

**Regulamin
korzystania z Gminnej Biblioteki Publicznej
w Dąbrowie Chełmińskiej**

I. Informacje i postanowienia ogólne.

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Dąbrowie Chełmińskiej, zwana dalej biblioteką działa na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018, poz. 574) służąc rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych biblioteki jest ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem usług, o których mowa w art. 14 ust. 2 Ustawy o bibliotekach, i odbywa się według zasad określonych w niniejszym regulaminie.
3. Dane osobowe gromadzone i przechowywane przez bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie w sprawach związanych z wypożyczaniem i egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz do celów statystycznych. Cel i sposób gromadzenia danych jest zgodny z przepisami: 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 (ogólnie rozporządzenia o ochronie danych).
4. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych (wypożyczania) uprawnione są osoby, które dokonały uprzednio zapisu w bibliotece, po okazaniu karty bibliotecznej lub dokumentu potwierdzającego tożsamość.
5. Z usług biblioteki nie mogą korzystać osoby:
 - które nie uregulowały wszystkich należności wobec biblioteki (kary, zbiory biblioteczne),
 - w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będące pod wpływem środków odurzających,
 - które nie stosują się do ogólnie przyjętych norm w zakresie higieny, ubioru lub zachowania,
 - które swoim zachowaniem lub obecnością zakłócają korzystanie z biblioteki innym czytelnikom lub dezorganizują pracę biblioteki,
 - w których domu panuje choroba zakaźna.
6. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz palenia tytoniu, e-papierosów i spożywania posiłków.
7. W bibliotece garderobę wierzchnią (płaszcz, kurtki, itp.) oraz parasole, teczki, duże torby, plecaki itp. należy zostawiać w wyznaczonym miejscu.

II. Zasady korzystania z biblioteki.

§ 1

1. W celu zarejestrowania się w bibliotece należy zapoznać się z obowiązującym regulaminem, okazać aktualny dowód tożsamości oraz podać dane niezbędne do wypełnienia karty zapisu.

Podpisanie karty zapisu oznacza zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz zobowiązanie się do przestrzegania regulaminu.

Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o każdorazowej zmianie danych zawartych w karcie zapisu.

Za niepełnoletniego czytelnika biblioteki odpowiadają i podpisują kartę zapisu rodzice lub opiekunowie prawni.

2. Po zarejestrowaniu się czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną, którą jest zobowiązany legitymować się każdorazowo przy wypożyczaniu i zwrocie książek.

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą przez osoby trzecie. Czytelnik jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu jego karty i jest zobowiązany do jej ochrony przed zagubieniem lub zniszczeniem. Zagubienie lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić w bibliotece.

Wydanie karty bibliotecznej jest bezpłatne. Za wydanie duplikatu karty pobierana jest od czytelnika opłata w wysokości określonej w cenniku zatwierdzonym przez dyrektora biblioteki.

3. Czytelnik może udzielić pełnomocnictwa innej osobie na upoważnieniu dostępnym u bibliotekarza oraz na stronie internetowej biblioteki (Załącznik nr 1).

Pełnomocnik posługuje się kartą biblioteczną osoby, w imieniu której występuje oraz przedkłada bibliotekarzowi podpisane przez nią upoważnienie. Upoważnienie jest dołączane do karty zobowiązań czytelnika, który go udzielił.

4. Usunięcie danych czytelnika z bazy danych biblioteki jest dokonywane:
 - na żądanie czytelnika,
 - po upływie 4 lat kalendarzowych od końca roku, w którym czytelnik po raz ostatni korzystał z usług biblioteki.

Dane czytelnika mogą zostać usunięte wyłącznie w sytuacji, gdy nie posiada on żadnych nieuregulowanych zobowiązań w stosunku do biblioteki.

§ 2

Na prośbę czytelnika bibliotekarz udziela informacji o książkach oraz pomaga w doborze literatury.

§ 3

Czytelnicy mogą wypożyczyć:

- 5 woluminów na okres 1 miesiąca, z wyjątkiem nowości, które są wypożyczane na okres 14 dni,
- 5 jednostek (tytułów) audiobooków – na okres 14 dni.

Biblioteka może prolongować termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania innych czytelników lub ustalić krótszy termin wypożyczenia, jeśli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.

Nie wypożycza się wydawnictw z księgozbioru podręcznego.

§ 4

Czytelnik ma możliwość:

- zarezerwowania przez stronę internetową biblioteki pozycji znajdujących się w zbiorach i aktualnie dostępnych. Zarezerwowane pozycje należy odebrać w ciągu jednego tygodnia. Po tym terminie rezerwacje zostaną anulowane;
- zamówienia materiałów bibliotecznych aktualnie wypożyczonych. Może to uczynić podczas wizyty w bibliotece, telefonicznie lub drogą elektroniczną. Zamówione materiały należy odebrać w ciągu jednego tygodnia od momentu, kiedy znajdą się na koncie czytelnika jako zarezerwowane. Po tym terminie rezerwacje zostaną anulowane.

§ 5

1. Za przetrzymanie zbiorów ponad termin określony w §3 oraz wysłanie pocztą upomnienia będą pobierane opłaty, zgodnie z cennikiem zatwierdzonym przez dyrektora biblioteki.

W uzasadnionych przypadkach dyrektor biblioteki może zmniejszyć opłatę za przetrzymanie lub w ogóle z niej zrezygnować.

2. Jeżeli czytelnik mimo otrzymanych upomnień odmawia zwrotu książki lub uiszczenia należnych opłat, biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa. Koszty postępowania egzekucyjnego ponosi czytelnik, a dyrektor biblioteki może pozbawić czytelnika prawa korzystania ze zbiorów.

§ 6

1. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu, w czytelni biblioteki.

W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest wypożyczenie materiałów bibliotecznych do domu, na dni i godziny.

2. Zamówienie na książki i inne materiały czytelnik zgłasza u bibliotekarza, któremu zwraca je po wykorzystaniu.

Na prośbę czytelnika bibliotekarz udziela informacji o zbiorach oraz pomaga w korzystaniu z nich.

3. Za zniszczenie gazet i czasopism bibliotekarz ma prawo żądać wpłacenia kwoty równej co najmniej cenie pisma.

§ 7

Czytelnik wnoszący własne książki lub inne materiały biblioteczne spoza zbiorów biblioteki obowiązany jest zgłosić ten fakt bibliotekarzowi.

III. Odpowiedzialność za wypożyczone dzieła.

§ 8

1. Czytelnicy obowiązani są szanować wypożyczone zbiory biblioteczne, chronić je przed uszkodzeniem i zniszczeniem.

Zauważone uszkodzenia czytelnik powinien wskazać bibliotekarzowi natychmiast po otrzymaniu książki, płyty itp., w przeciwnym razie ponosi za nie odpowiedzialność.

2. W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego materiału czytelnik jest zobowiązany do wyrównania szkody poprzez: odkupienie identycznego wydania, zakupienie wydawnictwa wskazanego przez bibliotekę, pokrycie kosztów naprawy, bądź wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego w kwocie odpowiadającej wartości rynkowej.

W przypadku zniszczenia lub zagubienia jednej z części wydawnictwa wieloczęściowego, użytkownik odpowiada jak za całość wydawnictwa.

W przypadku odmowy uiszczenia należności za zagubione lub uszkodzone materiały biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

IV. Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 9

1. Jeżeli czytelnikowi potrzebne są materiały, których nie ma w zbiorach biblioteki, biblioteka może sprowadzić je z innej biblioteki w Polsce.
2. Czytelnik składa zamówienie na ww. materiały u bibliotekarza. Na zamówieniu powinny być uwzględnione następujące informacje:
 - a) w przypadku książek: nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania (z zaznaczeniem czy chodzi wyłącznie o wymieniony rok, czy też może być inne wydanie);
 - b) w przypadku kopii artykułów z czasopism: pełny tytuł, miejsce wydania, tom, rocznik, rok wydania, numer oraz strony, nazwisko autora i tytuł artykułu, miejsce i rok wydania.
 - c) termin, do którego zamówienie jest aktualne.
3. Sprowadzane mogą być dzieła oryginalne stanowiące własność danej biblioteki lub materiały przetworzone metodami reprograficznymi.
4. Koszty przesyłki pokrywa czytelnik.
5. Dokumenty wtórne nadesłane przez inne biblioteki czytelnik otrzymuje na własność po zwrocie kosztów uzyskania kopii.
6. Materiały biblioteczne wypożyczone z innych bibliotek są udostępniane wyłącznie na miejscu.

V. Korzystanie ze sprzętu komputerowego i Internetu.

§ 10

1. Z połączenia internetowego mogą korzystać wszyscy odwiedzający bibliotekę.
Ze sprzętu komputerowego samodzielnie mogą korzystać użytkownicy od 13. roku życia.

Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do komputera na żądanie rodziców lub opiekunów prawnych.

2. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne. Za wydruki komputerowe pobiera się opłaty określone w cenniku zatwierdzonym przez dyrektora biblioteki.

§ 11

1. Osoby chcące skorzystać z Internetu są zobowiązane do przedstawienia bibliotekarzowi dowodu tożsamości w celu dokonania wpisu do ewidencji następujących danych: imię i nazwisko, adres, czas korzystania z połączenia. Czytelnik potwierdza wpis własnoręcznym podpisem.
2. Czas korzystania z połączenia internetowego wynosi 2 godziny. Jeżeli nie ma innych osób chętnych do korzystania z połączenia, możliwe jest przedłużenie tego czasu.

O zakończeniu pracy w Internecie czytelnik jest zobowiązany zawiadomić bibliotekarza.

Stanowisko opuszczone przez użytkownika na dłużej niż 15 minut może zostać udostępnione innemu użytkownikowi, bez zabezpieczenia danych.

Sprzęt komputerowy wyłączany jest najpóźniej na 10 minut przed zamknięciem biblioteki.

3. Przy stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby.

§ 12

1. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika oraz zażądać od niego natychmiastowego przerwania pracy przy sprzęcie komputerowym, jeśli uzna, że wykonuje on czynności niepożądane lub zabronione, nawet jeśli nie są one uwzględnione w niniejszym Regulaminie.
2. Bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwanego przez użytkownika programu lub też udzielania stałej pomocy związanej z obsługą sprzętu komputerowego. Może udzielić pomocy jeśli aktualnie dysponuje wolnym czasem.
3. Możliwe jest używanie własnych nośników informacji po zgłoszeniu tego faktu bibliotekarzowi.
4. Czytelnik ma prawo korzystać z własnego sprzętu komputerowego, tj. laptopa, tabletu lub innego urządzenia o tej samej funkcji, ale musi się to odbywać za zgodą i wiedzą bibliotekarza, w określonych warunkach i wyznaczonym miejscu.
5. Zabrania się instalowania oprogramowania oraz zapisywania danych na komputerach bibliotecznych.

§ 13

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania sprzętu komputerowego i zgłaszania bibliotekarzowi wszystkich nieprawidłowości w jego działaniu.

W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub niesprawności sprzętu, z którego korzystają, użytkownicy powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bibliotekarza.

Za uszkodzenie sprzętu komputerowego odpowiada użytkownik, który jest zobowiązany do zapłacenia odszkodowania w wysokości zależnej od stopnia

uszkodzenia. W przypadku stwierdzonego przez bibliotekę trwałego zniszczenia, odszkodowanie może wynosić 100% aktualnej wartości sprzętu.

Za osoby niepełnoletnie odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.

2. Biblioteka nie odpowiada za dane pozostawione na dysku twardym komputera oraz za ochronę danych osobowych pozostawionych przez użytkowników.

§ 14

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne roszczenia osób trzecich bądź szkody użytkownika, w tym naruszenie poufności danych osobowych, wynikłe na skutek korzystania przez użytkowników z Internetu za pośrednictwem publicznie dostępnego w bibliotece łącza internetowego.

Użytkownik korzysta ze sprzętu i Internetu na własne ryzyko i odpowiedzialność, włączając w to odpowiedzialność karną oraz finansową za korzystanie niewłaściwe oraz sprzeczne z regulaminem.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 15

W razie przekroczenia przez czytelnika przepisów niniejszego Regulaminu dyrektor biblioteki może ograniczyć prawa czytelnika, prawa korzystania z Internetu lub całkowicie pozbawić go możliwości korzystania z biblioteki.

§ 16

W uzasadnionych przypadkach dyrektor biblioteki może podjąć decyzję o czasowym zamknięciu lub o zmianie godzin funkcjonowania biblioteki. O wszelkich zmianach dotyczących czasu pracy dyrektor biblioteki zawiadamia czytelników w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce.

§ 17

Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania biblioteki można kierować na piśmie do dyrektora biblioteki.

Dyrektor biblioteki w ciągu dwóch tygodni od daty wpisu, opatrzonego imieniem i nazwiskiem oraz adresem czytelnika, udzieli odpowiedzi ustnej lub pisemnej.

§ 18

Rozstrzygnięcie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu należy do kompetencji dyrektora biblioteki.