

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG
Gminnej Biblioteki Publicznej w Iwanowicach, Filii w Sieciechowicach i Filii w Widomej**

ROZDZIAŁ I

ZNACZENIE POJĘĆ ZASTOSOWANYCH W REGULAMINIE

§ 1

Ilekoć w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Iwanowicach jest mowa o:

1. **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Iwanowicach, Filii w Sieciechowicach i Filii w Widomej wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2019 Dyrektora GCKiB w Iwanowicach z dnia 01.03.2019 r.
2. **Bibliotece** – rozumie się przez to Bibliotekę Główną w Iwanowicach i Filie w Sieciechowicach i w Widomej.
4. **Zbiorach** – rozumie się przez to książki, zbiory specjalne tj.: materiały audiowizualne (audiobooki), zbiory elektroniczne zinwentaryzowane oraz gry.
5. **Użytkowniku** – rozumie się przez to osobę fizyczną (dorośli, młodzież i dzieci) będącą obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej, oraz Cudzoziemca posiadającego stały lub tymczasowy adres zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, korzystającą/ korzystającego z Biblioteki.
6. **Użytkowniku niepełnoletnim** – rozumie się przez to Użytkownika w wieku poniżej 18 –go roku życia.
7. **Użytkowniku pełnoletnim** – rozumie się przez to Użytkownika w wieku powyżej 18 – go roku życia.
8. **Karcie zapisu** – rozumie się przez to dokument zawierający: 1) nazwisko, imię, kategorię zawodową (osoby uczące się, pracujące i inne), PESEL, datę urodzenia, adres zameldowania i korespondencji, numer telefonu, adres poczty elektronicznej (e-mail), 2) oświadczenie

Użytkownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu i zobowiązanie się do przestrzegania jego postanowień, 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych wskazanych przez Użytkownika w Karcie zapisu w celu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, 4) dane rodzica lub opiekuna prawnego w przypadku Użytkowników niepełnoletnich.

9. **Prolongacie** – rozumie się przez to przesunięcie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów należących do Biblioteki.

10. **Przetrzymaniu** – rozumie się przez to niezwrócenie przez Użytkownika wypożyczonych uprzednio zbiorów w terminie określonym przepisami niniejszego Regulaminu.

11. **Darach** – rozumie się przez to zbiory, które zostały podarowane bibliotece przez instytucje lub osoby prywatne. Szczegóły dotyczące przyjmowania oraz wyceny darów zostały opisane w **załączniku nr 1** do niniejszego regulaminu.

I. PRAWO KORZYSTANIA

1. Zbiory Gminnej Biblioteki Publicznej w Iwanowicach są ogólnodostępne, a korzystanie z nich jest bezpłatne.
2. Do korzystania z usług Biblioteki uprawnia ważna karta zapisu, która umożliwia korzystanie z Biblioteki głównej. Filia Biblioteki w Sieciechowicach i w Widomej posiadają własne oddzielne karty zapisu.
3. Osoby niepełnoletnie mogą być zapisane na podstawie:
 - a) tymczasowego dowodu osobistego lub legitymacji szkolnej oraz
 - b) pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego na druku karty zapisu.
4. Użytkownik rezygnujący z usług Biblioteki, ma prawo zażądać usunięcia jego danych osobowych z ewidencji Użytkowników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że Użytkownik zwrócił wszystkie wypożyczone Zbiory i nie ma żadnych zaległych zobowiązań wobec Biblioteki. Usunięcie danych osobowych z ewidencji Użytkowników odbywa się po przedłożeniu do Biblioteki przez Użytkownika wypełnionego i podpisanego „Wniosku o usunięcie danych osobowych z bazy danych Użytkowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Iwanowicach”, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu**.
5. Użytkownik wypożycza książki osobiście, okazując każdorazowo dokument potwierdzający tożsamość.
6. Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania i / lub adresu do korespondencji, numeru telefonu kontaktowego, adresu e-maila. W przypadku zaniedbania powyższego obowiązku, pisma kierowane do Użytkownika na dotychczasowy adres będą uważane za doręczone.
7. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, picia i spożywania posiłków. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników prosi się o zachowanie ciszy i wyłączenie telefonów komórkowych.

8. GCKiB w Iwanowicach nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
9. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
 - 1) zachowujących się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy,
 - 2) używających słów powszechnie uznanych za obraźliwe,
 - 3) nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających.

II. WYPOŻYCZANIE

1. W wypożyczalni obowiązuje system wolnego dostępu do półek.
2. Czytelnik wypożycza materiały biblioteczne osobiście.
3. Wypożyczyć można jednorazowo 5 woluminów na okres 1 miesiąca. Więcej – za zgodą bibliotekarza. Po upływie 1 miesiąca istnieje możliwość prolongaty o kolejny miesiąc telefonicznie, e-mailowo, bezpośrednio u bibliotekarza lub logując się na swoje konto czytelnika. Prolongować termin zwrotu można trzy razy (mail: mkarnia@iwanowice.pl).
4. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonego materiału bibliotecznego, jeżeli Czytelnik zwróci się z taką prośbą przed upływem terminu zwrotu i danej pozycji nie zamówił inny Czytelnik Biblioteki.
5. Bibliotekarz może wyznaczyć krótszy termin zwrotu materiałów bibliotecznych, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje (np. książki objęte wykazami lektur szkolnych, literatura popularnonaukowa, podręczniki itp.).
6. Na życzenie Czytelnika, biblioteka może zamówić lub zarezerwować materiały biblioteczne.
7. Rezerwowaną książkę należy odebrać w ciągu pięciu dni roboczych licząc od dnia złożenia rezerwacji. Po upływie tego terminu materiały mogą być udostępnione innemu użytkownikowi, a rezerwacja zostanie skasowana.
8. Czytelnik jest zobowiązany poinformować Bibliotekę o rezygnacji z rezerwacji z zamówionych materiałów osobiście, telefonicznie lub mailowo (mkarnia@iwanowice.pl).
9. Z wydawnictw informacyjnych oraz szczególnie cennych korzysta się wyłącznie na miejscu.
10. Czytelnik, który nie uregulował opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych, nie może wypożyczać nowych pozycji do czasu wpłacenia należności.

IV POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania książek będących własnością społeczną i dobrem kultury narodowej, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada Czytelnik.
3. W razie zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia materiału bibliotecznego czytelnik jest zobowiązany do odkupienia takiego samego materiału (rodzaj, tytuł, wydanie to samo lub późniejsze), a jeżeli nie jest to możliwe – innego materiału wskazanego

przez Bibliotekę lub wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości wyznaczonej przez Bibliotekę, jednak nie może być to kwota wyższa niż wartość rynkowa zagubione.

4. Wszystkie wpłaty kwitowane są stosownymi dowodami.
5. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
6. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy Biblioteki mają prawo podejmowania interwencji.
7. W przypadku konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia, należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki.
8. Osoby korzystające z usług Biblioteki zobowiązane są ponadto do:
 - przestrzegania zasad współżycia społecznego i nie utrudniania korzystania z biblioteki innym użytkownikom poprzez swoje działania lub zaniechania;
 - pozostawienia wierzchniego okrycia w miejscach do tego przeznaczonych.
 - nie wnoszenia dużych toreb, teczek, plecaków itp. do czytelni i wypożyczalni;
 - pozostawiania rowerów poza budynkiem,
 - nie spożywania posiłków i napojów
 - nie palenia tytoniu i e-papierosów na terenie budynku Biblioteki;
 - zachowania ciszy i wyciszenia telefonów komórkowych w czytelni.

IV PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK

1. Za przetrzymywanie książek ponad termin określony Regulaminem Biblioteka pobiera opłaty w kwocie 0,10 zł za 1 materiał biblioteczny za każdy dzień po terminie zwrotu.
2. Za każde opomnienie, wysłane listem. Biblioteka pobiera opłatę w wysokości aktualnego cennika Poczty Polskiej (list zwykły).
3. Wszystkie wpłaty kwitowane są stosownymi dowodami.
4. Do 30 dni od dnia powstania zobowiązania Użytkownik może korzystać ze wszystkich usług Biblioteki za wyjątkiem możliwości wypożyczenia materiałów.
5. Użytkownik może ponownie wypożyczać materiały biblioteczne po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Użytkownik może uzyskać zgodę na udostępnienie lub prologatę materiałów bibliotecznych pomimo nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz z biblioteki głównej lub filii, z której pochodzą udostępnione materiały.

6. Użytkownicy, którzy nie ukończyli 13 roku życia mogą jednorazowo wypożyczyć materiały mimo nieuregulowanej opłaty za przetrzymanie, o ile wynosi ona poniżej 10,00 zł.
7. Jeżeli Czytelnik mimo upomnień wysłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka może dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

ROZDZIAŁ IV

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych podanych przy zapisie jest Gminna Biblioteka Publiczna w Iwanowicach, ul. Iwanowice 99, 32-095 Iwanowice, NIP 6821771960, REGON 363402869. Inspektorem Ochrony Danych w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach jest Paweł Morek mail: adm@iwanowice.malopolska.pl
2. Dane osobowe Użytkowników będą przetwarzane w celu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, umożliwienia pobierania przewidzianych Regulaminem opłat i ekwiwalentu za ewentualne zniszczenie lub zagubienie zbiorów, a także prowadzenia badań czytelniczych i statystycznych.
3. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. Nr 85, poz. 539 wraz ze zm.), ustawa o statystyce publicznej z dnia 29 czerwca 1995 r. (Dz. U. Nr 88, poz. 439 wraz ze zm.) oraz zgoda Użytkownika - zgodnie z treścią 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 95/46/WE zwanego dalej „ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych” (art. 6 akapit 1 lit. a i c)”.
4. Dane osobowe podawane są przez Użytkowników dobrowolnie, jednakże ich podanie jest niezbędne do nabycia prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
5. Dane osobowe są udostępniane podmiotom świadczącym usługi związane ze wsparciem programistycznym i informatycznym, podmiotom świadczącym usługi windykacyjne, podmiotom świadczącym usługi prawne, na podstawie umów o powierzenie przetwarzania danych
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres przydatności wynikającej z wymienionych powyżej celów przetwarzania.
7. Użytkownik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Dane osobowe są przetwarzane automatycznie.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
10. Użytkownik ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie dotyczących go danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ V

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor GCKiB w Iwanowicach.
2. Skargi, wnioski i uwagi można zgłaszać w formie ustnej lub pisemnej Dyrektorowi.
3. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor GCKiB.
4. Dyrektor GCKiB ma prawo zamknąć na określony czas Bibliotekę Główną i Filie lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu szkolenia, awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
5. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników umieszczane są na stronie internetowej Biblioteki: <http://gckib.iwanowice.pl/biblioteka/>, w Bibliotece oraz w poszczególnych filiach Biblioteki na terenie gminy.
6. Zmiana regulaminu nie wymaga dla swej skuteczności stosownego doręczenia.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.03.2018 roku.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Gminnej Biblioteki w Iwanowicach

Instrukcja przyjmowania i wyceny darów w Gminnej Bibliotece w Iwanowicach.

1. Przyjmowaniem darów w Gminnej Bibliotece w Iwanowicach zajmuje się bibliotekarz.
2. Dary przyjmowane są zarówno od instytucji, jak i od osób prywatnych.
3. Biblioteka zastrzega sobie możliwość dokonania selekcji darów pod kątem przydatności dla czytelników.
4. Selekcji dokonuje się wg następujących kryteriów:
 - zgodność z profilem gromadzenia zbiorów,
 - liczba posiadanych egzemplarzy danego tytułu,
 - stan fizyczny publikacji.
5. Przekazanie darów do biblioteki od osób prywatnych odbywa się po zapoznaniu darczyńcy z niniejszą instrukcją, na podstawie podpisanego przez obie strony Porozumienia o przyjęciu darów (zał. A).
6. Wszystkie publikacje przyjęte do zbiorów, o ile nie zostaną dostarczone wraz z dowodem zakupu, zostają wycenione.
7. Wycena dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
 - w przypadku publikacji dostępnych na rynku wydawniczym przyjmuje się średnią cenę z trzech ofert księgarni (jeżeli wolumin nie jest dostępny w trzech ofertach, odpowiednio w mniejszej liczbie),
 - w przypadku publikacji niedostępnych na rynku wydawniczym przyjmuje się cenę antykwaryczną (w tym allegro, e-bay itp.), zamortyzowaną o stopień zużycia egzemplarza (z zakresu 10 - 80 %),
 - w przypadku publikacji dostępnych jedynie za granicą – jw., przyjmując kurs walutowy ogłoszony przez NBP z dnia poprzedzającego spisanie protokołu włączenia darów.
8. Wyceny publikacji, wpływających do Biblioteki w powyższy sposób, dokonuje osoba powołana przez dyrektora GCKiB w Iwanowicach.
9. Protokół przyjęcia darów do zbiorów biblioteki, a także ich wycenę, sporządzają bibliotekarze w dogodnym dla pracy biblioteki terminie.
10. Protokół włączenia darów do zbiorów biblioteki przedstawiciel Komisji Wyceny Darów przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi GCKiB w Iwanowicach.
11. Po zakończeniu prac opisanych powyżej, 1 egz. protokołu przekazany zostaje do Działu Księgowego GCKiB w Iwanowicach, a drugi jest podstawą przyjęcia darów na stan biblioteki.

.....
Pieczęć GCKiB w Iwanowicach

POROZUMIENIE O PRZYJĘCIU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH
W FORMIE DARU DO GMINNEJ BIBLIOTEKI W IWANOWICACH

sporządzone w Iwanowicach, dnia

Darczyńca:

Pani / Pan

.....
(Imię i nazwisko)

Obdarowany:
GMINNA BIBLIOTEKA W IWANOWICACH
Iwanowice 99
32-095 Iwanowice

Reprezentowana przez: *(imię i nazwisko przyjmującego bibliotekarza)*

§ 1

Dar *(materiały biblioteczne)*:.....

.....
(szczegółowy spis przekazanych materiałów bibliotecznych)

§ 2

Darczyńca przekazuje bezpłatnie Obdarowanemu na własność opisane w § 1 materiały biblioteczne i tym samym rezygnuje z wszelkich praw do ww. materiałów, a Obdarowany darowiznę tę przyjmuje.

§ 3

Darczyńca oświadcza, że wymienione w niniejszym porozumieniu materiały biblioteczne stanowią jego własność, są wolne od wad prawnych oraz praw osób trzecich, nie toczy się żadne postępowanie, którego przedmiotem są te dobra, nie stanowią one również przedmiotu zabezpieczenia.

§ 4

Przekazanie materiałów nastąpi w momencie podpisania porozumienia.

§ 5

Strony zgodnie ustalają, że w momencie przekazania przez Darczyńcę materiałów bibliotecznych Gminnej Bibliotece w Iwanowicach, staje się ona ich wyłącznym decydentem.

§ 6

Zgodnie z obowiązującymi w bibliotece procedurami, przekazane materiały biblioteczne mogą być przyjęte w całości lub częściowo do zbiorów biblioteki lub mogą zostać przekazane bezpłatnie do współpracujących z Gminną Biblioteką w Iwanowicach bibliotek lub innych jednostek naukowych, lub osób prywatnych.

§ 7

Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Darczyńca

.....
Obdarowany

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Iwanowicach

Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach
ul. Strażacka 5, 32-095 Iwanowice,
(administrator danych)

WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH OSOBOWYCH Z BAZY DANYCH UŻYTKOWNIKA

GBCiB w Iwanowicach

Imię/imiona:

Nazwisko:

zgodnie z Rozporządzeniem 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 95/46/WE zwanego dalej „ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych” (art. 6 akapit 1 lit. a i c)”, Ja niżej podpisana/y zwracam się z wnioskiem o zaprzestanie przetwarzania moich danych osobowych oraz całkowite usunięcie danych z bazy danych Użytkowników Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach, ul. Strażacka 5, 32-095 Iwanowice.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Dane zostały zweryfikowane na podstawie dowodu osobistego Użytkownika.

Dane osobowe Użytkownika zostały usunięte z ewidencji.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis bibliotekarza)

**Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej
w Iwanowicach**

CENNIK USŁUG ŚWIADCZONYCH ODPŁATNIE W BIBLIOTEKACH

RODZAJ OPŁATY	OPŁATA
Upomnienia	zgodnie z aktualnie obowiązującym cennikiem Poczty Polskiej (opłata za list zwykły)
Opłata za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych	0,10 zł za każdy materiał biblioteczny, za każdy dzień po terminie zwrotu
Zniszczenie, uszkodzenie, utrata materiałów bibliotecznych	Należność szacowana wg wartości szkody nie mniej niż aktualna wartość rynkowa

**Niniejszy cennik obowiązuje od 01.03.2019 r.
Wszystkie wpłaty kwitowane są stosownymi dowodami.**