

GMINNE CENTRUM KULTURY I SPORTU
w Bobrownikach

42-583 Bobrowniki
ul. Sienkiewicza 1

ZARZĄDZENIE Nr GCKiS/0161/12/2024

**Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach
z dnia 08.10.2024 roku**

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej w Bobrownikach”.

Na podstawie: ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 1991 nr 114 poz. 493), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 1997 nr 85 poz. 539), ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 1994 nr 24 poz. 83), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) oraz Statutu Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach:

§ 1.

Wprowadza się „Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej w Bobrownikach”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Treść Regulaminu podaje się do wiadomości użytkowników.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Gminnego Centrum Kultury i Sportu
w Bobrownikach

Dominika Gordzielik

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BOBROWNIKACH**

§ 1

Postanowienia ogólne

- 1 Biblioteka Publiczna w Bobrownikach na podstawie Uchwały Rady Gminy w Bobrownikach Nr XX/144/96 z dnia 27.09.1996 r. działa w strukturze Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach i jest jego integralną częścią, zwana dalej Biblioteką.
- 2 Biblioteka, jako samorządowa instytucja kultury, działa na podstawie przepisów:
 - 2.a Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 2.b Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
 - 2.c Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - 2.d Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 2.e Statutu Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach,
 - 2.f Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach.
- 3 Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki mają osoby fizyczne oraz prawne na zasadach i warunkach określonych w nadanym przez Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach „Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej w Bobrownikach”, zwanym dalej Regulaminem.
- 4 Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statutowych i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 5 Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki i jej usług nabywa się z chwilą zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i dopełnieniu obowiązku ewidencyjnego.
- 6 Korzystanie ze zbiorów i usługi Biblioteki jest bezpłatne.
- 7 Korzystanie ze zbiorów Biblioteki dozwolone jest na użytek własny i z poszanowaniem praw autorskich, przewidzianych w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 2

Warunki zapisu i korzystania

- 1 Zapisu do Biblioteki należy dokonać osobiście w siedzibie Biblioteki.
- 2 Rejestracja czytelnika dokonywana jest przez pracownika Biblioteki. W celu zapisania się do Biblioteki należy:
 - okazać aktualny dowód tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL,
 - dopełnić obowiązku ewidencyjnego, polegającego na złożeniu zobowiązania czytelniczego na tzw. Karcie zapisu/zobowiązaniu, potwierdzając zgodność danych,

- wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę oraz potwierdzić własnoręcznym podpisem zapoznanie z Regulaminem.
- 3 Czytelnik obowiązkowo podaje przy rejestracji swoje dane kontaktowe oraz wskazuje przynajmniej jeden z możliwych sposobów kontaktu tj. adres e-mail lub nr telefonu, na który Biblioteka będzie wysyłać informacje dotyczące konta Czytelnika.
- 4 Za niepełnoletniego Czytelnika odpowiada i Kartę zapisu/ zobowiązania podpisuje rodzic lub opiekun prawny. Podstawą zapisu jest dokument tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna prawnego.
- 5 Złożone przez Czytelnika zobowiązanie czytelnicze w wybranej przez niego agendzie Biblioteki jest równoznaczne z zarejestrowaniem Czytelnika w elektronicznej bazie danych w prowadzonym przez Bibliotekę systemie bibliotecznym.
- 6 Zarejestrowanie Czytelnika w systemie bibliotecznym umożliwia mu korzystanie z całej sieci Biblioteki.
- 7 W przypadku kiedy Czytelnik korzysta z usługi zastrzeżenia dokumentu tożsamości w celu umożliwienia jednoznacznej identyfikacji musi uzupełnić swoje dane osobowe o dodatkowe informacje np.: swoje drugie imię lub imiona rodziców.
- 8 Czytelnik zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania Biblioteki o zmianie adresu oraz innych danych zawartych w Karcie zapisu/zobowiązaniu.
- 9 Ze zbiorów Biblioteki nie mogą korzystać osoby, które nie dopełniły obowiązku ewidencyjnego, nie wyraziły zgody na przetwarzanie danych osobowych, nie uregulowały swoich zobowiązań wobec Biblioteki.
- 10 Dane Czytelnika, który nie ma zobowiązań wobec Biblioteki zostają usunięte z elektronicznej bazy danych w prowadzonym przez Bibliotekę systemie bibliotecznym po upływie 5 lat od ostatniej zarejestrowanej operacji na koncie czytelnika.

§ 3

Udostępnianie zbiorów na zewnątrz

- 1 Zbiory Biblioteki udostępnia się w formie udostępnień na zewnątrz.
- 2 Czytelnik nie może wypożyczyć na zewnątrz poza teren Biblioteki zbiorów, które objęte są szczególnymi ograniczeniami.
- 3 Przy wypożyczaniu zbiorów bibliecznych obowiązuje wolny dostęp do półek.
- 4 Jednorazowo w jednej agendzie Biblioteki można wypożyczyć:
 - **6 woluminów** książek na okres nie dłuższy niż 8 tygodni,
 - **2 tytuły „książki mówionej”** na okres nie dłuższy niż 8 tygodni,
 - **1 grę planszową** na okres nie dłuższy niż 4 tygodnie.
- 5 Łączna liczba wypożyczonych zbiorów nie może przekroczyć **15 materiałów bibliecznych** we wszystkich agendach w obowiązującym okresie wypożyczenia.
- 6 Dowodem wypożyczenia zbiorów na zewnątrz biblioteki jest zarejestrowanie wypożyczenia w systemie komputerowym.
- 7 Zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych czytelnik dokonuje w agendzie, w której zostały wypożyczone.
- 8 Czytelnik ma prawo do dwukrotnej prolongaty wypożyczonych zbiorów, każdej wynoszącej po 14 dni.
- 9 Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona przez Czytelnika osobiście w agendzie z której zostały wypożyczone, telefonicznie lub mailowo najpóźniej w dniu, w którym Czytelnik miał obowiązek zwrócić wypożyczone materiały.

- 10 Prolongata terminu zwrotu nie zostanie uwzględniona w odniesieniu do zbiorów, które zostały zamówione przez innych Czytelników.
- 11 Czytelnik ma możliwość zamawiania i rezerwowania materiałów bibliotecznych bezpośrednio w agendzie biblioteki oraz przez system elektroniczny za pośrednictwem Indywidualnego Konta Czytelnika.
- 12 Zamówione materiały należy odebrać najpóźniej w ciągu 7 dni od momentu potwierdzenia ich dostępności.
- 13 Liczba zamówionych pozycji nie może przekroczyć określonych niniejszym Regulaminem limitów wypożyczeń.
- 14 Czytelnikom, którzy podali adres mailowy system biblioteczny wysyła powiadomienia o stanie konta czytelnika. Pozostali czytelnicy informację otrzymają po skierowaniu bezpośredniego lub telefonicznego zapytania do agendy Biblioteki, która w swoim inwentarzu posiada zamawiane materiały.
- 15 Bibliotekarz nie ma obowiązku informowania Czytelnika o stanie jego konta a w szczególności o upływających terminach zwrotu wypożyczonych materiałów bez wcześniej skierowanego do niego zapytania Czytelnika w przedmiotowej sprawie.
- 16 W przypadku, gdy Czytelnik nie dokona zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych w wyznaczonym terminie, zostanie zablokowane jego konto czytelnicze we wszystkich agendach Biblioteki do czasu dokonania zwrotu.
- 17 Zagubioną lub zniszczoną książkę czytelnik zobowiązany jest odkupić, a jeśli to nie będzie możliwe to zobowiązany jest do dokonania wpłaty na rzecz Biblioteki odszkodowania, którego wartość określi bibliotekarz biorąc pod uwagę:
 - wartości rynkową umożliwiającą zakup książki,
 - koszty przesyłki zakupionej książki.
- 18 Wpłatę tytułem odszkodowania za zagubioną lub zniszczoną książkę Czytelnik ma uiścić przelewem na konto bankowe Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach. Zaksięgowanie wpłaty jest podstawą do odblokowania konta Czytelnika.

§ 4

Udostępnianie zbiorów na miejscu

- 1 Zbiory Biblioteki udostępnia się w formie udostępnień na miejscu.
- 2 Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki na miejscu mają Czytelnicy, którzy dopełnili obowiązku ewidencyjnego polegającego na złożeniu zobowiązania czytelniczego na tzw. Karcie zapisu/zobowiązaniu, potwierdzając zgodność danych oraz wyrazili zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
- 3 **Z materiałów bibliotecznych Czytelnik korzysta w wolnym dostępie do półek za wiedzą i zgodą Bibliotekarza.**
- 4 Dokumenty własne wnoszone do pomieszczeń Biblioteki Czytelnik powinien zgłosić Bibliotekarzowi.
- 5 **Wynoszenie udostępnionych materiałów bibliotecznych poza obręb Biblioteki bez jest niedozwolone.**
- 6 Wykorzystane materiały Czytelnik zwraca Bibliotekarzowi, który sprawdza ich kompletność i stan zachowania w chwili zwrotu. Czytelnik ma obowiązek czekać, aż zwracane materiały zostaną sprawdzone.
- 7 Czytelnik powinien zwrócić wszystkie udostępnione materiały nie później niż 10 minut przed zamknięciem placówki.

- 8 Czytelnik wyłącznie na użytek własny ma prawo do korzystania z usługi reprodukcji materiałów bibliotecznych.
- 9 Usługi reprograficzne dla Czytelników biblioteki są bezpłatne.
- 10 Biblioteka nie świadczy usług reprograficznych dla osób, które nie dopełniły obowiązku ewidencyjnego i nie są zarejestrowanymi Czytelnikami Biblioteki.
- 11 Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za naruszenie przez czytelnika majątkowych lub osobistych praw autorskich w związku z korzystaniem przez Czytelnika z usług reprograficznych.

§ 5

Poszanowanie zbiorów bibliotecznych

- 1 Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu materiały biblioteczne od chwili przyjęcia do momentu ich zwrotu, w szczególności za zniszczenie lub zgubienie zbiorów bibliotecznych.
- 2 Czytelnik ma obowiązek zgłosić Bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia udostępnianych mu zbiorów w chwili ich wypożyczenia.
- 3 Za zniszczenia lub uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a nie zgłoszone przy udostępnieniu na zewnątrz odpowiada czytelnik dokonujący ich zwrotu.
- 4 W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych Czytelnik zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej szkody poprzez:
 - odkupienie pozycji tego samego autora, o tym samym tytule i dacie wydania tożsamej lub późniejszej,
 - dokonania wpłaty pieniężnej na rzecz Biblioteki tytułem odszkodowania za zagubioną pozycję.
- 5 Wartość odszkodowania za zagubioną książkę określa bibliotekarz biorąc pod uwagę:
 - wartości rynkową umożliwiającą zakup książki,
 - koszty przesyłki zakupionej książki.
- 6 Czytelnik zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez Bibliotekę w celu uregulowania jego zobowiązań w stosunku do Biblioteki.
- 7 Wobec czytelników, którzy nie wywiązują się ze zobowiązań określonych niniejszym Regulaminem, w szczególności nie dotrzymują terminowego zwrotu zbiorów, Biblioteka będzie generować upomnienia w postaci komunikatów mailowych przez system biblioteczny.
- 8 Za upomnienia wysyłane przez Bibliotekę w formie maila przez system biblioteczny nie będzie pobierana opłata.
- 9 Brak terminowego zwrotu zbiorów przez Czytelnika będzie skutkował wstrzymaniem udostępniania mu zbiorów we wszystkich agendach do czasu uregulowania przez czytelnika wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 6

Korzystanie z Internetu i mediów elektronicznych

- 1 Biblioteka bezpłatnie udostępnia Czytelnikom dostęp do komputerów oraz Internetu.
- 2 Korzystanie z usługi możliwe jest dla czytelników którzy dopełnili obowiązku ewidencyjnego polegającego na złożeniu zobowiązania czytelniczego na tzw. Karcie zapisu/zobowiązaniu, potwierdzając zgodność danych oraz wyrazili zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

- 3 Dostęp do Internetu w Bibliotece jest zablokowany w taki sposób, aby możliwe korzystanie ograniczało się do zaspokajania celów informacyjno-naukowych oraz edukacyjnych.
- 4 Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika w trakcie pracy przy komputerze.
- 5 Bibliotekarz może odmówić korzystania prawa do korzystania z komputera jeśli uzna że wykonuje on czynności niepożądane.
- 6 Użytkownik nie może:
 - instalować nowego oprogramowania i zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na komputerach,
 - kopiować na własne nośniki oprogramowania będącego własnością Biblioteki,
 - wykorzystywać komputery do czynności naruszających prawo
 - wykonywać wszelkich działań, które mogą być uznane za niebezpieczne dla infrastruktury informatycznej Biblioteki.
- 7 Czytelnik może korzystać z nośnika zewnętrznego tylko w celu zapisania wyłącznie przygotowanego przez siebie pliku.
- 8 Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przez Użytkownika hasła dostępu, dane osobowe lub inne poufne dane.
- 9 Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za treści publikowane oraz szkody wyrządzone przez Użytkowników przy użyciu łączy udostępnianych przez Bibliotekę.
- 10 Za umyślne uszkodzenie sprzętu użytkownik zapłaci odszkodowanie odpowiadające wartości zniszczonego sprzętu ustalone przez Bibliotekarza na podstawie aktualnych cen rynkowych.

§ 7

Przepisy porządkowe

- 1 Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione w pomieszczeniach Biblioteki bez nadzoru.
- 2 Na terenie Biblioteki obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych, palenia papierosów (w tym elektronicznych) i używania środków odurzających.
- 3 Obowiązuje zakaz wprowadzania na teren Biblioteki rowerów, hulajnóg, deskorolek oraz zwierząt, za wyjątkiem psów towarzyszących osobom z niepełnosprawnościami.
- 4 Zabronione jest poruszanie się we wnętrzach Biblioteki na rolkach, hulajnogach, deskorolkach.
- 5 Pracownik Biblioteki ma prawo poprosić o opuszczenie lokalu Biblioteki osoby, które nie przestrzegają ogólnie przyjętych norm społecznych, w szczególności osoby pod wpływem alkoholu i/lub innych środków odurzających, agresywnych oraz niezachowujących przyjętych zasad higieny osobistej.
- 6 W pomieszczeniach Biblioteki obowiązuje zachowanie ciszy oraz zakaz spożywania posiłków i napojów.
- 7 Niestosowanie się do postanowień Regulaminu lub zachowanie niezgodne z powszechnie obowiązującymi i uznawanymi normami może skutkować pozbawieniem Czytelnika prawa do korzystania ze zbiorów .

§ 8

Postanowienia końcowe

- 1 Każdy użytkownik Biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień.
- 2 Niniejszy Regulamin obowiązuje we wszystkich agendach Biblioteki.
- 3 Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest załącznik nr 1 Wzór karty zapisu/zobowiązania.
- 4 Rozstrzyganie spraw, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach.
- 5 Treść Regulaminu dostępna jest na stronie internetowej Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach oraz w każdej agendzie Biblioteki.
- 6 Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor GCKiS w Bobrownikach

D Y R E K T O R
Gminnego Centrum Kultury i Sportu
w Bobrownikach

Dominika Gordzielik

Karta zobowiązania

GMINNE CENTRUM KULTURY I SPORTU
w Bobrownikach

42-583 Bobrownikach
ul. Sienkiewicza 121 A

Regulaminacja:	Nazwisko i imię :	Dodatkowe dane:	Data złożenia:
Data zapisu:	Limit konta: PESEL: Płeć:	Grupa statystyczna:	Data urodzenia:
Adres zamieszkania:		Adres do korespondencji:	
Osobisty adres e-mail:		Dodatkowy adres e-mail:	
Telefon kontaktowy:		Powiadomienia SMS:	Dokument tożsamości:

Przyjmujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminne Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach z siedzibą w Bobrownikach, ul. Sienkiewicza 121A, 42-583 Bobrownikach. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, pana Marka Woźniaka, którym może się Pani/Pan skontaktować w następujący sposób: 1) e-mail: lodo@marwipoland.pl 2) pisemnie na adres siedziby administratora.

Pani/Pana przetwarzane będą w związku z realizacją zadań własnych bądź zleconych określonych przepisami prawa, w celu realizacji przysługujących uprawnień, bądź spełnienia przez Gminne Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach obowiązków określonych przepisami prawa albo jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.

W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającego z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

Dane osobowe przetwarzane przez Gminne Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora: 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, 2) sprostowania (poprawiania) danych osobowych, 3) usunięcia danych osobowych, 4) ograniczenia przetwarzania danych osobowych, 5) przenoszenia danych osobowych, 6) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

Tym, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych momentu jej wycofania.

Jeżeli Pani/Pan, iż: przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysuguje Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

Widziam, że zasady korzystania z zasobów Biblioteki, zawarte w Regulaminie, są mi znane i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Widziam, uprzedzona/y o odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe.

Widziam, że zapoznałam/em się z zasadami gromadzenia i przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę.

Data.....

Podpis czytelnika:.....

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury i Sportu
w Bobrownikach
Dominika Gordzielik