

**REGULAMIN  
KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH  
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY GRODZIEC**

**§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Podstawę prawną nadania niniejszego Regulaminu stanowi art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r. poz. 574).
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) czytelniku/użytkowniku – należy rozumieć przez to osobę, która spełnia warunki uprawniające zgodnie z regulaminem do korzystania z Biblioteki Publicznej Gminy Grodziec,
  - b) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Gminy Grodziec,
  - d) materiałach bibliotecznych – należy rozumieć przez to zbiory książkowe,
  - e) dokumencie tożsamości – należy rozumieć przez to dokument urzędowy ze zdjęciem potwierdzający tożsamość osoby, która się nim posługuje.

**§ 2 PRAWO KORZYSTANIA**

1. **Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.**
2. Prawo korzystania ze zbiorów Biblioteki mają **stali mieszkańcy Gminy Grodziec**. Czytelnicy, którzy nie mają stałego zameldowania na terenie Gminy Grodziec, posiadają prawo do korzystania ze zbiorów **po złożeniu kaucji podlegającej zwrotowi** po całkowitym rozliczeniu się z wypożyczonych książek. Wysokość kaucji określa Kierownik Biblioteki w zależności od wartości danego egzemplarza.
3. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest ogólnie dostępne i bezpłatne z zastrzeżeniem opłat, które mogą być pobierane zgodnie z art. 14 ust. 2 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
  - a/ w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
  - b/ za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  - c/ za uszkodzenie, zniszczenie, lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

**§ 3 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: RODO):

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Gminy Grodziec z siedzibą przy ul. Targowej 2a. REGON: 000971726.
2. Biblioteka wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pomocą poczty elektronicznej [iod.grodziec@gmail.com](mailto:iod.grodziec@gmail.com).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
  - a. udostępniania, wypożyczania i kontroli zwrotu materiałów bibliotecznych,
  - b. dostępu on-line do konta czytelnika,

- c. wysyłanie informacji o terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  - d. wysyłanie monitów o przekroczeniu terminu zwrotu materiałów bibliotecznych,
  - e. sporządzenia statystyk zgodnie z Ustawą z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej,
  - f. umożliwienia korzystania ze zbiorów innych bibliotek w ramach „wypożyczeń międzybibliotecznych”,
  - g. dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych lub windykacyjnych.
4. Podanie przez Pani/Pana niezbędnych danych osobowych jest obowiązkowe. Musimy je zweryfikować dowodem osobistym lub innym dokumentem tożsamości, ze względu na szczególny obowiązek prawny - ochrony dóbr kultury narodowej (Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach).
  5. Podanie dodatkowych danych osobowych takich jak: adres poczty elektronicznej, numer telefonu mogą być przetwarzane wyłącznie na podstawie zgody w następujących celach:
    - a. zarządzania przez Czytelnika swoim kontem,
    - b. powiadamiania o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych,
    - c. powiadamiania o możliwości odbioru zamówionych lub zarezerwowanych materiałów bibliotecznych,
    - d. prowadzenia korespondencji o podobnym charakterze.
  6. Odbiorcą Pani/Pana danych będzie:
    - a. firma odpowiedzialna za oprogramowanie dla bibliotek na serwerach, której przechowujemy dane.
  7. Odbiorcy Pani/Pana danych nie nabywają i nie posiadają praw do samodzielnego decydowania o przetwarzaniu tych danych a jedynie wykonują polecenia Biblioteki.
  8. Pani/Pana dane będą przechowywane:
    - a. przez okres pozostawania czytelnikiem Biblioteki, jednak nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym ostatni raz wypożyczono wolumin oraz dla osób korzystających z czytelni 5 lat od daty ostatniej wizyty,
    - b. w przypadku wystąpienia kar lub innych należności - do czasu wyegzekwowania tych opłat,
    - c. niezbędne dane potrzebne do sporządzenia statystyk wymaganych przez prawo będą przechowywane do czasu obowiązywania odpowiednich przepisów prawa,
    - d. do czasu wycofania przez Czytelnika zgody na przetwarzanie danych.
  9. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do Państwa trzeciego, tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.
  10. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  11. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>, tel. (22) 531 03 00 - gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne przepisy dotyczące przetwarzania danych osobowych.
  12. Przetwarzanie Pana/i danych może być, w przypadkach usług realizowanych przez Administratora, procesem zautomatyzowanym a dane nie podlegają profilowaniu.

#### **§ 4 PROCEDURA ZAPISU**

1. Zapisy do biblioteki są dobrowolne.
2. Przy zapisie do biblioteki należy:
  - a/ okazać ważny dokument tożsamości ze zdjęciem i nr PESEL.
  - b/ zapoznać się z obowiązującym regulaminem korzystania z usług biblioteki,
  - c/ zapoznać się z klauzulą informacyjną dot. ochrony danych osobowych osób fizycznych,
  - d/ podpisać kartę zobowiązania,

3. Za czytelnika niepełnoletniego odpowiada, wypełnia kartę poręczenia i podpisuje zobowiązanie rodzic lub opiekun prawny przyjmując na siebie odpowiedzialność za wypełnienie w imieniu dziecka zobowiązań w stosunku do Biblioteki.
4. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania bibliotekarza o zmianie danych osobowych.
5. Konto czytelnika będzie aktualizowane raz w roku.

## § 5 WYPOŻYCZANIE I UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. Zbiory Biblioteki Publicznej Gminy Grodziec są udostępniane:
  - 1) na miejscu, prezencyjnie,
  - 2) poza Bibliotekę – wypożyczenia na zewnątrz.
2. Czytelnik ma prawo wypożyczyć z Biblioteki 6 woluminów na okres do 30 dni.
3. Biblioteka może przedłużyć/przesunąć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów o kolejny miesiąc, po uprzednim zgłoszeniu przez Czytelnika, ale tylko w przypadku, jeżeli nie ma zapotrzebowania na te zbiory ze strony innych osób. Egzemplarze zamówione przez innych czytelników nie podlegają prolongacie (przedłużeniu).
4. Przedłużenia/prolongaty terminu zwrotu zbiorów Czytelnik może dokonać sam, poprzez internetową obsługę swojego konta, telefonicznie, lub bezpośrednio u bibliotekarza, (*instrukcja prolongowania zbiorów załącznik nr 1 do regulaminu*).
5. Czytelnik może korzystać z rezerwacji zbiorów bibliotecznych. Zamówione zbiory rezerwuje się **na 7 dni**. Po tym czasie nie odebrane zamówienie jest anulowane i traci ważność. **Rezerwacji można dokonać tylko na 3 egzemplarze.**
6. Biblioteka może skrócić ustalony w § 5 pkt. 2 i 3 termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje (np. książki objęte wykazami lektur szkolnych oraz podręczników akademickich).
7. Jeżeli Czytelnik potrzebuje książki o charakterze naukowym, której nie ma w księgozbiorze, może starać się o jej wypożyczenie z innej biblioteki. Z książek wypożyczonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych Czytelnik może korzystać tylko na miejscu w Bibliotece i musi ponieść koszty związane z jej sprowadzeniem do Biblioteki.
8. Z księgozbioru podręcznego, czasopism oraz książek o charakterze naukowym zastrzeżonych przez bibliotekarza, korzystać można tylko na miejscu tj. w siedzibie Biblioteki.
9. Za zbiory biblioteczne wypożyczone przez Czytelnika niepełnoletniego odpowiada rodzic lub opiekun prawny, który podpisał kartę zobowiązania. W sprawach dotyczących niezwróconych zbiorów lub zobowiązań wobec instytucji, biblioteka kieruje korespondencję do ww. osób.
10. Biblioteka może powiadomić Czytelnika o upływającym terminie zwrotu zbiorów wysyłając informację na podany adres e-mail Czytelnika. Powiadomienia niniejsze mają charakter pomocniczy i informacyjny, a ich niedostarczenie do skrzynki poczty elektronicznej Czytelnika nie stanowi podstawy do anulowania nałożonej opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.
11. Czytelnik nie posiada prawa wypożyczania innym osobom książek będących własnością Biblioteki.
12. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów bibliotecznych. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

## § 6 PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK

1. **Za przetrzymywanie książek ponad termin określony w § 5 pkt 2 i 3 Biblioteka pobiera opłaty za każdą dobę po terminie zwrotu od jednej wypożyczonej książki w wysokości 0,5 groszy.**

2. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienia w sprawie zwrotu książek, zobowiązany jest pokryć koszty opłat pocztowych wg aktualnie obowiązującego cennika usług pocztowych. Podstawą ustalenia terminu wysłania upomnienia jest data stempla pocztowego.
3. Pisemne upomnienie może poprzedzać telefoniczne wezwanie do zwrotu książek.
4. **Jeżeli Czytelnik mimo upomnień wysłanych przez Bibliotekę nie zwróci książek i odmówi uiszczenia należnych opłat, może zostać całkowicie pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki, a Biblioteka może dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.**
5. W przypadku nierozliczenia się Czytelnika ze zobowiązań wobec biblioteki, jego konto zostanie zablokowane do czasu uregulowania wszystkich należności.
6. Czytelnik, wobec którego postępowanie upominawcze o zwrot książek zakończyło się niepowodzeniem, przy ponownym zapisie do Biblioteki zobowiązany jest zrekompensować straty Biblioteki poprzez przekazanie książek o wartości nie mniejszej niż wcześniej niezwrócone.

## § 7 POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE KSIĄŻEK

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek. **Zaleca się zwrócenie uwagi na ich stan przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.**
2. **Za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki odpowiada Czytelnik. Za zbiory biblioteczne wypożyczone przez Czytelnika niepełnoletniego odpowiada rodzic lub opiekun prawny, który podpisał druk zobowiązania**
3. W wypadku zgubienia lub zniszczenia książki Czytelnik obowiązany jest zwrócić w zamian ten sam tytuł książki lub za zgodą Kierownika Biblioteki dostarczyć inną książkę nie mniejszej wartości, przydatną dla użytkowników Biblioteki.
4. Wysokość odszkodowania za zgubienie lub zniszczenie książki przez czytelnika określa aktualny cennik opłat i usług.
5. Egzemplarz zwrócony, zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki, a poniesione przez czytelnika koszty nie podlegają zwrotowi.

## § 8 PORADY I INFORMACJE

1. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, korzystaniu z katalogów, pomaga w doborze lektury i zestawień literatury na interesujący go temat.
2. Czytelnik **przychodzący do wypożyczalni z wolnym dostępem do półek zostawia wierzchnie okrycie, torbę lub teczkę** w szatni albo w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.

## § 9 PRZEPISY KOŃCOWE

1. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w przypadku rażącego naruszenia Regulaminu na stałe pozbawiony prawa do korzystania z wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Biblioteki.
2. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Biblioteki może zamknąć czasowo placówkę Biblioteki.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje od 01 stycznia 2020 roku.

Kierownik BPG Grodziec

## Procedura obsługi KONTA

### I. Wejść na stronę **www.bibliotekagrodziec.pl**

- a) Na stronie głównej Biblioteki wybieramy opcję KATALOG ON-LINE
- b) Następnie wybieramy zakładkę KONTO
- c) Pojawi się pole LOGOWANIE –
  - W polu login wpisujemy LOGIN (nadany wcześniej w Bibliotece) lub ADRES EMAIL
  - W polu HASŁO – hasło wygenerowane przez system i bezpośrednio przesłane na konto internetowe Czytelnika. Hasło należy zmienić po pierwszym zalogowaniu.
- d) Po zalogowaniu wybierz opcję KONTO następnie - WYPOŻYCZONE (w zakładce tej można sprawdzić stan konta i PROLONGOWAĆ (czyli przedłużyć książki o kolejny miesiąc. Książka nie zostanie przedłużona gdy:
  - limit przedłużeń został wyczerpany (czytelnik może przedłużyć termin zwrotu zbiorów dwa razy),
  - pozycja ta posiada zamówienie,
  - konto czytelnika zostało zablokowane (kara za przetrzymanie zbiorów,
  - upłynął termin zwrotu zbiorów bibliotecznych
- e) Zmienić hasło – wybieramy – TWÓJ PROFIL – ZMIENŃ HASŁO Hasłem może być wyrażenie składające się ze znaków alfanumerycznych. W przypadku zapomnienia zmienionego hasła należy skontaktować się z bibliotekarzem.
- f) Aby się wylogować należy przejść do zakładki WYLOGUJ SIĘ