

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2018
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Gościeradowie
z dnia 24 maja 2018 r.

**Regulamin
korzystania z materiałów i usług
Gminnej Biblioteki Publicznej w Gościeradowie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne
§1**

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Gościeradowie, zwany dalej regulaminem określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Gościeradowie z siedzibą w Gościeradowie Folwarku, os. POM 7, 23-275 Gościeradów.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich użytkowników biblioteki, korzystających z materiałów i usług bibliotecznych.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem użytkownik biblioteki składa na karcie zapisu.

§2

1. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
 - ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach /tekst ujedn. Dz. U. 1997 Nr 85 poz. 539 z późn. zm./,
 - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej / tekst ujedn. Dz. U. Nr 114, poz. 493 z późn. zm./,
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/6/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych /tekst ujedn. Dz. U. 1994 Nr 24 poz. 83 z późn. zm. /,
 - statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Gościeradowie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - bibliotece** – rozumie się przez to Gminną Bibliotekę Publiczną w Gościeradowie,
 - użytkownik** – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające do korzystania z materiałów i usług biblioteki wskazane w regulaminie i korzysta z tych uprawnień;
 - materiałach bibliotecznych** – rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika

fizycznego i sposobu zapisu treści, tj. książki tradycyjne i mówione, filmy, czasopisma, zbiory elektroniczne dostępne w sieci itp.;

karcie zapisu – rozumie się przez to dokument zawierający: 1) dane osobowe użytkownika (nazwisko, i imię, datę urodzenia, zawód wykonywany, nazwę i adres zakładu pracy lub szkoły, adres, telefon, PESEL) oraz numer czytelnika i znak statystyczny nadany przez bibliotekę, 2) oświadczenie użytkownika, że zna przepisy korzystania z Biblioteki i zobowiązuje się do ścisłego ich przestrzegania, 3) zgodę użytkownika na przetwarzanie danych osobowych we wskazanym na karcie zapisu celu, 4) oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za wypełnienie zobowiązań w stosunku do biblioteki;

karcie bibliotecznej – rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie karty zapisu i zarejestrowany w komputerowym Systemie Bibliotecznym „Mateusz” umożliwiającym korzystających z materiałów i usług biblioteki;

dokumencie tożsamości – rozumie się przez to dokument urzędowy potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług biblioteki. Podstawowe dane zawarte w takim dokumencie to : nazwisko i imiona tej osoby, data urodzenia, płeć, PESEL.

§3

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia: wydawnictwa zwarte (książki), dokumenty audiowizualne, tj. książki mówione, filmy i teatry telewizji oraz zbiory elektroniczne na nośnikach do tego przeznaczonych, a także periodyki (gazety i czasopisma);
2. Materiały wypożyczane i udostępniane stanowią własność biblioteki.

Rozdział II

Usługi biblioteczne

§4

1. Biblioteka bezpłatnie wypożycza materiały biblioteczne, umożliwia bezpłatne korzystanie ze sprzętu komputerowego w kawiarence internetowej oraz korzystanie z niektórych usług płatnych według cennika, który stanowi załącznik do regulaminu.
2. Pracownicy biblioteki udzielają informacji rzeczowych, bibliotecznych i bibliograficznych.
3. Biblioteka organizuje konkursy, spotkania autorskie, lekcje biblioteczne i inną działalność okołobiblioteczną. Dostęp zainteresowanych w każdej z tych form jest bezpłatny, a udział w nich grup osób, z uwagi na organizację i bezpieczeństwo, powinien być wcześniej ustalony z dyrektorem lub bibliotekarką (osobą ją zastępującą).
4. W przypadku uczestnictwa w formie okołobibliotecznej uczestnik, który z niej korzysta lub opiekun powinien wpisać swoje dane (imię i nazwisko, szkołę lub zakład pracy oraz podpis) na indywidualnej liście uczestników. W przypadku opiekuna osób i grup należy wpisać imię i nazwisko opiekuna oraz ilość podopiecznych z danej placówki do grupowej listy uczestników lub do rejestru działalności kulturalno - oświatowej. Dane te są zbierane do celów statystycznych i organizacyjnych.

Rozdział III

Prawo korzystania z materiałów i usług Biblioteki

§5

1. Z materiałów bibliotecznych i z kawiarenki internetowej mogą korzystać osoby, które:
 - 1) wypełniły kartę zapisu i wyraziły zgodę na udostępnienie swoich danych osobowych /danych dziecka bibliotece,
 - 2) zobowiązały się do przestrzegania regulaminu,
 - 3) otrzymały kartę biblioteczną.
2. Osoby niepełnoletnie i te, które nie mogą wziąć za siebie odpowiedzialności mogą korzystać z materiałów bibliotecznych i usług bibliotecznych za pisemną zgodą rodzica /opiekuna/ i przejęciu przez niego odpowiedzialności za wypełnienie zobowiązań w stosunku do biblioteki.
3. Osoba, która bierze odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań za osobę niepełnoletnią powinna spełniać warunki regulaminu wymienione w §5 ust. 1 regulaminu.
4. Prawo do udzielenia informacji rzeczowej, bibliotecznej lub bibliograficznej ma każda osoba, także nieposiadająca karty czytelnika lub użytkownika, która poda nazwę wykonywanego zawodu i złoży swój podpis (parafę) w kartotece informacji.
5. Prawo do skorzystania z czasopism na miejscu ma każda osoba, także nieposiadająca karty czytelnika lub użytkownika, która złoży podpis (parafę) w rejestrze udostępnień czasopism.

§6

Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych osobowych użytkowników na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 o bibliotekach/tekst ujedn. Dz. U. 1997 Nr 85, poz. 539 z późn. zm. /. Biblioteka ma obowiązek przetwarzania numeru PESEL oraz grupy społeczno – zawodowej wynikający z powyższej ustawy i ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej /tekst ujedn. Dz. U. 1995 Nr 88, poz. 439 z późn. zm. /. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane przez bibliotekę przysługuje prawo wglądu do ich treści i ich poprawiania lub po rozliczeniu się z biblioteką do ich usunięcia.

Administratorem danych osobowych jest dyrektor biblioteki. Dane osobowe użytkowników wykorzystywane są do prowadzenia statystyki korzystania z biblioteki, dokumentowania konkursów i imprez bibliotecznych oraz w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń z tytułu zniszczenia albo zagubienia wypożyczanych zbiorów bibliotecznych lub zniszczenia sprzętu komputerowego.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki użytkowników biblioteki

§7

1. Użytkownicy mają prawo do:

- 1) wypożyczania materiałów bibliotecznych na zewnątrz i udostępniania prezencyjnego oraz korzystania z kawiarenki internetowej na warunkach określonych w regulaminie;
- 2) korzystania z pomocy i porad pracowników biblioteki;
- 3) zgłaszania dyrektorowi uwag dotyczących funkcjonowania biblioteki;
- 4) w razie zgubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej użytkownikowi może zostać wydana nowa karta biblioteczna, jednakże po uiszczeniu opłaty w wysokości wskazanej w cenniku opłat (załącznik do regulaminu);
- 5) Użytkownik na prawo korzystać na terenie biblioteki z własnego sprzętu komputerowego (laptopa) lub aparatu cyfrowego (bez flesza i statywu) po uzyskaniu zgody dyrektora lub bibliotekarki (pracownika ją zastępującego) i w miejscu wskazanym przez niego.

§8

1. Użytkownicy mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać zasad korzystania z materiałów i usług bibliotecznych określonych regulaminem;
 - 2) dbać o powierzone materiały biblioteczne, tj. chronić je przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zabrudzeniem;
 - 3) przedstawiania każdorazowo karty bibliotecznej przy korzystaniu z materiałów bibliotecznych i kawiarenki internetowej;
 - 4) chronić kartę biblioteczną przed zagubieniem i zniszczeniem, nie udostępniać jej osobom nieuprawnionym, niezwłocznie poinformować bibliotekę o jej utracie, a także informować o zmianach dotyczących danych osobowych zamieszczonych na karcie zapisu;
 - 5) na żądanie bibliotekarza, okazywać dokument tożsamości celem sprawdzenia zgodności danych w nim zawartych z danymi zamieszczonymi na karcie zapisu;
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego, zachować ciszę i czystość w pomieszczeniach biblioteki oraz przestrzegać zakazu palenia, spożywania posiłków i alkoholu.
2. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania działań osób posługujących się jego kartą biblioteczną.

Rozdział V

Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych

§9

1. Księgozbiór podręczny jest udostępniany na miejscu.
2. Istnieje możliwość wypożyczenia na zewnątrz jednostki inwentarzowej znajdującej się w księgozbiórce podręcznym, jednak po uprzednim wpłaceniu ustalonej przez

bibliotekarkę (pracownika ją zastępującego) kaucji i tylko wtedy, gdy użytkownik nie zalega ze zwrotem wypożyczonych zbiorów bibliotecznych.

3. Kaucja, o której mowa w ust. 2 stanowi zabezpieczenie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych z księgozbioru podręcznego i podlega zwrotowi z chwilą oddania wypożyczonej jednostki inwentarzowej, za którą została pobrana.
4. Wpłacone kaucje nie podlegają oprocentowaniu. Kaucja nieodebrana w terminie 12 miesięcy przechodzi na własność biblioteki i jest przeznaczana na cele statutowe.
5. Termin oddania wskazanej w § 9 ust.2 jednostki inwentarzowej wynosi 7 dni.
6. Sytuacja opisana w ust. 2 dotyczy tylko i wyłącznie użytkownika biblioteki, który wypełnił kartę zapisu i posiada konto biblioteczne ze wszystkimi niezbędnymi danymi (także numerem telefonu).
7. Warunki korzystania z czytelní:
 - 1) pozostawienie okryć wierzchnich, toreb i plecaków w miejscu wskazanym przez pracownika Biblioteki;
 - 2) wpisanie się do Rejestru wypożyczeń na miejscu;
 - 3) zajęcie miejsca wskazanego przez pracownika biblioteki;
 - 4) zwrot udostępnionych materiałów w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszania braków w materiałach pracownikowi biblioteki.

§10

1. Użytkownik ma wolny dostęp do zbiorów bibliotecznych (z wyjątkiem księgozbioru podręcznego). Wybrane książki, zbiory audiowizualne i elektroniczne oraz czasopisma należy zgłosić pracownikowi Biblioteki celem zarejestrowania ich udostępnienia.
2. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone za zgodą bibliotekarki (pracownika ją zastępującego), w granicach uregulowanych ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§11

1. Użytkownik może jednorazowo wypożyczyć na zewnątrz:
 - 1) do 5 książek na okres jednego miesiąca czasu,
 - 2) do 5 dokumentów audiowizualnych na okres 14 dni,
 - 3) do 2 tytułów dokumentów elektronicznych na okres 14 dni.
 - 4) do 5 czasopism (z wyjątkiem aktualnych dzienników) na okres 7 dni,
2. Na wniosek użytkownika i za zgodą bibliotekarki (osoby ją zastępującej), liczba wypożyczonych zbiorów może zostać zwiększona, tylko w przypadku osób, które terminowo zwracają wypożyczone zbiory.
3. Bibliotekarka (pracownik ją zastępujący) na prośbę użytkownika lub jego opiekuna przed upływem terminów, o których mowa w §11 us.1 pkt 1,2,3,4,5 i w § 9 ust. 5 może przedłużyć termin zwrotu materiałów bibliotecznych, o ile dana jednostka inwentarzowa nie jest poszukiwaną przez użytkowników biblioteki albo została zarezerwowana przez innego użytkownika lub jego opiekuna.

4. Z aktualnych dzienników, dostępnych baz danych i programów bibliotecznych można korzystać wyłącznie na miejscu w bibliotece.
5. Udostępnione na miejscu zbiory biblioteczne należy zwrócić nie później niż 10 minut przed zamknięciem biblioteki.

§12

1. Użytkownik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliotecznych telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej używając do tego celu numeru karty bibliotecznej. Użytkownik powinien zachować w tajemnicy numer PIN i nie udostępniać go innym osobom.
2. Zamówione materiały biblioteczne należy odebrać niezwłocznie. W razie zbyt długiego oczekiwania na odbiór, rezerwacja zostanie anulowana.

§13

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Bibliotekarka (pracownik ją zastępujący) nie ma obowiązku informowania i przypominania o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych.
2. W razie przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez użytkownika, biblioteka wysyła do użytkownika upomnienie, za które on musi zapłacić. Koszt upomnienia określa cennik opłat (załącznik nr 1).
3. Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich wierzytelności na drodze sądowej wobec użytkowników, którzy nie zwrócili materiałów bibliotecznych oraz nie uregulowali zobowiązań wobec biblioteki.
4. Bibliotekarka (po konsultacji z dyrektorem biblioteki) ma prawo odmówić użytkownikowi prawa do korzystania z usług biblioteki do czasu zwrotu wypożyczonych i niezwróconych materiałów bibliotecznych oraz uregulowania należnych bibliotece opłat.
5. W razie zgubienia lub znacznego zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych użytkownik zwraca koszt zakupu tych zbiorów w wysokości aktualnej ceny rynkowej nowego egzemplarza ustalonej przez bibliotekarkę (pracownika ją zastępującego).

Rozdział VI

Zasady korzystania z kawiarenki internetowej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Gościeradowie

§14

1. Z kawiarenki internetowej, w godzinach pracy biblioteki, mogą korzystać osoby legitymujące się ważną kartą biblioteczną i stosujące się do niniejszego regulaminu.
2. Kawiarenka może być wyłączona z użytku dla indywidualnych użytkowników podczas szkoleń, warsztatów lub innych zajęć grupowych.
3. Internet w bibliotece stosowany jest w celach edukacyjnych, poznawczych i estetycznych.

4. Na stanowiskach komputerowych można skorzystać z programów multimedialnych, filmów i książek mówionych dostępnych w bibliotece.
5. Pierwszeństwo w dostępie do stanowisk komputerowych mają użytkownicy korzystający z katalogu elektronicznego biblioteki.

§ 15

Użytkowników obowiązuje:

- 1) przed przystąpieniem do korzystania z kawiarenki internetowej, okazanie swojej ważnej karty bibliotecznej pracownikowi merytorycznemu biblioteki celem rejestracji;
- 2) zdjęcie nakrycia wierzchniego i pozostawienie go w miejscu do tego przeznaczonym;
- 3) ograniczenie czasowe pracy z komputerem do 1 godziny. Dopuszcza się możliwość przedłużenia czasu korzystania ze stanowiska w przypadku braku osób oczekujących;
- 4) korzystanie z komputerów w sposób pozwalający na spokojną pracę innych użytkowników kawiarenki internetowej oraz pracowników biblioteki;
- 5) przestrzeganie zasady: jedno stanowisko – jeden użytkownik. Osoby oczekujące mogą przebywać w miejscu przeznaczonym na wykorzystanie czasopism i księgozbioru podręcznego;
- 6) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych, zasobów sieci Internet oraz dostępnych baz danych i usług informacyjnych, bibliograficznych i reprograficznych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o której mowa w §2 ust. 1 regulaminu;
- 7) zastosowanie nośników uprzednio sprawdzonych przez pracownika programem antywirusowym;
- 8) zgłoszenie bibliotekarce (pracownikowi ją zastępującemu) zakończenia pracy z komputerem.

§ 16

6. Na prośbę użytkownika, pracownicy biblioteki mogą służyć pomocą w korzystaniu z oprogramowania komputerowego i Internetu.

§ 17

1. Użytkownik powinien zgłosić wszelkie uszkodzenia sprzętu.
2. Zabrania się użytkownikom:
 - 1) palenia papierosów oraz spożywania posiłków i napojów w obrębie pomieszczeń użytkowanych przez Bibliotekę;
 - 2) instalowania i kopiowania dodatkowego oprogramowania na dyski twarde komputera;

- 3) używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów;
 - 4) działania powodującego dewastację lub uszkodzenie sprzętu komputerowego i wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej oraz niszczenie oprogramowania;
 - 5) wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych;
 - 6) wykorzystania sprzętu komputerowego i Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz propagujących przemoc. Dostęp do Internetu nie może też służyć do przeglądania oraz rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia;
 - 7) korespondencji seryjnej i obszernych załączników, jak również innych działań zakłócających pracę sieci;
 - 8) wielokrotnego przenoszenia się do kolejnych stanowisk bez zgłoszenia bibliotekarce (pracownikowi ją zastępującemu) przejścia a na te stanowiska;
 - 9) samodzielnego gaszenia światła.
1. Zabrania się użytkownikom samodzielnego podejmowania jakichkolwiek prób napraw uszkodzonego sprzętu komputerowego. W razie problemów technicznych z komputerem lub stwierdzenia uszkodzenia mechanicznego sprzętu, oprogramowania, wyposażenia biblioteki użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym bibliotekarki (pracownika ją zastępującego).

§ 18

2. Pracownicy biblioteki mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez użytkownika na stanowisku komputerowym oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że użytkownik popełnia wykroczenie przeciw regulaminowi lub wykonuje inne czynności niepożądane.

Rozdział VII

Naruszenie obowiązków regulaminowych i skutki tych naruszeń.

§ 19

1. Użytkownik, który wyrządził szkodę postępując w sposób niezgodny z prawem i regulaminem zobowiązany jest do pokrycia kosztów jej naprawienia zgodnie z decyzją dyrektora biblioteki.

§ 20

2. W razie naruszenia przez użytkownika obowiązków wynikających z regulaminu, dyrektor, na wniosek bibliotekarki (pracownika ją zastępującego), podejmuje decyzję o pozbawieniu użytkownika prawa do korzystania z materiałów i usług biblioteki.
3. Użytkownikowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora biblioteki

w terminie 7 dni.

4. Odwołanie do dyrektora przysługuje w szczególności w sprawach dotyczących:
 - 1) wysokości kaucji żądanej przy wypożyczaniu,
 - 2) ustalenia wartości materiałów bibliotecznych utraconych lub zniszczonych przez użytkownika,
 - 3) ustalania wysokości kosztów naprawy uszkodzonych materiałów lub urządzeń bibliotecznych,
 - 4) zawieszenia w prawach użytkownika i pozbawienia prawa do korzystania z materiałów i usług biblioteki.
5. Odwołanie powinno być rozpatrzone w ciągu 30 dni od daty wniesienia.
6. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Każdy użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z aktualną treścią regulaminu dostępną w siedzibie biblioteki oraz na stronie internetowej: www.biblioteka.goscieradow.pl
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje dyrektor biblioteki na pisemny wniosek użytkownika.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.