

# Regulamin Udostępniania Zbiorów

## REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

### GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W LIPOWCU

#### ***I. Postanowienia ogólne***

1. Prawo do korzystania ze zbiorów mają wszyscy obywatele.
2. Podstawą do korzystania ze zbiorów bibliotecznych jest osobiste zapisanie się do Biblioteki polegające na:
  - a) wypełnieniu i potwierdzeniu własnoręcznym podpisem zobowiązania do przestrzegania Regulaminu oraz wyrażenie zgody na wykorzystanie danych osobowych do celów ewidencyjnych, statystycznych i roszczeniowych związanych ze zwrotem zbiorów bibliotecznych
  - b) okazanie dowodu tożsamości w celu weryfikacji danych
3. Za osobę niepełnoletnią odpowiedzialność ponoszą rodzice bądź opiekunowie prawni, którzy podpisując zobowiązanie ponoszą wszelkie przewidziane w Regulaminie sankcje za przetrzymanie, zagubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych.
4. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania i innych danych wymaganych przy rejestracji.
5. Karta biblioteczna uprawnia do korzystania z usług GBP w Lipowcu oraz filiach.
6. Użytkownik zobowiązany jest do okazywania Karty bibliotecznej przy każdorazowym korzystaniu z usług Biblioteki.
7. Utratę Karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić do GBP w Lipowcu w celu zapobieżenia nieprawego jej wykorzystania przez osoby postronne. Właściciel Karty jest odpowiedzialny za jej każdorazowe wykorzystanie.

#### ***II. Wypożyczanie zbiorów na zewnątrz***

1. Wszyscy czytelnicy Biblioteki mają prawo wypożyczania zbiorów do domu.
2. Każdy czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 6 książek i 6 zbiorów multimedialnych na okres jednego miesiąca. Lektury szkolne oraz zbiory szczególnie poszukiwane – jedynie na okres dwóch tygodni. Termin ten może być przedłużony na kolejny miesiąc/lub 2 tygodnie/, jeżeli na wypożyczone zbiory nie złożono zamówień. W wyjątkowych przypadkach Biblioteka może zażądać zwrotu zbiorów przed upływem terminu wypożyczenia.
3. Zarejestrowanie wypożyczenia stanowi dowód wypożyczenia zbiorów.

4. Rejestracji wypożyczeń i zwrotu zbiorów dokonuje bibliotekarz.
5. Na życzenie czytelnika bibliotekarz może zarezerwować książki aktualnie wypożyczone.
6. Biblioteka wysyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru jedno wezwanie do zwrotu wypożyczonych materiałów. Wezwanie dotyczące czytelników niepełnoletnich adresowane jest do rodziców lub opiekunów prawnych. Koszt upomnienia pokrywa czytelnik.
7. Wobec czytelników, którzy mimo wysłanego monitu, nie wywiązują się z zobowiązań określonych Regulaminem, Biblioteka może dochodzić roszczeń korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej i na drodze sądowej, bez dodatkowego wezwania do uregulowania zobowiązań.
8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia powierzonej czytelnikowi książki przewiduje się:
  - a) odkupienie książki identycznej do zagubionej
  - b) zakupienie książki wskazanej przez Bibliotekę, lecz o wartości nie niższej od aktualnej wartości książki zagubionej
  - c) przyjęcie książki zaproponowanej przez czytelnika pod warunkiem jej przydatności w zbiorach

### ***III. Wypożyczanie międzybiblioteczne***

1. Biblioteka umożliwia czytelnikom korzystanie ze zbiorów innych bibliotek w systemie wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna realizuje zamówienia we współpracy z bibliotekami na terenie całego kraju.
3. Wszystkie zbiory udostępniane są jedynie do wykorzystania na miejscu w Czytelni.
4. Czytelnik pokrywa koszty korespondencji oraz koszty przesyłki sprowadzonych zbiorów.

### ***IV. Udostępnianie zbiorów na miejscu***

1. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać jedynie na miejscu, wpisując się do zeszytu odwiedzin.
2. Wykorzystane materiały użytkownik zwraca bibliotekarzowi.
3. Użytkownik jest odpowiedzialny materialnie za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia zbiorów.

4. Zarejestrowani Użytkownicy Biblioteki mogą wypożyczać do domu czasopisma i gazety, z wyjątkiem:

a) bieżących numerów gazet i czasopism

b) tytułów przeznaczonych do archiwizacji

5. Liczbę jednorazowo wypożyczonych tytułów gazet i czasopism oraz czas na jaki mogą być wypożyczone określa bibliotekarz, w zależności od popytu na tę usługę.

## ***V. Korzystanie z komputerów i Internetu***

1. Korzystanie ze sprzętu komputerowego i Internetu jest bezpłatne.

2. Prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych mają osoby posiadające kartę biblioteczną lub ważny dokument tożsamości, na podstawie którego bibliotekarz dokonuje wpisu do rejestru użytkowników.

3. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych oraz do poszukiwań informacji bibliotecznej i bibliograficznej.

4. Z baz danych, Internetu i dokumentów elektronicznych można korzystać na wyznaczonych stanowiskach komputerowych.

5. Indywidualna sesja komputerowa może trwać maksymalnie 1 godzinę dziennie z możliwością przedłużenia, o ile nie ma innych użytkowników czekających na dostęp do komputera.

6. Użytkownik może korzystać z własnego sprzętu komputerowego (zasilanego własną baterią) i darmowego hot spotu.

7. Bibliotekarz ma prawo monitorowania aktualnie wykonywanych przez użytkownika prac.

8. Bibliotekarz ma prawo odmówić użytkownikowi dostępu do komputera, jeżeli użytkownik naruszy zasady korzystania z Internetu lub wykona inne zabronione działania związane z korzystaniem z Internetu i/lub komputera.

9. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody i nadużycia popełnione przy użyciu komputera, także za pośrednictwem Internetu.

10. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu komputerowego użytkownik płaci odszkodowanie ustalone przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Lipowcu.

11. Użytkownik nie stosujący się do przepisów Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w GBP w Lipowcu.

## ***VI. Przepisy porządkowe***

1. Użytkownik zobowiązany jest do zachowywania w Bibliotece zasad kultury osobistej, respektowania praw innych użytkowników oraz szanowania ich potrzeb i prywatności.

2. Ze względu na zapewnienie równych szans w dostępie do usług i poszanowania potrzeb wszystkich użytkowników oraz zapewnienia właściwej ochrony zasobów i mienia biblioteki dyrekcja lub kierownicy poszczególnych komórek mogą wprowadzić nieobjęte niniejszym Regulaminem zasady korzystania z GBP w Lipowcu.

3. W bibliotece obowiązuje zakaz:

- a) spożywania posiłków i napojów
- b) palenia tytoniu i papierosów elektronicznych
- c) korzystania z telefonów komórkowych

4. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:

- a) zachowujących się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy
- b) używających słów powszechnie uważanych za obraźliwe
- c) nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających
- d) które z innych powodów są niebezpieczne lub uciążliwe dla pozostałych użytkowników lub pracowników

5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w Bibliotece przez użytkowników.

## ***VII. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych***

1. Administrator danych

Administratorem danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Lipowcu, Lipowiec 20b, 12-100 Szczytно, tel. 89 622 00 01, e-mail: biblioteka.lipowiec@op.pl  
Gminna Biblioteka Publiczna w Lipowcu powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: biblioteka.lipowiec@op.pl

2. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe przetwarzane są w celu umożliwienia korzystania z zasobów biblioteki oraz w celach statystycznych. Podstawą prawną jest ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 574) oraz ustawa z 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1068). Podanie danych jest dobrowolne, ale ich niepodanie uniemożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznych.

3. Przekazywanie danych Dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom dostarczającym i wspierającym systemy teleinformatyczne, podmiotom

świadczącym usługi windykacyjne, podmiotom świadczącym usługi prawne na podstawie umów powierzenia danych osobowych. Dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Polski.

4. Czas przechowywania danych Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny dla wykonania obowiązków statutowych, a po tym okresie dla celów i przez czas wymagany przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń, nie dłużej jednak niż 5 lat lub do czasu cofnięcia udzielonej zgody.

#### 5. Uprawnienia dotyczące danych osobowych

Każdej osobie, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, przysługuje prawo do dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Realizacja uprawnień będzie możliwa na wniosek przesłany drogą pisemną na adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Lipowcu, Lipowiec 20b, 12-100 Szczytno lub elektronicznie na adres e-mail: biblioteka.lipowiec@op.pl

### ***VIII. Skargi i wnioski***

1. Uwagi dotyczące zasad korzystania z biblioteki, zakresu świadczonych w niej usług, propozycji zakupu materiałów bibliotecznych oraz ewentualne skargi można zgłaszać do dyżurującego bibliotekarza lub kierować na piśmie do dyrektora biblioteki na adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Lipowcu, Lipowiec 20b, 12-100 Szczytno lub elektronicznie na adres e-mail: biblioteka.lipowiec@op.pl

### ***IX. Postanowienia końcowe***

1. Każdy użytkownik Biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień.

2. Rozstrzyganie kwestii szczegółowych oraz nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu, należy do kompetencji dyrektora Biblioteki lub upoważnionej przez niego osoby.