

**Regulamin korzystania z usług Gminnej Biblioteki Publicznej
wchodzącej w skład Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Skrzyszowie**

§ 1

Znaczenie pojęć zastosowanych w Regulaminie

Niniejszy Regulamin określa prawa i obowiązki Użytkowników korzystających z materiałów bibliotecznych i usług.

Ilekoć w Regulaminie Gminnej Biblioteki Publicznej jest mowa o:

1. **Bibliotece** – rozumie się przez to Gminną Bibliotekę Publiczną w Skrzyszowie oraz jej filie w Łękawicy, Pogórskiej Woli i Szywnaldzie.
2. **Zbiorach** – rozumie się przez to książki, czasopisma, zbiory specjalne, tj. materiały audiowizualne, audiobooki, gry, zbiory elektroniczne zinwentaryzowane oraz licencjonowane zbiory elektroniczne, do których Biblioteka opłaciła dostęp.
3. **Użytkownika** – rozumie się przez to osobę fizyczną (dorośli, młodzież i dzieci) będącą obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej oraz cudzoziemcą posiadającego stały lub tymczasowy adres zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, korzystającą/korzystającego z Biblioteki.
4. **Karcie Zobowiązania** – rozumie się przez to dokument zawierający:
 - nazwisko, imię, kategorię zawodową, datę urodzenia, adres zameldowania i korespondencji, numer telefonu, adres poczty elektronicznej (e-mail).
 - oświadczenie Użytkownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu i zobowiązanie się do przestrzegania jego postanowień.
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych wskazanych przez Użytkownika w Karcie Zobowiązania w celu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
 - dane rodzica lub opiekuna prawnego w przypadku Użytkowników niepełnoletnich lub niepełnosprawnych.

5. **Prolongacie** – rozumie się przez to przesunięcie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów należących do Biblioteki.

6. **Przetrzymaniu** – rozumie się przez to niezwrócone przez Użytkownika wypożyczonych uprzednio zbiorów w terminie określonym przepisami niniejszego Regulaminu.

7. **Księgozbiórze podręcznym** – rozumie się przez to celowo dobraną i wydzieloną w Czytelni część zbiorów, składającą się głównie z wydawnictw informacyjnych, udostępnianych na miejscu.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Zbiory Biblioteki są udostępniane wszystkim zainteresowanym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Aby zostać Użytkownikiem materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki osoba zobowiązana jest do:

- okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- podpisania Karty Zobowiązania zawierającego prawidłowe dane, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem i zasadami ochrony danych osobowych.
- kartę zobowiązania osób do 13 roku życia podpisuje w Bibliotece rodzic lub opiekun prawny przy zapisie dziecka do Biblioteki.
- podanie numeru telefonu oraz adresu mailowego nie jest obligatoryjne, ale ułatwi kontakt i umożliwi korzystanie z usług świadczonych drogą elektroniczną.

3. Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować Bibliotekę o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych.

4. Użytkownik Biblioteki ma prawo do:

- wypożyczenia na zewnątrz zbiorów do tego przeznaczonych.
- korzystania ze zbiorów udostępnianych na miejscu.
- korzystania z komputerów oraz innych urządzeń (drukarka, skaner, wifi).

5. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat pobieranych za:

- sprowadzenie zbiorów z innej biblioteki w ramach wypożyczeni międzybibliotecznych (koszty przesyłki pocztowej).
- kserokopie wykonane w innych bibliotekach i przesłane w ramach wypożyczeni międzybibliotecznych.

6. Wszelkie opłaty są pobierane zgodnie z cennikiem zatwierdzonym przez Dyrektora.

7. Osoba mająca nierozliczone zobowiązania wobec Biblioteki, nie może być poręczycielem osoby małoletniej.

8. Użytkownik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo zażądać usunięcia swoich danych osobowych z ewidencji użytkowników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że Użytkownik zwrócił wszystkie wypożyczone zbiory i nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.

9. Osoba, która nie wyrazi zgody na umieszczenie swoich danych osobowych w ewidencji Użytkowników, nie może wypożyczyć zbiorów do domu.

§ 3

Wypożyczenia

1. Użytkownik może wypożyczyć jednorazowo maksymalnie 5 książek.

2. Bibliotekarz może zwiększyć lub zmniejszyć liczbę wypożyczanych jednorazowo książek.

3. Bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych jednorazowo lektur szkolnych, jeśli w danym momencie istnieje duże zapotrzebowanie na wypożyczone tytuły.

4. Warunkiem wypożyczenia kolejnych zbiorów jest terminowy zwrot wcześniej wypożyczonych.

5. Zbiory wypożycza się na okres nie dłuższy niż 35 dni.

6. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia lub żądać zwrotu każdego wypożyczonego materiału przed terminem określonym w niniejszym Regulaminie, jeżeli jest to materiał szczególnie poszukiwany przez innych użytkowników.

7. Okres wypożyczenia jednego tytułu można prolongować trzykrotnie. Po upływie tego terminu książkę należy zwrócić.

8. Prolongata nie jest udzielana:

- gdy Użytkownik nie zwrócił w terminie innych wypożyczonych zbiorów.
- gdy Użytkownik ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki.
- w przypadku, gdy jest zapotrzebowanie na daną pozycję ze strony innych użytkowników.

9. Prolongaty należy dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonych materiałów osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub samodzielnie po zalogowaniu się do katalogu OPAC.

10. Biblioteka umożliwia zamówienia i rezerwację materiałów bibliotecznych. Zamówienia i rezerwacje można zgłosić osobiście, telefonicznie, drogą mailową lub poprzez zalogowanie do katalogu OPAC.

11. Zarezerwowane materiały należy odebrać w terminie 5 dni od dnia przekazania przez Bibliotekę informacji o możliwości odbioru. Po upływie terminu odbioru zamówione materiały mogą zostać udostępnione innym użytkownikom.

12. Biblioteka za pośrednictwem systemu bibliotecznego powiadomi o zrealizowanym zamówieniu lub likwidacji zamówienia tylko w przypadku, gdy Użytkownik udostępnił swój prawidłowy adres e-mail lub numer telefonu.

13. Biblioteka zapewnia pomoc w uzyskaniu zbiorów z innych bibliotek na terenie kraju. Sprowadzone zbiory udostępniane są na zasadzie określonej w §7.

14. Biblioteka umożliwia korzystanie z wypożyczeni krótkoterminowych, które dotyczą materiałów zgromadzonych w księgozbiorze podręcznym.

15. Wypożyczenie krótkoterminowe może dotyczyć jednorazowo 5 książek.

16. Czas, na który wypożyczana jest książka w ramach wypożyczeni krótkoterminowych, ustala Bibliotekarz.

17. Czytelnik niestosujących się do zasad wypożyczeni krótkoterminowych może czasowo lub na stałe zostać pozbawiony praw do korzystania z tej formy wypożyczeni.

§ 4

Zgubienie, zniszczenie lub uszkodzenie książek

1. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych zbiorów, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed wypożyczeniem i zauważone uszkodzenia zgłosić Bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych książek odpowiada Użytkownik. Wysokość odszkodowania ustala Bibliotekarz, w zależności od aktualnej wartości rynkowej książki i stopnia jej uszkodzenia.
3. Użytkownik może za zgodą Bibliotekarza dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej inną książkę nie mniejszej wartości, przydatną dla biblioteki.

§ 5

Przetrzymywanie książek

1. Za przetrzymywanie wypożyczonych materiałów ponad określony termin Biblioteka nie pobiera opłat.
2. W przypadku przetrzymywania książek Biblioteka może odmówić wypożyczenia kolejnych zbiorów bibliotecznych. Jeżeli użytkownik mimo wysłania upomnień odmawia zwrotu zbiorów, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 6

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych podanych przy zapisie jest Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Skrzyszowie, 33-156 Skrzyszów 644.
2. Celem zbierania danych osobowych jest:
 - umożliwienie Użytkownikom korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki.
 - umożliwienie pobierania przewidzianych Regulaminem opłat i ekwiwalentu za ewentualne zniszczenie lub zagubienie zbiorów.

- prowadzenie badań czytelniczych i statystycznych.

3. Dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania.

4. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom świadczącym usługi związane ze wsparciem programistycznym i informatycznym, podmiotom świadczącym usługi windykacyjne, podmiotom świadczącym usługi prawne, na podstawie umów o powierzenie przetwarzania danych.

5. Dane osobowe podawane są przez Użytkowników dobrowolnie, ich podanie i potwierdzenie własnoręcznym podpisem na karcie zobowiązania jest jednoznaczne z zapoznaniem się z Regulaminem Biblioteki oraz wyrażeniem zgody na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych Użytkownika.

6. Użytkownikowi przysługuje prawo dostępu do jego danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania i usunięcia na warunkach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych.

7. Dane osobowe są przechowywane do 10 lat po ustaniu korzystania ze zbiorów, o ile wszelkie zobowiązania wobec Biblioteki zostały uregulowane, na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983 z późn. zm. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

8. Dane osobowe są przetwarzane automatycznie i w formie papierowej.

9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

10. Adres mailowy do kontaktu w sprawach związanych z danymi osobowymi: iod@ug-skrzyszow.pl

11. Pracowników Biblioteki obowiązuje zakaz udzielania osobom trzecim informacji o stanie konta czytelniczego i o danych osobowych użytkowników.

§ 7

Przepisy porządkowe

1. W bibliotece obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających.
2. Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszający powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będący w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowujących się głośno i agresywnie oraz nieprzestrzegający podstawowych zasad higieny może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki.
3. Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Skrzyszowie ma prawo zamknąć lub ograniczyć godziny pracy Biblioteki z powodu awarii, remontu, inwentaryzacji zbiorów lub z innych ważnych przyczyn, a informacja w takich przypadkach podawana jest do wiadomości we właściwej siedzibie oraz na stronie internetowej.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Skargi i wnioski należy zgłaszać bezpośrednio Dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Skrzyszowie.
2. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi.
3. Przepisy zawarte w niniejszym regulaminie obowiązują we wszystkich Bibliotekach.
4. Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2018 r.