

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG BIBLIOTECZNYCH

GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI W KWIDZYNIE

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Kwidzynie prowadzi działalność biblioteczną w ramach własnych komórek organizacyjnych – Biblioteki Publicznej w Marezie oraz Filii Bibliotecznych, zwanych dalej „Biblioteką”.
2. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter powszechny i jest bezpłatne.
3. Czytelnicy zobowiązani są do zachowania się w Bibliotece w sposób nieutrudniający korzystania z innym Czytelnikom, a w szczególności nie prowadzenia głośnych rozmów i głośnego korzystania z telefonów komórkowych. Na terenie obiektu obowiązuje również całkowity zakaz palenia tytoniu i spożywania posiłków i napojów z wyłączeniem imprez i miejsc do tego przewidzianych. Czytelników w stanie nietrzeźwym nie obsługuje się.
4. W czasie, gdy w domu Czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z oferty Biblioteki na jej terenie.
5. Wszystkie osoby korzystające z Biblioteki mają obowiązek pozostawiania toreb i okryć wierzchnich w miejscach do tego wyznaczonych.
6. Czytelnicy zobowiązani są troskliwie obchodzić się z materiałami bibliotecznymi (książki, czasopisma i inne zbiory), które zostały im udostępnione, szanować zbiory biblioteczne stanowiące dorobek pokoleń, dbać o mienie społeczne.
7. Ze zbiorów Biblioteki można korzystać:
 - a) na miejscu w Bibliotece (w czytelni),
 - b) przez wypożyczenie do domu.

II. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W BIBLIOTECE

§ 2

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych Czytelników Biblioteki

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Kwidzynie, Mareza ul. Długa 5, poczta: 82-500 Kwidzyn, tel.: +48 55 275-94-70, e-mail: biuro@gokkwidzyn.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest p. Krzysztof Józwiak, e-mail: biuro@solved.com.pl
3. Biblioteka przetwarza dane osobowe Czytelników w celach:
 - teki określonych statutem, regulaminem korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych i regulaminami wewnętrznym, oraz obowiązującymi przepisami prawa;
 - wykonania ciążących na administratorze obowiązków prawnych (w tym: ewidencji wypożyczeń, oraz dokumentów związanych z egzekwowaniem regulaminu);
 - ustalenia, obrony i dochodzenia roszczeń;
 - tworzenia analiz i statystyk;
 - obsługa programu bibliotecznego oraz katalogu on-line na stronie bibliotekamareza.pl
4. Administrator przetwarza dane na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze zgodnie z Ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych i/lub danych osobowych dziecka w jednym lub większej liczbie określonych celów.

RODO - ROZPORZĄDZENIE 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).

5. Dane osobowe Czytelnika przechowywane będą przez okres 2 lat od momentu rezygnacji z usług Biblioteki, a w przypadku zaległości do czasu rozliczenia z wypożyczonych materiałów z Biblioteką. W przypadku kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, dane będą przetwarzane do czasu jej wycofania.
6. Zakres zbieranych danych obejmuje:
 - dane osobowe Czytelników i, w stosunku do niepełnoletnich, ich opiekunów prawnych (np. imię i nazwisko, adres zamieszkania);
 - dane identyfikacyjne (np. numer PESEL, data urodzenia);
 - dane zawodowe (przynależność do grupy zawodowej)
 - dane kontaktowe (np. numer telefonu, adres e-mail);
 - dane wizerunkowe (np. zdjęcie, nagranie);
 - dane komunikacyjne (np. dane wynikające z prowadzonej korespondencji).

7. Dane osobowe Czytelników mogą zostać udostępnione partnerom, które na podstawie zawartych umów powierzającymi usługi na rzecz Administratora, a także organom administracji publicznej w zakresie i celu, które wynikają z przepisów prawa. Administrator oświadcza, że dane osobowe nie będą przekazywane do odbiorców mających siedzibę w Państwach spoza obszaru EOG (Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
8. Czytelnik Posiada prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do danych osobowych;
 - sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - przenoszenia danych;
 - każda osoba, której dane dotyczą, w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody – ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie się ze zgody należy złożyć w formie pisemnej u Administratora. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych innych niż wynikające z przepisów prawa.
9. Skorzystanie z prawa do usunięcia danych związane będzie ze zwrotem wszystkich wypożyczonych materiałów oraz rozwiązaniem umowy między Czytelnikiem a Biblioteką.
10. Czytelnik ma też prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna, iż przetwarzanie jej/jego danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia kwietnia 2016 r. Organem właściwym dla ww. skargi jest: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, Warszawa.
11. Dane osobowe Czytelnika nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
12. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości skorzystania z usług Biblioteki.

III. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

§ 3

Prawo do korzystania

1. Z wypożyczalni Biblioteki mogą korzystać wszyscy obywatele
2. Przy zapisie zgłaszający powinien:
 - a) okazać dowód osobisty lub legitymację szkolną,
 - b) wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania niniejszego regulaminu.
3. Za niepełnoletniego Czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
4. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o wszelkich zmianach danych osobowych uwzględnionych w karcie zapisu.

§ 4

Karta biblioteczna

1. Po dokonaniu zapisu Czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną, którą należy okazać podczas wypożyczania materiałów bibliotecznych oraz korzystania z innych usług Biblioteki.
2. Aktualna karta biblioteczna uprawnia do korzystania z usług całej sieci Biblioteki Publicznej działającej w ramach Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie.
3. Czytelnik odpowiada za każde użycie karty bibliotecznej. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby nieuprawnione.
4. Czytelnik, który utracił kartę biblioteczną, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolnej placówki Biblioteki osobiście, telefonicznie lub mejlowo. W przeciwnym razie zostanie obciążony kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną. Od momentu powiadomienia o utracie karty, odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione, przejmuje Biblioteka.
5. Wydanie pierwszej karty bibliotecznej jest bezpłatne, a w wyniku jej utraty bądź zniszczenia za wydanie nowej karty pobierana jest opłata w wysokości 5 zł. Duplikat karty wystawia placówka, w której wystawiono kartę pierwotną.

§ 5

Wypożyczenie

1. W wypożyczalni Czytelnik ma wolny dostęp do półek i sam wybiera książki i czasopisma. Bibliotekarz może służyć radą i pomocą w doborze odpowiedniej literatury.
2. Dowodem wypożyczenia i zwrotu zbiorów jest zarejestrowanie tej czynności przez bibliotekarza w systemie bibliotecznym.
3. Wypożyczone pozycje zwracać należy w miejscu, w którym zostały wypożyczone.
4. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć:
 - a) 5 książek na okres nie dłuższy niż 35 dni,
 - b) 10 numerów czasopism (z wyjątkiem numerów bieżących) na okres nie dłuższy niż 21 dni.
 - c) 1 pozycję spośród materiałów audiowizualnych na okres nie dłuższy niż 7 dni.
5. Czytelnik może mieć na koncie nie więcej niż 15 jednostek inwentarzowych wypożyczonych w różnych placówkach Biblioteki.
6. Liczba wypożyczonych materiałów i termin zwrotu może ulec zmianie po uzgodnieniu z dyżurującym bibliotekarzem.
7. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów można prolongować o 31 dni - osobiście (w bibliotece lub on-line, logując się do programu) lub telefonicznie, o ile nie ma zapotrzebowania ze strony innych Czytelników. Jeden tytuł można przedłużyć dwukrotnie. Po upływie tego terminu materiały należy oddać.
8. Nie można prolongować terminu zwrotu materiałów ze zbiorów audiowizualnych.

9. Biblioteka może żądać zwrotu materiałów przed terminem ustalonym w punkcie 4, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
10. Czytelnik jest zobowiązany do sprawdzenia w ciągu 3 dni od dokonania operacji zwrotu, prolongaty, bądź wypożyczenia czy fakt ten został odnotowany na jego koncie bibliotecznym. Wszelkie nieprawidłowości jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
11. Przy wypożyczeniu dzieł rzadkich, kosztownych lub trudnych do nabycia, Czytelnik obowiązkowo wypełnia rewers biblioteczny, a czas wypożyczenia określa bibliotekarz.
12. Biblioteka na prośbę Czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.
13. Z księgozbioru podręcznego Czytelniczy mogą korzystać jedynie w lokalu Biblioteki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na wypożyczenie książki z księgozbioru podręcznego poza siedzibę Biblioteki na okres nie przekraczający 7 dni.

§ 6

Zamawianie i rezerwacja zbiorów

1. Na prośbę Czytelnika Biblioteka może rezerwować książki, czasopisma i dokumenty elektroniczne aktualnie wypożyczone przez Czytelników. Na wyraźne wskazanie Czytelnika może on być powiadomiony telefonicznie lub drogą e-mailową o możliwości odbioru danej pozycji. W razie braku danej pozycji, Czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych Filii Biblioteki znajduje się poszukiwany przez niego dokument.
2. Wybrane książki Czytelnik rezerwuje on-line – po zalogowaniu na własne konto w katalogu, lub osobiście u dyżurnego bibliotekarza, któremu zwraca wypożyczone książki.
3. Zamówione/zarezerwowane zbiory należy odebrać w ciągu 3 dni (w godzinach pracy Biblioteki lub następnego dnia roboczego po dniu wolnym od pracy) od momentu otrzymania informacji o ich dostępności, w przeciwnym razie dostępne będą one dla innych Czytelników.
4. Czytelnik może zrezygnować z zamówionych/zarezerwowanych zbiorów. Zobowiązany jest wówczas do anulowania zamówienia/rezerwacji.
5. Czytelnikowi, który trzykrotnie nie odebrał zamówionych/zarezerwowanych zbiorów, nie będą realizowane kolejne zamówienia/rezerwacje.

§ 7

Opłaty i Kaucje

1. Opłaty są pobierane za:
 - 1) usługi reprograficzne, wydruki komputerowe i skanowanie;
 - 2) zniszczone bądź zagubione zbiory biblioteczne — w formie ekwiwalentu książkowego lub zbioru specjalnego;
 - 3) koszt wysłania upomnień do Czytelnika listem poleconym;
 - 4) powtórne wydanie karty bibliotecznej;
 - 5) przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych,
2. Kaucje od Czytelników pobierane są przy wypożyczaniu szczególnie cennych pozycji. Decyzję o pobraniu kaucji podejmuje bibliotekarz.

3. Wysokość opłat i kaucji określona jest aktualnie w cenniku obowiązującym na dany rok.
4. Kaucja jest zwracana Czytelnikowi po zwrocie wypożyczonej pozycji.
5. Po upływie 12 miesięcy od zaprzestania korzystania z wypożyczalni, nieodebrana kaucja jest wpłacana na dochody Biblioteki.

§ 8

Poszanowanie zbiorów

1. Czytelnik odpowiada materialnie za materiały, z których korzysta, dlatego powinien obchodzić się z nimi starannie.
2. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan książek lub innych materiałów przed ich wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi. W przeciwnym razie przyjmuje się, że zbiory nie były zniszczone.
3. Czytelnik, który zagubił bądź zniszczył zbiory biblioteczne zobowiązany jest odkupić takie same tytuły lub — po uzgodnieniu z bibliotekarzem — odkupić inne, o co najmniej tej samej wartości lub zwrócić kwotę pieniędzy równą wartości zagubionej pozycji.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia jednego z tomów dzieła wielotomowego, Czytelnik ponosi zobowiązanie za całość dzieła.
5. Wyżej wymienione opłaty przyjmuje pracownik biblioteki wydając pokwitowanie.
6. Pieniądze z opłat karnych Biblioteka przeznacza na realizację celów statutowych.

§ 9

Przetrzymanie zbiorów

1. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów.
2. Za przetrzymanie zbiorów ponad termin określony w § 5 pkt 4, pobiera się opłatę według cennika obowiązującego na dany rok.
3. Każdy Czytelnik, do którego Biblioteka wysyła pocztą upomnienia w sprawie zwrotu materiałów, pokrywa również ich koszty.
4. Czytelnik jest zobowiązany do uregulowania należności wobec Biblioteki w miejscu, w którym wypożyczył zbiory.
5. Jeżeli Czytelnik mimo 2 upomnień wysyłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu materiałów lub uiszczenia opłat, Biblioteka ma prawo wstrzymać wypożyczenia i dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
6. Do czasu uregulowania należności konto Czytelnika zostaje zablokowane do dalszego wypożyczania.

7. W uzasadnionych przypadkach Czytelnik ma prawo zwrócić się do Dyrektora Biblioteki z prośbą o umorzenie, częściowe umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności wynikającej z tytułu opłat za przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych.
8. Dyrektor podejmuje decyzje o umorzeniu, odroczeniu opłaty lub rozłożeniu jej na raty w oparciu o złożony wniosek.

IV. REGULAMIN CZYTELNI

§ 10

1. Prawo do korzystania z czytelni ma każdy zainteresowany.
2. Korzystający z czytelni są zobowiązani:
 - a) wpisać się do książki odwiedzin,
 - b) zająć miejsce zgodnie ze wskazówkami bibliotekarza.
3. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, księgozbioru wypożyczalni, czasopism oraz innych materiałów znajdujących się w Bibliotece.
4. Przed opuszczeniem czytelni, Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu udostępnionych materiałów bibliotecznych.
5. Na kopiowanie materiałów bibliotecznych Czytelnik musi uzyskać zgodę dyżurującego bibliotekarza.
6. Zabrania się wynoszenia materiałów bibliotecznych poza obręb czytelni bez uzgodnienia z dyżurnym bibliotekarzem.

V. DOSTĘP DO INTERNETU

§ 11

1. Biblioteka udostępnia komputery i Internet przede wszystkim w celach informacyjnych i edukacyjnych Czytelnikom zarejestrowanym w Bibliotece.
2. Przed rozpoczęciem pracy Czytelnik korzystający ze stanowiska komputerowego zobowiązany jest do okazania karty bibliotecznej przy stanowisku do wypożyczenia i wpisać się do rejestru.
3. Bibliotekarz wskazuje komputer, przy którym może pracować Czytelnikowi.
4. Czytelnik samodzielnie korzysta ze stanowiska komputerowego i Internetu. Bibliotekarze służą doraźną pomocą, jednak nie wykonują za Czytelnika czynności przy stanowisku komputerowym i nie przeprowadzają indywidualnych szkoleń.
5. Przy jednym komputerze może przebywać tylko jedna osoba.

6. Jedna osoba może korzystać ze stanowiska komputerowego przez 60 minut. Jeżeli nie ma innych oczekujących, za zgodą bibliotekarza sesję można przedłużyć o kolejne 60 minut.
7. Czytelnik wykorzystujący komputer do celów edukacyjnych (np. pisanie pracy) może podczas jednej sesji korzystać z komputera dłużej, musi jednak zgłosić taką potrzebę bibliotekarzowi.
8. Czytelnikowi, który korzysta ze stanowiska komputerowego, zabrania się jakichkolwiek zmian w zainstalowanym oprogramowaniu i konfiguracji komputera.
9. Bibliotekarz ma prawo monitorować czynności wykonywane przez Czytelnika podczas pracy przy komputerze.
10. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem.
11. Czytelnik może zapisywać na własnym nośniku pliki ściągnięte z Internetu.
12. Po zakończeniu pracy z komputerem Czytelnik zobowiązany jest pozostawić go w konfiguracji zastanej.
13. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłosić bibliotekarzowi, bez podejmowania prób naprawy.
14. Za szkody wynikające z niewłaściwego posługiwania się komputerem odpowiada materialnie Czytelnik.
15. W uzasadnionych sytuacjach Czytelnik może skorzystać z własnego urządzenia łącząc się przez wydzieloną dla Czytelników sieć Wi-Fi, za pomocą hasła udostępnionego przez bibliotekarza.
16. Czytelnik korzystający z Internetu na terenie Biblioteki lub udostępnionego łącza Wi-Fi ponosi całkowitą odpowiedzialność za wszelkie działania w sieci, które są niezgodne z obowiązującym prawem.
17. Korzystanie z terminala systemu Academica odbywa się na zasadach określonych w oddzielnym regulaminie.

VI. USŁUGI REPROGRAFICZNE

§ 12

1. Biblioteka wykonuje usługi reprograficzne. Wysokość opłat określa cennik opłat na dany rok.
2. Odbitki kserograficzne wykonuje bibliotekarz lub inny pracownik Biblioteki. Zamówienia realizowane są w kolejności zgłoszeń, najpóźniej 30 minut przed zamknięciem Biblioteki.
3. Kserowanie materiałów bibliotecznych jest wykonywane w granicach określonych przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 poz. 2509).
4. Wydruki komputerowe oraz skanowanie mogą być wykonywane najpóźniej 15 minut przed zamknięciem Biblioteki. Wysokość opłat za wydruk i skan określa cennik opłat na dany rok.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Czytelnik mający nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki automatycznie jest czasowo pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, aż do momentu uregulowania tychże zobowiązań.
2. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w skrajnych przypadkach, na stałe pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor lub Zastępca dyrektora ds. biblioteki.
3. Skargi i wnioski od Czytelników przyjmuje Dyrektor.

Regulamin obowiązuje od 1 marca 2023 r.

/-/ Norbert Cesarz

*Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury
i Biblioteki w Knidzynie*