

**Zarządzenie nr 1/2021**

**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Bronisława Pietraka w Garbowie**

**z dnia 4 stycznia 2021 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udostępniania zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej im. Bronisława Pietraka w Garbowie**

Na podstawie Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U.2018.574 t. j. z dnia 2018.03.19)

**§ 1**

Wprowadzam Regulaminu udostępniania zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej im. Bronisława Pietraka w Garbowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Uchylam z dniem 4 stycznia 2021r. dotychczasowy Regulaminu udostępniania zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej im. Bronisława Pietraka w Garbowie wprowadzony dnia 16 września 2013 r.

**§ 3**

Regulamin, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
im. Bronisława Pietraka  
*Malgorzata Poleszak*  
Malgorzata Poleszak  
(podpis dyrektora)

## **Regulamin udostępniania zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej im. Bronisława Pietraka w Garbowie**

### **§ 1 Prawo i warunki korzystania**

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest ogólnodostępne i bezpłatne.
2. Do korzystania z usług Biblioteki uprawnia odpowiedni zapis do Biblioteki.
3. Podstawą w/w zapisu jest :
  - a) okazanie dowodu osobistego, legitymacji szkolnej lub innego dokumentu ze zdjęciem, stwierdzającego tożsamość,
  - b) osobiste wypełnienie karty zapisu i zobowiązanie się podpisem do przestrzegania niniejszego Regulaminu,
  - c) za czytelnika niepełnoletniego odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni, którzy podpisują wymienione - w pkt. 3. b) – zobowiązanie w imieniu dziecka,
  - d) wpisanie czytelnika do Rejestru czytelników na dany rok kalendarzowy.
4. Odmowa podpisania przez czytelnika karty zapisu uniemożliwia mu korzystanie ze zbiorów Biblioteki.
5. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdorazowej zmianie nazwiska i / lub adresu zamieszkania.
6. Zapisanie się do Biblioteki ważne jest wyłącznie w roku kalendarzowym, w którym zostało dokonane.
7. Prolongata zapisu na następny rok kalendarzowy wymaga potwierdzenia woli Czytelnika i wpisania do Rejestru czytelników na kolejny rok kalendarzowy.
8. Każdy czytelnik korzystający z Biblioteki ma obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem, co potwierdza pisemnie na karcie zapisu, równocześnie zobowiązując się do jego przestrzegania.
9. W Bibliotece obowiązuje cisza, zakaz palenia tytoniu i spożywania posiłków.
10. Osób nietrzeźwych nie zapisuje się do Biblioteki, nie mogą one również przebywać na terenie lokalu Biblioteki.

### **§ 2 Zasady korzystania z wypożyczalni**

1. Biblioteka dokumentuje korzystanie Czytelnika ze zbiorów sposobem ustalonym przez Dyrektora Gminnej biblioteki publicznej im. Bronisława Pietraka w Garbowie.
2. Zbiory wypożyczalni udostępniane są w systemie wolnego dostępu czytelników do regałów.
3. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo:
  - o do 6 książek na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc,
  - o 2 audiobooki na okres nie dłuższy niż 2 tygodnie
  - o 2 czasopisma na okres nie dłuższy niż 2 tygodnie,
4. O większej ilości wypożyczonych książek/czasopism decyduje bibliotekarz.
5. Na prośbę czytelnika bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych:
  - o książek na kolejny miesiąc,
  - o czasopism na kolejny tydzień,
  - o audiobooków na kolejne dwa tygodnie,jeżeli nie zostały zgłoszone na nie zamówienia przez innego czytelnika.

6. Bibliotekarz może wyznaczyć krótszy termin wypożyczenia lub żądać zwrotu wypożyczonego zbioru przed wyznaczonym terminem, jeżeli jest to materiał szczególnie poszukiwany.
7. Czytelnik może złożyć u bibliotekarza zamówienie na zbiory biblioteczne wypożyczone przez innych czytelników.
8. Biblioteka może pobierać kaucję za wypożyczenie materiałów od osób czasowo przebywających na terenie gminy Garbów.

### § 3 Zasady korzystania z Czytelni

1. Z Czytelni można korzystać po każdorazowym okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość i wpisaniu się do „Rejestru czytelników korzystających z czytelni”.
2. W Czytelni można korzystać z :
  - księgozbioru podręcznego,
  - czasopism bieżących,
  - księgozbioru ogólnego Biblioteki,
  - własnych materiałów - po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
3. Czytelników korzystających ze zbiorów biblioteki obowiązuje poszanowanie udostępnionych egzemplarzy ewentualne uszkodzenia książek należy zgłosić bibliotekarzowi.
4. Czytelnicy nie mają wolnego dostępu do półek księgozbioru podręcznego. Książki podaje zawsze bibliotekarz.
5. Korzystający ma prawo zająć dowolne miejsce przy stołach przeznaczonych dla Czytelników.
6. Materiały biblioteczne po wykorzystaniu należy zwrócić bibliotekarzowi. Nie wolno samemu wkładać zbiorów na półki.
7. Książek czasopism i innych materiałów bibliotecznych należących do księgozbioru podręcznego – udostępnianych w czytelni - nie wolno wносить z Biblioteki. Przed jej opuszczeniem Czytelnik zwraca zbiory i otrzymuje z powrotem złożony dokument.
8. Materiałów bibliotecznych z księgozbioru podręcznego nie wypożycza się do domu. O możliwości ich wypożyczenia decyduje bibliotekarz.
9. Kopiowanie materiałów bibliotecznych może odbywać się w granicach dozwolonego prawem użytku, określonego przepisami Ustawy z dn. 4 lutego 1994 roku, o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 1994, nr 24, poz. 83, z późn. zm.).
10. Na życzenie Czytelnika wykonuje się kserokopie fragmentów dzieł – po uiszczeniu opłaty zgodnej z przyjętym Cennikiem:

- Skanowanie z wydrukiem; za stronę formatu A4 - 1,00 zł + cena wydruku
- Drukowanie: arkusz A4

wydruk czarno-biały - 0,30 zł  
wydruk kolorowy (tekst) - 1,00 zł

arkusz A3

wydruk czarno-biały - 0,60 zł  
wydruk kolorowy (tekst) - 2,00 zł

- Kserowanie: arkusz A4

za jedną stronę kopii czarno-białej - 0,20 zł,  
za jedną stronę kopii kolorowej – 1,00 zł.

arkusz A3

za jedną stronę kopii czarno-białej - 0,40 zł  
za jedną stronę kopii kolorowej – 2,00 zł.

11. W Bibliotece nie wykonuje się kopii całych książek.
12. Osoby nie stosujące się do Regulaminu, lekceważące zarządzenia i uwagi bibliotekarzy mogą zostać pozbawione prawa korzystania z Czytelni lub wyproszone z Biblioteki.

#### **§ 4 Opłaty za przetrzymywanie zbiorów**

1. Po upływie ustalonego terminu zwrotu materiałów bibliotecznych Biblioteka wysyła do czytelnika upomnienia pisemne, których koszty doreczenia pokrywa czytelnik.
2. Po otrzymaniu upomnienia Czytelnik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić się do biblioteki, w celu zwrotu materiałów wypożyczonych zbiorów oraz uiścić opłatę regulaminową za ich przetrzymanie w wysokości:
  - a) 0,10 zł. za każdy dzień po terminie zwrotu książki lub audiobooków,
  - b) 0,05 zł. za każdy dzień po terminie zwrotu czasopisma.
3. Czytelnik przetrzymujący notorycznie wypożyczone zbiory ponad ustalony termin może być pozbawiony prawa ich wypożyczania, a ponadto Biblioteka może skierować sprawę na drogę sądową z tytułu przywłaszczenia lub zniszczenia mienia.
4. Koszty windykacji pokrywa czytelnik.

#### **§ 5 Opłaty za zagubienie, zniszczenie i uszkodzenie zbiorów**

1. Udostępniane zbiory powierza się opiece i trosce czytelnika.
2. Zauważone uszkodzenia książki należy zgłosić bibliotekarzowi przed jej wypożyczeniem.
3. Zabronione jest podkreślanie tekstu, wpisywanie uwag i notatek, niszczenie materiałów bibliotecznych i ich opraw.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Czytelnik jest zobowiązany :
  - a) odkupić egzemplarz tego samego autora, tytułu i tego samego lub nowszego wydania,
  - b) dostarczyć inne dzieło o tej samej wartości, znajdujące się w sprzedaży i poszukiwane przez Bibliotekę,
  - c) zapłacić stosowną kwotę odszkodowania za niezwrócone, zagubione lub zniszczone dzieło, którego Czytelnik nie może odkupić, w wysokości co najmniej (antykwarycznej wartości inwentarzowej dla wydawnictw zakupionych w latach 1945-2000 lub aktualnej wartości rynkowej dla wydawnictw zakupionych w latach 2001 i następujących).
5. Stopień zużycia książki nie ma wpływu na zmniejszenie wysokości odszkodowania. Do wysokości odszkodowania nie wlicza się opłat regulaminowych – pobierane są odrębnie.
6. W przypadku wypożyczenia dzieła wielotomowego i nie zwrotu jednego tomu Czytelnik odpowiada tak, jak za nie zwrócenie całości dzieła.
7. Odszkodowanie za zniszczone audiobooki stanowi co najmniej aktualną wartość rynkową jednostki inwentarzowej.
8. W wypadku zaistniałych wątpliwości między wypożyczającym a bibliotekarzem - co do stanu zniszczenia materiałów bibliotecznych, uniemożliwiającego korzystanie – stopień zniszczenia ustala komisja powołana przez Dyrektora GBP im. Bronisława Pietraka w Garbowie.

## § 6 Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO\* informujemy:

1. Administratorem Państwa danych jest **Gminna Biblioteka Publiczna im. Bronisława Pietraka w Garbowie**, z siedzibą: ul. Krakowskie Przedmieście 54, 21 – 080 Garbów, e-mail: [gbp.garbow@gmail.com](mailto:gbp.garbow@gmail.com), tel.: 81 501 80 69, reprezentowana przez **Dyrektora**.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym czytelnicy mogą się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu obsługi użytkowników, udostępniania zbiorów, prowadzenia działalności informacyjnej oraz zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz:

- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach ( Dz.U. 2019 poz. 1479 ).

4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. przez 10 lat od rezygnacji z usług bibliotecznych.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
6. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

## § 7 Przepisy końcowe

1. W bibliotece obowiązują cisza.
2. Z telefonów komórkowych czytelnicy mogą korzystać wyłącznie w holu biblioteki.
3. Osoby korzystające z wypożyczalni lub czytelnicy Biblioteki są zobowiązane pozostawić wierzchnie okrycia oraz teczki, torby itp. w wyznaczonym miejscu.
4. Biblioteka nie odpowiada za przedmioty pozostawione bez opieki.

5. Osoby nie stosujące się do regulaminu mogą zostać pozbawione prawa korzystania z Biblioteki na okres 1 roku, a w szczególnie drastycznych przypadkach - na stałe. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor GBP im. Bronisława Pietraka w Garbowie. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od tej decyzji do Organizatora, Wójta Gminy Garbów.
6. Czytelnik ma prawo wpisać swoje uwagi do „Książki skarg i wniosków” dostępnej Gminnej Bibliotece Publicznej im. Bronisława Pietraka w Garbowie.
7. Wszelkie kwestie sporne nie ujęte w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Dyrektor GBP im. Bronisława Pietraka w Garbowie.

DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
im. Bronisława Pietraka  
*Małgorzata Aderkał*  
*Małgorzata Poleszak*