

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SPYTKOWICACH

I. Zbiory Biblioteki.

1. Biblioteka posiada:
 - zbiory książkowe, czasopisma bieżące i roczniki czasopism,
 - zbiory specjalne: nuty, płyty, taśmy, przezrocza, mapy, plany, grafiki, zbiory audiowizualne i multimedialne,
 - zbiory regionalne, dokumenty życia społecznego: plakaty, ulotki, broszury, informatory, zaproszenia itp. dotyczące Gminy Spytkowice.
2. Stan zbiorów Biblioteki oraz ich wartość określają dokumenty ewidencyjne, a szczegółowe informacje o zbiorach zawarte są w centralnym elektronicznym katalogu Biblioteki.
3. Zbiory Biblioteki, zwane również materiałami bibliotecznymi, w zależności od ich charakteru, rodzaju, wartości historyczno-kulturowej, atrakcyjności, wartości handlowej itp., udostępniane są w systemie :
 - prezencyjnym, wyłącznie za pośrednictwem bibliotekarza,
 - wolnego dostępu czytelników do regałów, wypożyczane na zewnątrz biblioteki.
4. Księgozbiory podręczne, zwłaszcza księgozbiory o charakterze informacyjno-encyklopedycznym, zbiory szczególnie wartościowe dla biblioteki oraz zbiory specjalne, zbiory regionalne i roczniki czasopism - z wyjątkiem zbiorów przeznaczonych do wypożyczania - udostępniane są wyłącznie prezencyjnie, tylko za pośrednictwem bibliotekarza. Z udostępnionego oprogramowania i baz danych można korzystać na wyznaczonych stanowiskach komputerowych. Pozostałe zbiory udostępniane są na zewnątrz - w wypożyczalniach oraz na miejscu – w czytelniach.
5. Zbiory Biblioteki udostępniane są w :
 - Bibliotece głównej: zbiory książkowe (literatura piękna, popularnonaukowa, naukowa), czasopisma bieżące i roczniki czasopism (w wyborze tytułów), zbiory regionalne, zbiory specjalne, zbiory audiowizualne i multimedialne,
 - Oddziale dla Dzieci i Młodzieży Gimnazjalnej: zbiory książkowe (literatura piękna i popularnonaukowa dla dzieci i młodzieży), czasopisma bieżące (w wyborze tytułów), zbiory audiowizualne i multimedialne,
 - Filiach bibliotecznych: zbiory książkowe, czasopisma bieżące i roczniki czasopism (w wyborze tytułów), zbiory regionalne, zbiory multimedialne.
6. Decyzje w sprawie szczególnych zasad określania rodzajów zbiorów, form, czasu, miejsca, sposobów i techniki ich udostępniania w ramach zasad niniejszego Regulaminu i obowiązujących przepisów w tej dziedzinie, podejmuje Dyrektor GBP.

II. Prawo i warunki korzystania.

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest ogólnodostępne i bezpłatne.
2. Do korzystania z usług Biblioteki uprawnia ważna karta biblioteczna.
3. Podstawą zapisu do Biblioteki jest :
 - a) **okazanie dowodu osobistego, legitymacji szkolnej lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość,**
 - b) **osobiste wypełnienie karty zapisu i zobowiązanie się podpisem do przestrzegania Regulaminu** oraz wyrażenie zgody na wykorzystanie danych osobowych do celów statutowych i statystycznych, określonych w Ustawie o bibliotekach. Gromadzone dane podlegają ochronie, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) **za czytelnika niepełnoletniego odpowiadają rodzice** lub opiekunowie prawni, którzy podpisują wymienione - w pkt. 3. b) – zobowiązanie.
4. **Odmowa podpisania przez czytelnika karty zapisu uniemożliwia mu korzystanie ze zbiorów Biblioteki.**
5. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie nazwiska i / lub adresu zamieszkania, adresu e-mail oraz o utracie karty bibliotecznej.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
7. **Zapisanie się do Biblioteki ważne jest wyłącznie w roku kalendarzowym**, w którym zostało dokonane. Prolongata zapisu na następny rok kalendarzowy wymaga potwierdzenia woli Czytelnika.
8. **W katalogu on-line Biblioteki został udostępniony mechanizm samodzielnego zapisu Czytelnika do biblioteki, umożliwiając indywidualne wypełnianie formularza danych osobowych.**
9. **System biblioteczny SOWA wysyła automatyczne powiadomienia do Czytelnika:**
 - z wygenerowanym automatycznie hasłem do konta w katalogu on-line dla nowego czytelnika, jeśli podano adres e-mail w czasie pierwszej rejestracji,
 - z hasłem do konta w katalogu on-line dla istniejącego czytelnika, jeśli zmieniono hasło na formularzu danych w wypożyczalni.
10. Każdy korzystający z Biblioteki zapoznaje się z niniejszym Regulaminem, co potwierdza pisemnie, równocześnie zobowiązując się do jego przestrzegania.

11. Czytelnik może zwracać się do dyżurującego bibliotekarza o pomoc w doborze literatury i interesujących go materiałów, udzielenie informacji związanych ze zbiorami, korzystaniem z katalogów, wydawnictw informacyjnych.
12. W Bibliotece obowiązuje cisza, zakaz palenia tytoniu i spożywania posiłków. Osób nietrzeźwych nie zapisuje się do Biblioteki, nie mogą one również przebywać na terenie lokalu bibliotecznego.

III. Zasady korzystania z wypożyczalni.

1. Z wypożyczalni można korzystać po każdorazowym okazaniu ważnej karty biblioteczej.
2. Biblioteka dokumentuje korzystanie Czytelnika ze zbiorów sposobem ustalonym przez Dyrektora GBP.
3. **Biblioteka ma prawo stosować system rewersowy** w stosunku do czytelników lub szczególnie cennych materiałów bibliecznych.
4. Zbiory wypożyczalni udostępniane są w systemie wolnego dostępu czytelników do regałów.
5. **Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo do 8 książek i 8 czasopism oraz 4 zbiory audiowizualne na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.**
6. Biblioteka może **przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych materiałów** bibliecznych, jeżeli nie zostały zgłoszone na nie zamówienia przez innego czytelnika, jednak nie dłużej niż o 1 miesiąc.
7. Czytelnik może dwukrotnie, samodzielnie prolongować termin zwrotu wypożyczonych zbiorów za pośrednictwem elektronicznego konta czytelnika, jeżeli nie zostały zgłoszone na nie zamówienia przez innego czytelnika.
8. Bibliotekarz może wyznaczyć krótszy termin wypożyczenia lub żądać zwrotu wypożyczonego zbioru przed wyznaczonym terminem, jeżeli jest to materiał szczególnie poszukiwany.
9. Czytelnik może złożyć u bibliotekarza lub bezpośrednio w systemie elektronicznym zamówienie na zbiory biblieczne wypożyczone przez innych czytelników i/lub zarezerwować zbiory dostępne w bibliotece.
10. **System biblieczny SOWA wysła automatyczne powiadomienia do Czytelnika:**
 - z przypomnieniem na 7 dni przed końcem ważności zamówienia,
 - z informacją o możliwości odbioru zarezerwowanego egzemplarza,
 - z informacją o realizacji zamówienia i możliwości odbioru zarezerwowanego egzemplarza dla pierwszej z oczekujących osób,
 - z informacją o rezerwacji skasowanej przez pracownika.

IV. Zasady korzystania z Czytelni.

1. Z Czytelni można korzystać po **každorazowym okazaniu** dyżurującemu bibliotekarzowi **ważnej karty bibliecznej** lub dokumentu stwierdzającego tożsamość i **wpisaniu się do „Rejestru Odwiedzin w Czytelni”**.
2. W Czytelni korzysta się z :
 - księgozbioru podręcznego, czasopism bieżących i roczników z lat ubiegłych, księgozbioru ogólnego Biblioteki, zbiorów multimedialnych i innych materiałów bibliecznych, Internetu,
 - własnych materiałów - po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
3. Czytelnia dysponuje centralnym katalogiem elektronicznym dla wszystkich rodzajów zbiorów znajdujących się w GBP i Filiach.
4. Korzystających ze zbiorów biblioteki obowiązuje poszanowanie udostępnionych egzemplarzy.
5. **Czytelnicy nie mają wolnego dostępu do półek księgozbioru podręcznego Czytelni.** Książki podaje zawsze dyżurujący bibliotekarz.
6. Korzystający ma prawo zająć dowolne miejsce przy stołach przeznaczonych dla Czytelników.
7. **Materiały biblieczne po wykorzystaniu należy zwrócić bibliotekarzowi.** Nie wolno samemu wkładać zbiorów na półki.
8. Książek, czasopism i innych materiałów bibliecznych należących do księgozbioru podręcznego – udostępnianych w Czytelni - nie wolno wnosić z Biblioteki. Przed jej opuszczeniem Czytelnik zwraca zbiory i otrzymuje z powrotem kartę biblieczna.
9. **Materiałów bibliecznych z księgozbioru podręcznego nie wypożycza się do domu.**
10. Na życzenie Czytelnika wykonuje się kserokopie fragmentów dzieł – po uiszczeniu opłaty zgodnej z Cennikiem oraz **wpisaniu się do „Rejestru udzielonej informacji”**
11. Pobiera się opłaty za:
 - Skanowanie: czarno-białe (za jedną stronę formatu A4) – 2,00 zł.; kolorowe (za jedną stronę formatu A4) – 2,50 zł.
 - Drukowanie: koszty wydruku - Format A4 (za jedną stronę wydruku) - 0,50 zł.;
koszty wydruku – Format A4 (za jedną całą stronę wydruku kolorowego) – 1,00 zł.
 - Kserokopie: Format A4 za jedną stronę kopii (czarno-białe) – 0,20 zł.
Format A3 za jedną stronę kopii (czarno-białe) – 0,40 zł.
12. Wpłaty kwitowane są stosownymi dowodami.
13. **Ostatnie 15 minut przed zamknięciem Czytelni przeznaczony jest na zwrot zbiorów i opuszczenie stanowisk.**
14. Osoby nie stosujące się do Regulaminu, lekceważące zarządzenia i uwagi biblioteczarki mogą być pozbawione prawa korzystania z Czytelni.

V. Zasady korzystania z Internetu.

1. Z Internetu mogą korzystać bezpłatnie wszyscy mieszkańcy Gminy Spytkowoce.
2. Internet jest dostępny w godzinach pracy Biblioteki.
3. **Użytkownik Internetu rejestruje swoją obecność w „Rejestrze korzystania z Internetu i multimediiów”,** podając imię i nazwisko, datę oraz godzinę przyścia i wyjścia.

4. Na czas korzystania z Internetu użytkownik pozostawia w szatni wierzchnie okrycie i torby.
5. Czas korzystania jest wyznaczany przez dyżurującego bibliotekarza, w zależności od zapotrzebowania na Internet – w danej chwili – przez innych użytkowników. W przypadku dużej ilości chętnych bibliotekarz ma prawo ograniczyć czas dostępu do komputera.
6. W Bibliotece można korzystać z księgozbioru podręcznego, udostępnionego oprogramowania oraz baz danych. Niemożliwe jest natomiast korzystanie z własnego oprogramowania oraz wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu.
7. Z Internetu należy korzystać indywidualnie.
8. Internet w Bibliotece służy do celów informacyjno-edukacyjnych.
9. Za pośrednictwem Internetu, poza wyszukiwaniem treści informacyjno-edukacyjnych, można wysyłać e-maile oraz nagrywać na nośniki elektroniczne wybrane pliki.
10. Przenoszenie na nośniki (przyniesione przez czytelnika) fragmentów baz danych – w ramach dopuszczonych przez licencje – może odbywać się tylko za zgodą i pod kontrolą dyżurującego bibliotekarza.
11. Przed otwarciem danego adresu prosimy dokładnie przeczytać całość, aby wykluczyć przypadkowe otwarcie zabronionych stron.
12. Nie należy odczytywać plików pocztowych nieznanego pochodzenia.
13. W Bibliotece nie wskazane jest towarzyskie czatowanie. Zabrania się otwierać strony pornograficzne i tym podobne.
14. **Czytelnicy zobowiązani są do opuszczenia stanowisk Internetowych na 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.**
15. W przypadku stwierdzenia niewłaściwego korzystania ze sprzętu, użytkownik może być pozbawiony prawa do korzystania z Internetu. Wtedy przysługuje mu prawo odwołania się do dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Spytkowicach.
16. Za spowodowanie zniszczenia materiałów lub aparatury użytkownik ponosi koszty w pełnej wysokości, która umożliwi naprawienie szkód lub odtworzenie materiałów.

VI. Opłaty za przetrzymanie zbiorów.

1. **System biblioteczny SOWA wysyła automatyczne powiadomienia do Czytelników:**
 - z przypomnieniem na 3 dni przed upływem terminu zwrotu wypożyczonych materiałów,
 - z ponagleniem w pierwszym dniu przetrzymania i cyklicznie co 7 dni.
2. Po upływie ustalonego terminu zwrotu materiałów bibliotecznych Biblioteka wysyła do czytelnika **upomnienia pisemne**, których koszty w **wysokości: upomnienie I - 4,00 zł, upomnienie II – 8,00 zł, upomnienie III – 12,00 zł** pokrywa Czytelnik.
3. **Po otrzymaniu upomnienia Czytelnik zobowiązany jest bezzwłocznie zgłosić się do biblioteki, zwrócić wypożyczone zbiory oraz uiścić opłatę regulaminową.**
4. **Czytelnik przetrzymujący notorycznie wypożyczone zbiory ponad ustalony termin może być pozbawiony prawa ich wypożyczenia**, a ponadto Biblioteka może skierować sprawę na drogę sądową z tytułu przywłaszczenia lub zniszczenia mienia.

VII. Opłaty za zagubienie, zniszczenie i uszkodzenie zbiorów.

1. Udostępniane zbiory powierza się opiece i trosce czytelnika. Nie wolno podkreślać tekstu, wpisywać uwag i notatek, niszczyć materiałów bibliotecznych i ich opraw.
2. **W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Czytelnik jest zobowiązany :**
 - 1/ odkupić egzemplarz tego samego autora, tytułu i tego samego lub nowszego wydania, lub
 - 2/ dostarczyć inne dzieło o tej samej wartości, znajdujące się w sprzedaży i poszukiwane przez Bibliotekę, lub
 - 3/ zapłacić stosowną kwotę odszkodowania za niezwrócone, zagubione lub zniszczone dzieło, którego Czytelnik nie może odkupić, w wysokości co najmniej :
 - antykwarycznej wartości inwentarzowej dla wydawnictw zakupionych w latach 1945-2010,
 - aktualnej wartości rynkowej dla wydawnictw zakupionych w latach 2011 i następujących.
3. **Stopień zużycia książki nie ma wpływu na zmniejszenie wysokości odszkodowania.** Do wysokości odszkodowania nie wlicza się opłat regulaminowych – pobierane są odrębnie.
4. W przypadku wypożyczenia dzieła wielotomowego i nie zwrócenia jednego tomu Czytelnik odpowiada tak, jak za nie zwrócenie całości dzieła.
5. **Odszkodowanie za zniszczone zbiory audiowizualne stanowi co najmniej aktualną wartość rynkową jednostki inwentarzowej.**
6. W wypadku zaistniałych wątpliwości między wypożyczającym a bibliotekarzem - co do stanu zniszczenia materiałów bibliotecznych, uniemożliwiającego korzystanie – stopień zniszczenia ustala komisja powołana przez Dyrektora GBP.

VIII. Obowiązek informacyjny wynikający z RODO.

1. W zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej i innych zbiorach danych administratorem danych osobowych jest Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Spytkowicach z siedzibą przy ul. Zamkowej 8 (34-116 Spytkowice). Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: gbpspytkowice@gmail.com lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Administrator – Dyrektor Biblioteki wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym Czytelnicy mogą skontaktować się poprzez email: iod@spytkowice.net.pl, lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Dane Czytelników są przetwarzane z mocy prawa (Ustawa o bibliotekach z dnia 27.06.1997 r., tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz. 574 z późn. zm.) w celach: statystycznym (Ustawa o statystyce publicznej z dn. 29.06.1995 r. z późn. zm.) i spraw związanych z udostępnianiem i odzyskaniem wypożyczonych zasobów bibliotecznych oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. z późn. zm.
4. Dane Czytelników zostały powierzone firmie SOKRATES – Software z Poznania w związku z realizacją umowy na świadczenie usługi dostępu do baz danych w systemie bibliotecznym SowaSQL. Państwa dane są przetwarzane wyłącznie w Europejskim Obszarze Gospodarczym.
5. Dane osobowe Czytelników przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Czytelnikom przysługuje prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (tylko w przypadku uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki).
7. Czytelnikom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim zwykłego pobytu Czytelnika, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.
8. Podanie danych przetwarzanych na podstawie pisemnej zgody jest dobrowolne. Obowiązek podania danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjny.

IX. Życzenia i zażalenia.

Czytelnik ma prawo wpisać swoje uwagi i dezyderaty do „Książki życzeń, zażeń i wniosków” dostępnej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Spytkowicach.

X. Przepisy końcowe.

1. Osoby korzystające z wypożyczalni lub czytelnicy Biblioteki są zobowiązane pozostawić w szatni wierzchnie okrycia oraz teczki, torby itp.
2. **Biblioteka nie odpowiada za przedmioty wartościowe pozostawione bez opieki.**
3. **Osoby nie stosujące się do regulaminu mogą być pozbawione prawa korzystania z Biblioteki** na okres 1 roku, a w szczególnie drastycznych przypadkach - na stałe. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor GBP. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od tej decyzji do Wójta Gminy Spytkowice.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Spytkowicach
mgr Alicja Kolasa