Gminny Ośrodek Kultury,
Sportu i Rekreacji
w Rudnikach
ul. Okólna 2, 46-325 Rudniki
tel. 34 359 50 68, NIP 576-11-96-083

Zarządzenie Nr 1.2019

dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji

w Rudnikach z dnia 11.02.2019r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gminnej Biblioteki Publicznej w Rudnikach

Na podstawie art. 14 ust. 4 ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 roku (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz.539 ze zmianami) oraz Statutu Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Rudnikach nadanego uchwałą Nr XXI/178/2013 Rady Gminy Rudniki z dnia 5 marca 2013 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej w Rudnikach.
2. Regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej w Rudnikach stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Arkadiusz Spodymek

Gminny Ośrodek Kultury,
Sportu i Rekreacji
w Rudnikach
ul. Okólna 2, 46-325 Rudniki
tel. 34 359 50 68, NIP 576-11-96-083

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr 1.2019 Dyrektora GOKSiR
w Rudnikach z dnia 11.02.2019r.

Regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej w Rudnikach

Postanowienia ogólne

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Rudnikach.

Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

bibliotece – rozumie się przez to Gminną Bibliotekę Publiczną w Rudnikach wraz ze wszystkimi posiadanymi filiami.

materiałach bibliotecznych - rozumie się przez to wszystkie dokumenty gromadzone przez bibliotekę zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści tj. książki, czasopisma, książki mówione, zbiory elektroniczne dostępne w sieci.

karcie zapisu - rozumie się przez to dokument zawierający:
a) dane osobowe użytkownika,
b) informacje w zakresie administrowania danymi osobowymi,
c) oświadczenia użytkownika potwierdzające znajomość regulaminu biblioteki oraz zobowiązanie się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody.

użytkowniku - rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające zgodnie z regulaminem do korzystania z materiałów i usług biblioteki oraz została zarejestrowana w bibliotece

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 imię osoby, data urodzenia, numer identyfikacyjny (PESEL).

regulaminie - rozumie się przez to niniejszy dokument, czyli Regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej w Rudnikach.

§1

Prawo do korzystania z materiałów bibliotecznych. Rejestracja użytkowników

1. Wypożyczalnia jest placówką ogólnie dostępną, świadczącą usługi bezpłatnie.
2. Warunkiem korzystania z materiałów bibliotecznych jest rejestracja użytkownika biblioteki.

3. Przy zapisie do biblioteki należy okazać dowód tożsamości oraz wypełnić kartę zapisu, na której użytkownik podpisem potwierdza znajomość regulaminu biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
4. W przypadku osób niepełnoletnich zobowiązanie do przestrzegania regulaminu składają rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Użytkownik jest zobowiązany poinformować bibliotekę o zmianie nazwiska i adresu zamieszkania.

§2

Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/4b/UE informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych udostępnianych przez użytkowników biblioteki jest Gminny, Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Rudnikach, ul. Okólna 2, 46-325 Rudniki.
2. Inspektor Ochrony Danych w Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Rudnikach dostępny jest pod nr telefonu 34 3595068, e-mail kultura.rudniki@wp.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu:
   a) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
   b) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi,
   c) w innych przypadkach dane osobowe użytkowników biblioteki przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody na podstawie art.6 ust.1 lit c – ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe użytkowników biblioteki będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 3 celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.
6. Użytkownicy biblioteki mają prawo do: dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody na przetwarzanie.
7. Użytkownicy biblioteki mają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących naruszałoby przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
8. Dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz tradycyjny.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

§3

Udostępnianie materiałów bibliotecznych

I Wypożyczanie na zewnątrz materiałów bibliotecznych

1. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek, co oznacza możliwość samodzielnego korzystania z księgozbioru biblioteki oraz katalogów przez nią prowadzonych.
2. Na prośbę czytelnika bibliotekarz udziela informacji o zbiorach, pomaga w korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.
3. Jednorazowo można wypożyczyć max.**10 książek** i **5 czasopism** na okres nie dłuższy niż **30 dni.**
4. Biblioteka może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników, zastrzega sobie również prawo do skrócenia terminu wypożyczenia, jeśli jest to pozycja szczególnie poszukiwana.
5. W bibliotece można składać rezerwacje na zbiory aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników.
6. Wypożyczenie i zwrot materiałów bibliotecznych rejestruje dyżurujący bibliotekarz.
7. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu materiałów bibliotecznych, o którym jest mowa w pkt.3 biblioteka wdraża postępowanie upominawcze.
8. Jeżeli użytkownik, mimo upomnień wysyłanych przez bibliotekę, odmawia zwrotu książki biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
9. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów będących własnością społeczną, powinien też zwrócić uwagę na stan zbiorów przed jego wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi przed wypożyczeniem.
10. W przypadku zgubienia lub zniszczenia wypożyczonych książek użytkownik zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu, a jeśli nie jest to możliwe do zakupienia innej pozycji książkowej wskazanej przez bibliotekarza o tej samej wartości.
11. Użytkownik uzyskuje zdalny dostęp do zbiorów elektronicznych po odebraniu w bibliotece kodu PIN umożliwiającego korzystanie ze zbioru e-booków z dowolnego miejsca.

II Wypożyczanie na zewnątrz urządzeń mobilnych

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Rudnikach wypożycza mobilne urządzenia odtwarzające treść książek – Czytak Plus i Czytak NPN zwane dalej czytakami.
2. Biblioteka wypożycza czytaki jedynie zarejestrowanym użytkownikom posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności z tytułu wzroku.
3. Warunkiem wypożyczenia czytaków jest pisemne potwierdzenie wypożyczenia przez czytelnika lub jego prawnego opiekuna.
4. Czas wypożyczenia urządzenia Czytak Plus lub Czytak NPN nie może być dłuższy niż **60 dni.** Po tym okresie możliwe jest przedłużenie terminu wypożyczenia urządzenia pod warunkiem aktywnego korzystania przez czytelnika ze zbiorów cyfrowej książki mówionej dostępnych

w bibliotece oraz gdy nie ma użytkowników oczekujących na urządzenie.

5. Z chwilą wypożyczenia czytaka czytelnik staje się za niego całkowicie odpowiedzialny i jest zobowiązany do zwrócenia go w oznaczonym terminie w takim stanie, w jakim został mu wypożyczony.
6. Po upływie terminu wypożyczenia czytaka, w razie jego niezwrócenia, biblioteka ma prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 3,15 zł za każdy dzień zwłoki.
7. Osoby nieoddające urządzeń w terminie nie mogą ponownie ich wypożyczać.
8. W wypadku uszkodzenia czytaka, użytkownik ponosi koszty jego naprawy nieobjętej gwarancją producenta.
9. W wypadku całkowitego zniszczenia lub zagubienia urządzeń Czytak Plus lub Czytak NPN, użytkownicy płacą odszkodowanie w wysokości odpowiadającej wartości sprzętu.

III Udostępnianie materiałów bibliotecznych w czytelni

1. Czytelnia jest ogólnie dostępna, korzystanie z usług czytelni jest bezpłatne.
2. W czytelni udostępnia się księgozbiór, zbiory elektroniczne i czasopisma.
3. Na prośbę czytelnika bibliotekarz udziela informacji o zbiorach, pomaga w korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.
4. Odwiedzający czytelnię przed jej opuszczeniem zwraca bibliotekarzowi wszystkie materiały biblioteczne, z których korzystał.
5. Za uszkodzenia lub zniszczenia książek i czasopism użytkownik czytelni odpowiada materialnie na zasadach określonych w § 3, I pkt 10.
6. Na kopiowanie zbiorów bibliotecznych należy uzyskać zgodę bibliotekarza.
7. W czytelni można korzystać z komputerów. Szczegółowe zasady użytkowania stanowisk komputerowych określają odrębne przepisy.
8. Osoba korzystająca z czytelni zostawia wierzchnie okrycie i bagaż w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.
9. W czytelni obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
10. Osoba korzystająca na miejscu ze zbiorów bibliotecznych zobowiązana jest wpisać się do zeszytu ewidencji odwiedzin czytelni.

§4

Korzystanie ze stanowisk komputerowych

1. Ze stanowisk komputerowych znajdujących się w czytelni mogą korzystać wszyscy użytkownicy biblioteki w godzinach jej pracy.
2. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne.
3. Korzystanie z komputerów w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo.
4. Przy jednym stanowisku internetowym mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby.
5. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. W przypadku braku innych osób zainteresowanych pracą przy komputerze czas ten może być wydłużony.

6. Użytkownicy stanowisk komputerowych mogą korzystać wyłącznie z programów i baz danych już zainstalowanych. Zabrania się instalowania własnych programów.
7. Biblioteka zastrzega sobie prawo blokowania stron zawierających treści niezgodne z prawem i nieobyczajne.
8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika w pamięci komputera.
9. Nie wolno konfigurować przyjętych ustawień programowych i sprzętowych komputerów.
10. Zabrania się wykorzystywania dostępu do Internetu do wykonywania czynności niezgodnych z prawem.
11. Za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego bądź oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik, a jeśli jest niepełnoletni - jego rodzice lub opiekunowie prawni.
12. Podczas pracy przy stanowiskach komputerowych należy zachować ciszę.
13. Dyżurny bibliotekarz ma prawo kontrolować pracę użytkownika oraz natychmiast przerwać sesję i odmówić dalszego dostępu do komputera, jeżeli uzna, że korzystający wykonuje czynności niezgodne z regulaminem.

§5

Postanowienia końcowe

1. Użytkownicy niestosujący się do przepisów niniejszego regulaminu, mogą być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawieni prawa korzystania odpowiednio z wypożyczalni, czytelni lub prawa korzystania ze stanowisk komputerowych.
2. Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego regulaminu rozstrzyga dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

DYREKTOR
Arkadiusz Spodymek