książki, a uchylają się od zapłacenia kar regulaminowych.

§ 5. Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie książek

- 17.Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych mu materiałów bibliotecznych.
- 18.Czytelnik w chwili wypożyczania lub udostępniania mu materiałów bibliotecznych /książek, czasopism, audiobooków/ powinien zwrócić uwagę na ich stan. Wszelkie zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi. Powinny zostać one odnotowane w systemie komputerowym lub na karcie danego zbioru.
- 19.Zabrania się niszczenia udostępnionych materiałów bibliotecznych, w tym także przez podkreślenia tekstu i nanoszenia uwag na marginesach.
- 20.Za szkody wynikłe z zagubienia uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych /książek, audiobooków, czasopism oraz dołączonych do nich dodatków/ odpowiada czytelnik.
- 21.W razie zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych należy:
 - a/ odkupić identyczny egzemplarz tego samego lub nowszego wydania
 - b/ w razie niemożności kupna użytkownik zapłaci stosowną kwotę odszkodowania za zagubienie lub zniszczenie w wysokości rzeczywistej rynkowej wartości lub wartości antykwarycznej w uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki.
 - c/ zapłacić koszt naprawy książki przez introligatora w uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
2. We wszystkich pomieszczeniach Biblioteki, z których korzystają czytelnicy obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków, napojów oraz używania telefonów komórkowych.
3. Czytelnik jest odpowiedzialny materialnie za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia zbiorów i urządzeń.
4. Obowiązkiem każdego użytkownika Biblioteki jest przestrzeganie niniejszego Regulaminu.
5. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach, na stałe pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
6. Rozstrzygnięcie kwestii szczegółowych /spornych nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki.
7. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Biblioteki czytelnicy mogą wpisywać do Książki Skarg i Wniosków.
8. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas Bibliotekę Główną oraz filie lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
9. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Gminy Stare Miasto im. prof. Joanny Papuzińskiej może ulec zmianie, a informacje na ten temat będą dostępne na stronie internetowej Biblioteki Publicznej Gminy Stare Miasto im. prof. Joanny Papuzińskiej.
10. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników są umieszczane na stronie internetowej Biblioteki [www. bibliotekastaremiasto.pl](http://www.bibliotekastaremiasto.pl)
11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i inne przepisy powszechnie obowiązujące.
12. Regulamin obowiązuje od dnia 31.01.2020 r.

DYREKTOR
Jacek Matusiak