

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI – BIBLIOTEK PUBLICZNYCH MIASTA I GMINY RADŁÓW

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki ma charakter powszechny.

§ 2

Korzystanie z usług Biblioteki jest bezpłatne.

§ 3

Zasady rejestracji czytelników Biblioteki

1. Z wypożyczalni mają prawo korzystać obywatele zamieszkali na terenie Polski.
2. Przy zapisie do wypożyczalni zgłaszający się powinien:
 - a) okazać dowód tożsamości ze zdjęciem i adresem zamieszkania,
 - b) poświadczyć podpisem prawidłowość danych i zapoznanie się z Regulaminem,
 - c) wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę w ramach uprawnień wynikających z 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 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2018 poz. 1000).
3. Za niepełnoletniego czytelnika, do 15 roku życia, odpowiadają i podpisują kartę zobowiązania rodzice lub opiekunowie prawni.
4. Obcokrajowcy zapisywani są na podstawie karty stałego pobytu lub paszportu.
5. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianach w danych osobowych tj. nazwisko, adres zamieszkania i korespondencji.
6. Bibliotekarz na pisemny wniosek Użytkownika, może usunąć jego dane z Bazy Użytkowników, o ile nie posiada on nieuregulowanych zobowiązań w stosunku biblioteki wynikających z niniejszego Regulaminu. Wzór wniosku w *Załączniku numer 1*.

§ 4

Informacje o przetwarzaniu danych.

1. Administratorem danych osobowych użytkowników jest Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Czytelnictwa w Radłowie, pl. Kościuszki 3, 33-130 Radłów, e-mail: gckicradlow@gmail.com
Dane inspektora danych, e-mail: iod@kulturaradlow.pl
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi został powołany Inspektor Ochrony Danych.

3. Dane osobowe Użytkowników są wykorzystywane do celu ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz prowadzenia statystyki bibliotecznej.
4. Dane będą przetwarzane w celu ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz prowadzenia statystyki bibliotecznej na podstawie wyrażenia zgody.
5. Użytkownik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Użytkownik ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
7. Użytkownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Pracowników Biblioteki obowiązuje zakaz udzielania osobom trzecim informacji o stanie konta czytelniczego i o danych osobowych Użytkowników.
9. Dane osobowe użytkowników przechowywane są przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym użytkownik przestał korzystać z usług biblioteki. Po tym czasie dane zostają usunięte z bazy.

§ 5

Wypożyczanie ze zbiorów bibliotecznych

1. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.
2. Przy wypożyczaniu pozycji księgozbioru przez Czytelników, obowiązuje wolny dostęp do półek, z wyjątkiem pozycji księgozbioru podręcznego.
3. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć do 5 książek, 5 audiobooków, 10 gazet, czasopism. Limit wypożyczeń może zostać zmieniony przez bibliotekarza w zależności od potrzeb danego Czytelnika.
4. Książki i audiobooki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 35 dni. Gazety i czasopisma wypożycza się na okres 2 tygodni.
5. Termin zwrotu wypożyczonej pozycji może zostać przedłużony, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych użytkowników. Prolongata nie zostanie udzielona, gdy w dniu zgłaszania prośby o przedłużenie użytkownik nie zwrócił w terminie innych materiałów bibliotecznych lub ma niuregulowane inne zobowiązania wobec biblioteki. Prośbę o przedłużenie należy zgłosić najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonego materiału bibliotecznego.
6. Termin przedłużenia przez pracownika wynosi 35 dni, domyślny termin przedłużenia samoobsługowej wynosi 14 dni. Limit czasu książki u czytelnika (samodzielnie przedłużonej) wynosi 63 dni.
7. Biblioteka może skrócić ustalony w § 5 pkt. 4 termin zwrotu, jeśli wypożyczone materiały biblioteczne stanowią pozycje szczególnie poszukiwane.
8. Biblioteka umożliwia zamówienia oraz rezerwacje zbiorów, które można zgłosić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub poprzez logowanie w katalogu SOWA.
9. W razie braku książki, czytelnik powinien uzyskać informację, w której z najbliższych bibliotek może znajdować się poszukiwana książka.
10. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Użytkownika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Powiadomienia i upomnienia generowane automatycznie przez system biblioteczny mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty za przetrzymywanie zbiorów.
11. Biblioteka umożliwia zamówienia oraz rezerwacje zbiorów, które można zgłosić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub poprzez logowanie w katalogu SOWA.
12. Zarezerwowaną, książkę należy odebrać w terminie 14 dni od dnia przekazania przez

Bibliotekę informacji o możliwości odbioru, w przeciwnym razie zostanie ona udostępniona innym użytkownikom.

13. System wysyła powiadomienia z informacją o zrealizowanym zamówieniu lub likwidacji zamówienia tylko do Użytkowników, którzy podali prawidłowy adres e-mail.

14. W przypadku nieterminowego zwrotu wypożyczonych dokumentów lub nieuiszczenia naliczonych opłat system blokuje możliwość zamówień i rezerwacji.

15. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych MBP może pobierać opłaty.

16. Opłaty za nieterminowy zwrot mogą być naliczane niezależnie od tego czy uprzednio zostało wysłane upomnienie.

17. Użytkownikom przekraczającym termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, Biblioteka wysyła upomnienia na ich koszt pocztą tradycyjną, e-mailową lub telefonicznie.

18. Jeżeli Użytkownik Biblioteki mimo upomnień odmawia zwrotu lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka jest uprawniona dochodzić swych roszczeń na drodze określonej przepisami prawa.

§ 6

Usługa „Książka do domu”

1. Z usługi „Książka do domu” mogą korzystać osoby starsze, chore lub niepełnosprawne zamieszkałe na terenie Miasta i Gminy Radłów, które wypełniły kartę zobowiązania.
2. Chęć skorzystania z usługi „Książka do domu” należy zgłosić w bibliotece usytuowanej najbliżej miejsca zamieszkania osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie.
3. Dostarczaniem zbiorów do domu zajmują się bibliotekarze i wolontariusze.
4. Czytelnicy korzystający z usługi „Książka do domu” wypożyczają zbiory M-GBP oraz filii na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.

§ 7

Poszanowanie zbiorów bibliotecznych

1. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania wypożyczonych książek, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed wypożyczeniem i zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych książek odpowiada czytelnik. W przypadku osób nieletnich odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
3. W przypadku niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Użytkownik zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej szkody w jednej z następujących form:

- a. dostarczenia książki tego samego autora o tym samym tytule i dacie wydania tożsamej lub późniejszej;
 - b. dostarczenia, za zgodą Dyrektora GCKiC w Radłowie, książki o innym tytule z tej samej dziedziny o wartości odpowiadającej co najmniej dwukrotnej wartości ceny rynkowej;
 - c. uiszczenia opłaty, której wysokość odpowiada dwukrotnej cenie rynkowej.
4. W przypadku niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia pozycji szczególnie cennej lub trudnej do nabycia, wysokość odszkodowania ustala Dyrektor GCKiC. Stopień zużycia pozycji nie ma wpływu na wysokość odszkodowania.
5. Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, Użytkownik nie nabywa własności do niezwróconych materiałów bibliotecznych.
6. Na potwierdzenie wniesionych opłat, czytelnicy otrzymują pokwitowanie.

§ 8

Oplaty

1. Biblioteka ma prawo pobierać kaucję za wypożyczone książki i inne materiały biblioteczne w następujących przypadkach:
 - a) jeśli czytelnik nie jest stałym mieszkańcem gminy Radłów – kaucję w zryczałtowanej wysokości 20 zł za każdy wypożyczony tom,
 - b) przy wypożyczeniu szczególnie cennych materiałów bibliotecznych – kaucję w kwocie co najmniej równej ich aktualnej wartości rynkowej (wielkość kaucji określa bibliotekarz),
 - c) po upływie roku od zaprzestania korzystania z Biblioteki, nie odebrana kaucja staje się własnością Biblioteki, przeznaczaną na jej cele statutowe.
2. Za przetrzymywanie książek ponad termin określony w § 5 pkt. 4, Biblioteka może pobierać opłaty w kwocie 10 gr za egz. za każdy dzień przetrzymania po terminie zwrotu.
3. Czytelnik, do którego Biblioteka wysyła upomnienia w sprawie zwrotu książek, pokrywa ich koszty. Opłata za wysłanie monitu wynosi 5 zł.
4. Jeżeli czytelnik mimo wysyłania upomnień odmawia zwrotu książek lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
5. Na potwierdzenie wniesionych opłat, czytelnicy otrzymują pokwitowanie.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie życzenia i zażalenia należy kierować osobiście lub na piśmie do Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Czytelnictwa w Radłowie. Plac Kościuszki 3 od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.
2. Czytelnik nie stosujący się do postanowień niniejszego regulaminu może być tymczasowo lub na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz obsługujący czytelnika. Czytelnikowi przysługuje

prawo wystąpienia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Czytelnictwa w Radłowie.

3. Niniejszy regulamin obowiązuje w M-GBP w Radłowie oraz wszystkich podległych filiach bibliotecznych.
4. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Czytelnictwa w Radłowie

Barbara Marcinkowska

Radłów, 01 stycznia 2023r.

**Do Administratora danych osobowych Gminnego Centrum Kultury i
Czytelnictwa w Radłowie**

**WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH
z bazy Użytkowników Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
im. prof. Franciszka Ziejki w Radłowie**

Imię i nazwisko

Adres:

Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych, tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. 922, Ja niżej podpisany/a zwracam się z wnioskiem o zaprzestanie przetwarzania moich danych osobowych oraz całkowite usunięcie danych ze zbioru danych Użytkowników M-GBP w Radłowie.

.....
Miejscowość i data

.....
podpis