**GiPBP. 021.28. 2020**

**ZARZĄDZENIE NR 28/2020**

**DYREKTORA GMINNEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W RZECZNIOWIE**

**z dnia 31 grudnia 2020 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów, zbiorów, usług Gminnej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Rzeczniowie.**

Na podstawie Statutu Gminnej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Rzeczniowie wprowadzam:

§ 1

Regulamin korzystania z materiałów, zbiorów i usług Gminnej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Rzeczniowie w brzmieniu jak w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie 4/2018 dyrektora Gminnej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Rzeczniowie z dnia 24 maja 2018r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31grudnia 2020 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 28/2020

Dyrektora GiPBP w Rzeczniowie z dnia 31 grudnia 2020

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW, ZBIORÓW I USŁUG GMINNEJ
 I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W RZECZNIOWIE**

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Gminnej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Rzeczniowie, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług biblioteki głównej oraz Filii Bibliotecznej w Pasztowej Woli.

§ 2. ZBIORY BIBLIOTECZNE

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące zbiory biblioteczne: a. wydawnictwa zwarte (książki), b. wydawnictwa ciągłe (gazety, czasopisma), c. dokumenty multimedialne (audiowizualne, dźwiękowe, elektroniczne), d. gry planszowe.

2. Wszystkie zbiory biblioteczne stanowią własność Biblioteki.

§3. PRAWO I WARUNKI KORZYSTANIA

1. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny.

2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych, korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w Bibliotece jest bezpłatne.

3. Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki zobowiązane są do okazania dowodu tożsamości i ewentualnie innych dokumentów w celu dokonania zapisu danych w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki.

4. W bazie przechowywane są następujące dane: – nazwisko i imię, – PESEL, – adres stałego pobytu (korespondencyjny), – numer telefonu kontaktowego i e-mail (w celu sprawnego powiadamiania o terminie zwrotu materiałów bibliotecznych), – przynależność do grupy społeczno-zawodowej (według klasyfikacji Głównego Urzędu Statystycznego),-imię i nazwisko oraz adres opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej.

5. Osoby dokonujące zapisu do Biblioteki zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i podpisania oświadczenia o wyrażeniu zgody na przestrzeganie jego zasad oraz na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych i realizacji zadań statutowych Biblioteki. Podpisanie powyższego oświadczenia uprawnia do otrzymania karty bibliotecznej Gminnej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Rzeczniowie. Aktualizacja następuje przy każdorazowej zmianie danych zawartych w oświadczeniu oraz w momencie ukończenie przez niepełnoletniego czytelnika 18 lat.

6. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać ze zbiorów i usług Biblioteki po uprzednim podpisaniu przez rodziców lub opiekunów prawnych odpowiedniego oświadczenia.

7. Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem jest równoznaczne z przyjęciem odpowiedzialności za stan techniczny wypożyczonych materiałów bibliotecznych i ich terminowy zwrot. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.

8. Osoba zapisana do Biblioteki jest jej Użytkownikiem. Każdy Użytkownik ma obowiązek aktualizowania adresu korespondencyjnego oraz numeru telefonu kontaktowego w możliwie najkrótszym terminie od zmiany.

§4. KARTY BIBLIOTECZNE

1. Wypełniona „karta zobowiązania” jest podstawą do wydania karty bibliotecznej, która upoważnia do korzystania ze zbiorów i usług.

2. Użytkownik zobowiązany jest do każdorazowego okazania karty z chwilą dokonywania wypożyczenia.

3. Użytkownik Biblioteki jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu karty. Za osoby niepełnoletnie wypożyczeń z użyciem karty bibliotecznej mogą dokonywać rodzice lub opiekunowie prawni; w przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych – również inne osoby upoważnione przez posiadacza karty.

4. Osoba, która utraciła kartę, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie osobiście lub telefonicznie.

5. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne.Za wydanie nowej karty pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

§5. ZASADY WYPOŻYCZANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Użytkownik może wypożyczyć łącznie do 10 pozycji, w tym: książek, pozycji na nośnikach elektronicznych na okres 30 dni. Powyższy okres wypożyczeń ulega automatycznie wydłużeniu w przypadku, gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.

2. Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów bibliotecznych należy zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu.

3. Termin zwrotu można przedłużyć przed jego upływem osobiście, telefonicznie, pod warunkiem, że wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika.

4. Użytkownik może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych Użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 5 dni od zwrócenia ich przez poprzednich Użytkowników

. 5. Użytkownik, który zagubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne, zobowiązany jest odkupić takie same materiały lub – w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki – inne materiały.

6. Za przetrzymane zbiory biblioteczne od czytelników pobierane są opłaty za przetrzymanie zbiorów/ Załączniku nr 1/.

§6. USŁUGI BIBLIOTECZNE

1. Bibliotekarze wyjaśniają Czytelnikom, w jaki sposób korzystać z Biblioteki oraz udzielają pomocy w odnalezieniu potrzebnych publikacji w zbiorach bibliotecznych.

2. Bibliotekarze udzielają informacji o książkach i innych dokumentach znajdujących się w tut. placówce, a w przypadku ich braku, informują w której bibliotece można znaleźć poszukiwane przez Czytelnika materiały.

3. Bibliotekarze pomagają w korzystaniu z tradycyjnego i zautomatyzowanego warsztatu informacyjnego Biblioteki oraz informują, jak korzystać z innych automatycznych katalogów bibliotecznych prezentowanych w Internecie.

4. Bibliotekarze udzielają:

. a/ informacji rzeczowych (objaśniając i podając fakty, daty, terminy) lub wskazując odpowiednie źródła, w których Czytelnik sam wyszukuje potrzebne mu informacje,

b/ informacji bibliograficznych poprzez opracowywanie zestawień bibliograficznych, tematycznych, wyszukiwanie piśmiennictwa na dany temat, wskazanie bibliografii dot. różnych zagadnień.

§7.KORZYSTANIE Z INTERNETU I SPRZETU KOMPUTEROWEGO

1. Sprzęt komputerowy i oprogramowanie udostępniane w bibliotece i filii jest własnością Biblioteki.

2. Ze stanowiska komputerowego może korzystać każda osoba po zapoznaniu się z regulaminem po okazaniu karty bibliotecznej lub dowodu tożsamości.

3. Indywidualna praca Użytkownika na stanowisku komputerowym może trwać do 2 godzin każdego dnia z możliwością jej przedłużenia za zgodą bibliotekarza dyżurującego.

4. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne.

5. Użytkownikom zabrania się: a. instalowania dodatkowego oprogramowania, b. działania powodującego dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia oraz niszczenie oprogramowania, c. korzystania ze stron zawierających treści nielegalne i niewłaściwe np. rasistowskie, pornograficzne. d. korzystania ze sprzętu komputerowego i oprogramowania dla innych celów niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przez Użytkownika własnych nośników w napędach komputerowych oraz za dane utracone na skutek awarii systemu komputerowego, awarii zasilania lub wynikające z niezapisania danych przed zakończeniem pracy przez Użytkownika.

7. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi dostępu do komputera, jeżeli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.

§ 8. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH/ KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminna i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Rzeczniowie, Rzeczniów 1B, 27-353 Rzeczniów, tel. 48 6167 056.

2. Z inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD) w Gminnej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Rzeczniowie można się skontaktować pod adresem e-mail: iod.rzeczniow@gmail.com.

 3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji czynności związanych z procedurą zapisania czytelnika, ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a), i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.

4. Administrator danych ze względu na korzystanie z programu bibliotecznego w systemie MAK+ powierza Instytutowi Książki z siedzibą w Krakowie (nr kodu: 31-148) przy ulicy Wróblewskiego 6 do przetwarzania dane osobowe czytelników oraz użytkowników. W celu realizacji usług Instytut Książki będzie przetwarzał następujący zakres danych osobowych czytelników: imiona, nazwisko, imię ojca, data urodzenia, PESEL, kategoria społeczna, seria i numer dowodu osobistego bądź innego dokumentu stwierdzającego tożsamość, telefon stacjonarny, telefon komórkowy, adres- e-mail, adres zameldowania, adres zamieszkania(jeśli jest inny niż zameldowania), adres zakładu pracy lub szkoły, imię i nazwisko oraz adres zamieszkania rodzica lub opiekuna, narodowość.

5. Biblioteka jako administrator danych osobowych użytkowników ogranicza się jedynie do zbierania danych takich jak zawarte w § 2 pkt. 4 niniejszego Regulaminu.

6. Odbiorcą Pani/Pana danych będą wyłącznie upoważnieni pracownicy w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.

§ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W pomieszczeniach Biblioteki zabrania się:
	1. prowadzenia głośnych rozmów i korzystania ze sprzętów zakłócających spokój,
	2. spożywania napojów i produktów spożywczych przynoszonych z zewnątrz.
2. Bibliotekarz ma prawo wyprosić z Biblioteki osoby:
	1. uciążliwe dla Czytelników bądź Pracowników Biblioteki,
	2. zachowujące się obraźliwie lub agresywnie,
	3. będące pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
3. W przypadku odmowy opuszczenia Biblioteki, Bibliotekarz powinien wezwać służby porządkowe.
4. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo,
a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z wypożyczalni. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor Biblioteki.
5. Zmiany postanowień regulaminu dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Gminnej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Rzeczniowie.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 31 grudnia 2020 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z materiałów, zbiorów i usług

Gminnej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Rzeczniowie

**CENNIK OPŁAT ZA PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW i ZAGUBIENIE KARTY BIBLIOTECZNEJ**

• za 1 wolumen książki (jeden numer inwentarzowy) za każdy dzień po przewidywanym terminie zwrotu – 0,05 gr.

• za 1 jednostkę książki mówionej i dokumentów na innych nośnikach za każdy dzień po wyznaczonym terminie – 1 zł

• opłata za wydanie drugiej karty bibliotecznej w razie zniszczenia lub zagubienia - 5 zł