

Regulamin korzystania z materiałów i usług biblioteki publicznej Gminy Trzyciąż.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług gminnej biblioteki publicznej w Trzyciążu oraz filii biblioteki w Imbramowicach.

§ 2.

1. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:

- 1) ustawy o bibliotekach,
- 2) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 3) Statutu Biblioteki i Ośrodka Animacji Kultury Gminy Trzyciąż (BiOAK Gminy Trzyciąż),
- 4) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
- 6) ustawy o statystyce publicznej.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Bibliotece – rozumie się przez to gminną bibliotekę publiczną w Trzyciążu oraz filię biblioteki w Imbramowicach;
- 2) dokumencie stwierdzającym tożsamość – rozumie się przez to dokument urzędowy ze zdjęciem i nr PESEL lub karta pobytu, dokument pobytu w Polsce, potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki;
- 3) materiałach bibliotecznych – rozumie się przez to dokumenty, zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści;
- 4) karcie bibliotecznej – rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie karty zapisu i zarejestrowany w programie komputerowym, umożliwiający wypożyczanie oraz korzystanie z materiałów i usług bibliotecznych. Korzystanie z Karty Bibliotecznej jest jednoznaczne z podpisaniem zobowiązania do przestrzegania Regulaminu;
- 5) karcie zapisu – rozumie się przez to dokument zawierający: dane osobowe Użytkownika, zgodę Użytkownika na przetwarzanie danych osobowych w celu wskazanym na karcie zapisu;

- 6) prolongowaniu (przedłużeniu) – rozumie się przez to uzyskanie przed przewidzianym terminem zwrotu dodatkowego okresu wypożyczenia dla materiałów bibliotecznych udostępnionych poza Bibliotekę.
- 7) udostępnianiu na miejscu – oznacza to możliwość korzystania z materiałów bibliotecznych wyłącznie na terenie Biblioteki;
- 8) udostępnianiu na zewnątrz – oznacza to możliwość wypożyczania materiałów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem, poza teren Biblioteki;
- 9) Użytkownikowi – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych;
- 10) wolnym dostępie – rozumie się przez to taką część lub całość pomieszczeń bibliotecznych, w których Użytkownik samodzielnie może wybrać z półek materiały biblioteczne;
- 11) zniszczenie materiału bibliotecznego – rozumie się przez to uszkodzenie, zabrudzenie, zalanie, zamoczenie, zdekompletowanie itp. wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez Użytkownika.

§ 3.

Biblioteka gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne, które stanowią jej własność.

Rozdział 2. Usługi biblioteczne

§ 4.

1. Biblioteka świadczy usługi w zakresie wypożyczania materiałów bibliotecznych, umożliwia dostęp do sprzętu komputerowego w miarę posiadanych możliwości.
2. Użytkownik ma prawo korzystać, po uzyskaniu zgody Dyrektora BiOAK Gminy Trzyciąż, z własnego sprzętu w celu zrobienia kopii materiału bibliotecznego, w zakresie nienaruszającym ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Rozdział 3. Prawo korzystania z Biblioteki

§ 5.

1. Prawo korzystania z materiałów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych jest bezpłatne. W uzasadnionych wypadkach, o których mowa w § 17 Regulaminu, może być pobierana kaucja.

§ 6.

1. Z materiałów i usług bibliotecznych mogą korzystać osoby, które:

- 1) są pełnoletnie,
- 2) wypełniły kartę zapisu,
- 3) otrzymały Kartę Biblioteczną i zobowiązały się do przestrzegania Regulaminu,
- 4) osoby niepełnoletnie za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego wyrażoną przy wypełnianiu karty zapisu.

2. Wypożyczeń może dokonywać tylko właściciel Karty Bibliotecznej lub osoba upoważniona, a w przypadku osób niepełnoletnich również rodzic lub opiekun prawny.

3. Osobą upoważnioną może być jedynie osoba zapisana do Biblioteki, posiadająca własną Kartę Biblioteczną, a upoważnienie musi zostać dokonane pisemnie.

§ 7.

1. Osoba zainteresowana zapisaniem się do Biblioteki lub zapisująca osobę niepełnoletnią jest zobowiązana:

- 1) okazać dokument tożsamości,
- 2) zapoznać się z Regulaminem oraz wypełnić i podpisać kartę zapisu.

2. Złożenie podpisu jest równoznaczne z:

- 1) zobowiązaniem się do przestrzegania Regulaminu,
- 2) wyrażeniem zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Bibliotekę,
- 3) przyjęciem odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

3. Wypełnienie karty zapisu przez Użytkownika jest podstawą do bezpłatnego wydania Karty Bibliotecznej, która upoważnia do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych.

§ 8.

Jeśli osoba ubiegająca się o prawo korzystania z materiałów i usług bibliotecznych nie spełnia warunków przewidzianych w Regulaminie, decyzję o odmowie prawa zapisu podejmuje Dyrektor BiOAK Gminy Trzyciąż.

§ 9.

1. Dane osobowe podlegają ochronie prawnej na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych. Użytkownik rejestrujący się w Bibliotece podpisuje zgodę na wykorzystywanie swoich danych osobowych zgodnie z w/w ustawą w celach statystycznych oraz w związku z wykonywaniem zadań w interesie publicznym:

- 1) udostępnianiem i wypożyczaniem materiałów bibliotecznych,

2) dokumentowaniem prowadzonej działalności oraz informowaniem o niej, co obejmuje również przetwarzanie w celach archiwalnych w interesie publicznym.

2. Dane identyfikujące Użytkownika i jego status społeczno-zawodowy, dane dotyczące jego zobowiązań wobec Biblioteki oraz sposobu korzystania z Internetu (jeśli Użytkownik korzysta z tych usług), w tym dane identyfikujące komputer Użytkownika, są przetwarzane w związku z obowiązkami prawnymi ciążącymi na Bibliotece i służą do następujących celów:

1) dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych,

2) opracowywania statystyk dotyczących działalności Biblioteki,

3) zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki.

3. Adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu Użytkownika mogą być przetwarzane na podstawie zgody w celu powiadamiania o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych, powiadamiania o możliwości odbioru zamówionych materiałów oraz prowadzenia korespondencji o podobnym charakterze.

4. Okres przechowywania danych wynosi:

1) dla danych przetwarzanych w celu udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych, komunikowania się z Użytkownikiem oraz opracowywania statystyk – nie więcej niż 5 lat od końca roku, w którym Użytkownik ostatni raz korzystał z usług Biblioteki, pod warunkiem, że nie jest wobec niej zadłużony.

2) dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – do czasu przedawnienia roszczenia lub do zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia.

3) dla danych przetwarzanych w celu dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej – nie więcej niż 5 lat od dnia dokumentowanego wydarzenia, chyba że dane są przetwarzane w celach archiwalnych w interesie publicznym.

4) dla danych przetwarzanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki – nie więcej niż 5 lat od dnia zarejestrowania dla danych przetwarzanych na podstawie zgody Użytkownika – do czasu wycofania tej zgody.

5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych skutkuje odmową zapisu do Biblioteki lub brakiem możliwości korzystania z jej usług.

6. Każdy zarejestrowany Użytkownik ma prawo wglądu do swoich danych oraz do ich zmiany.

Rozdział 4. Prawa i obowiązki Użytkowników Biblioteki

§ 10.

1. Użytkownicy, którzy spełnili warunki wymienione w § 6 Regulaminu mają prawo do:

- 1) wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie,
- 2) korzystania z pomocy i porad bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych,
- 3) zgłaszania dyrektorowi BiOAK Gminy Trzyciąż uwag dotyczących sposobu funkcjonowania podległej mu placówki.

2. Z chwilą zapisu do Biblioteki Użytkownik otrzymuje:

1) Kartę Biblioteczną, którą Użytkownik zobowiązany jest każdorazowo okazać przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych we wszystkich placówkach Biblioteki,

2) internetowe konto biblioteczne.

3. Jeżeli został osiągnięty lub przekroczony termin zwrotu materiałów bibliotecznych, internetowe konto biblioteczne automatycznie zostaje zablokowane, należy wtedy skontaktować się z Biblioteką, w której zostały wypożyczone materiały biblioteczne.

4. W przypadku utraty Karty Biblioteczej za wydanie kolejnej Karty pobierana jest opłata w wysokości 5 zł.

5. Wymiana Karty Biblioteczej spowodowana zniszczeniem karty poprzez wytarcie kodu kreskowego lub numeru karty, kradzieżą (za poświadczeniem) lub zmianą nazwiska jest bezpłatna. Bezpłatna wymiana Karty Biblioteczej będzie uznana po zwrocie nieaktualnej lub zniszczonej Karty Biblioteczej Bibliotekarzowi.

§ 11.

Użytkownicy mają obowiązek:

1) znać i przestrzegać zasady Regulaminu korzystania z materiałów i usług bibliotecznych,

2) dbać o powierzone materiały biblioteczne,

3) chronić Kartę Biblioteczną przed zaginięciem lub zniszczeniem, nie udostępniać jej osobom trzecim, niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie, ponieważ Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za działania osób posługujących się ich Kartą Biblioteczną,

- 4) informować o zmianach dotyczących swoich danych osobowych w tym: nazwiska, miejsca zamieszkania, nr telefonu oraz adresu e-mail,
- 5) okazać na prośbę Bibliotekarza dokument tożsamości w celu sprawdzenia danych podanych przez Użytkownika,
- 6) zachować ciszę podczas korzystania ze stanowiska komputerowego ze względu na komfort Użytkowników korzystających na miejscu z materiałów bibliotecznych,
- 7) stosować się do próśb pracowników Biblioteki oraz odnosić się do nich z należyтым szacunkiem.

Rozdział 5. Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych

§ 12.

1. Wypożyczenie jest zapisywane w systemie komputerowym poprzez powiązanie kodu kreskowego Karty Bibliotecznej z kodem kreskowym materiału bibliotecznego.
2. Przed wyjściem z Biblioteki Użytkownik ma prawo sprawdzić u Bibliotekarza stan swojego konta, a ewentualne zastrzeżenia zgłosić.
3. Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych – reklamacje zgłoszone po wyjściu z Biblioteki nie będą przyjmowane.
4. Dowodem zwrotu materiałów bibliotecznych jest komputerowe zarejestrowanie tej czynności, dokonane w Bibliotece.

§ 13.

1. Użytkownik ma prawo wypożyczyć jednocześnie we wszystkich placówkach bibliotecznych do 10 materiałów bibliotecznych.
2. W uzasadnionych przypadkach (systematyczne korzystanie ze zbiorów Biblioteki, terminowy zwrot książek) bibliotekarz może zwiększyć limit wypożyczanych woluminów.

§ 14.

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki i materiałów własnych na miejscu mają Użytkownicy posiadający ważną Kartę Biblioteczną.
2. Z przyniesionych ze sobą materiałów można korzystać po uprzednim zgłoszeniu ich bibliotekarzowi.
3. Korzystający ze zbiorów na miejscu zobowiązani są zachowywać się tak, aby nie przeszkadzać pozostałym Użytkownikom.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.

§ 15.

1. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych wynosi 6 tygodni.
2. Przed upływem terminu, o których mowa w ust. 1, Bibliotekarz może na prośbę Użytkownika prolongować termin zwrotu materiałów bibliotecznych, o ile nie zostało złożone zamówienie przez innego Użytkownika. Przedłużenia terminu zwrotu materiałów bibliotecznych można dokonać bezpośrednio w bibliotece, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub po zalogowaniu się Użytkownika na jego internetowym koncie bibliotecznym. Prolongata może wynosić 2 miesiące, w szczególnych okolicznościach do 6 miesięcy.

§ 16.

1. Użytkownik może złożyć zamówienie na określone materiały biblioteczne telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz korzystając z internetowego konta bibliotecznego. Zamówienia realizowane są według kolejności zgłoszeń.
2. Zamówione materiały biblioteczne oczekują na odbiór 5 dni roboczych. W razie nieodebrania materiałów bibliotecznych w określonym terminie zamówienie zostaje anulowane.

§ 17.

1. W uzasadnionych wypadkach, zwłaszcza w przypadku wypożyczenia materiałów bibliotecznych o dużej wartości antykwarycznej, rynkowej lub trudnych do nabycia, Bibliotekarz może wymagać od Użytkownika kaucji w wysokości wartości rynkowej lub antykwarycznej, ale nie mniej niż 50 zł i nie więcej niż 200 zł.
2. Kaucja, o której mowa w ust. 1 stanowi zabezpieczenie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub rozliczenie ewentualnej opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.
3. Kaucja podlega zwrotowi z chwilą oddania wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
4. Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu.
5. Kaucja nieodebrana w terminie 24 miesięcy od ostatniej wizyty Użytkownika, przechodzi na rzecz Biblioteki i stanowi jej dochód.

Rozdział 6. Postępowanie w razie opóźnienia lub zaniechania zwrotu materiałów bibliotecznych, ich zagubienia, zniszczenia bądź uszkodzenia

§ 18.

Użytkownik, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych w wyznaczonym terminie i nie dokonał prolongaty jest obowiązany do niezwłocznego zwrotu materiałów bibliotecznych, a także uiszczenia na rzecz Biblioteki opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych za każdy dzień zwłoki liczony od pierwszego dnia po terminie zwrotu, w wysokości 0,30 zł od

jednego egzemplarza oraz kosztów poniesionych przez Bibliotekę w formie wysłanych monitów. Koszt wysłania monitu naliczany jest wg aktualnych opłat pocztowych.

§ 19.

1. W razie niedotrzymania przez Użytkownika terminu zwrotu materiałów bibliotecznych określonego w § 15 ust. 1 i ust. 2 niniejszego Regulaminu, bibliotekarz kieruje do Użytkownika monit wzywający do niezwłocznego zwrotu wypożyczonych materiałów.
2. Po otrzymaniu monitu Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne, uiścić opłatę za ich przetrzymanie oraz wysłanie monitu.
3. Użytkownik, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych lub nie uregulował opłaty za ich przetrzymanie oraz za wysłanie monitu, traci prawo do korzystania z wypożyczeń i usług Biblioteki, do momentu uregulowania zobowiązań.

§ 20.

1. Jeżeli materiały biblioteczne zostały przez Użytkownika zagubione lub zniszczone, winien on przekazać na rzecz Biblioteki – w ciągu 14 dni – egzemplarz o tym samym tytule i tego samego autora, w przypadku gdy jest to niemożliwe, inny wskazany przez bibliotekarza. Na prośbę Użytkownika termin może zostać przedłużony przez Dyrektora BiOAK Gminy Trzyciąż.
2. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, Użytkownik będzie zobowiązany zapłacić Bibliotece odszkodowanie równe wartości antykwarycznej bądź rynkowej utraconego egzemplarza, ustalone przez Dyrektora BiOAK Gminy Trzyciąż.
3. Stopień zużycia materiałów bibliotecznych nie ma wpływu na wysokość ustalonego odszkodowania. Użytkownik w zamian za utracony egzemplarz w porozumieniu z Dyrektorem BiOAK Gminy Trzyciąż może przekazać na rzecz Biblioteki inny materiał biblioteczny.

§ 21.

W uzasadnionych wypadkach losowych na wniosek Użytkownika, należności wobec biblioteki mogą zostać umorzone częściowo lub w całości.

Rozdział 7. Naruszenie obowiązków regulaminowych

§ 22.

1. Wobec osób naruszających postanowienia Regulaminu mogą być stosowane następujące sankcje:
 - 1) ograniczenie liczby wypożyczonych pozycji wyłącznie do jednej we wszystkich placówkach,
 - 2) czasowe lub stałe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki.

2. Decyzje w tych sprawach podejmuje Dyrektora BiOAK Gminy Trzyciąż. Od tej decyzji nie przysługuje prawo odwołania się.

3. W przypadku wystąpienia udokumentowanych nadużyć Biblioteka może podjąć przewidziane prawem działania z powiadomieniem organów ścigania włącznie.

4. Bibliotekarze upoważnieni są do kontrolowania i egzekwowania postanowień niniejszego Regulaminu oraz do udzielania wyjaśnień i interpretacji jego zapisów. Rozdział 8. Postanowienia porządkowe

§ 23.

1. Okrycie wierzchnie oraz plecaki i duże torby, jak również parasole, itp. należy pozostawić w miejscu do tego wyznaczonym.

2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy.

§ 24.

Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:

1) zachowujących się agresywnie wobec innych Użytkowników lub pracowników Biblioteki,

2) używających słów powszechnie uznawanych za obraźliwe,

3) nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających, które są niebezpieczne bądź uciążliwe dla pozostałych Użytkowników i pracowników Biblioteki.

§ 25.

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz głośnego odtwarzania dźwięków, palenia tytoniu oraz e-papierosów, spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających.

2. Użytkownik obowiązany jest korzystać z Biblioteki i pomieszczeń znajdujących się na jej terenie w sposób uwzględniający potrzeby innych Użytkowników.

3. Na teren Biblioteki nie można wprowadzać zwierząt.

4. Z usług Biblioteki mogą korzystać osoby niepełnosprawne poruszające się z psem przewodnikiem/asystentem osoby niewidomej, pod warunkiem wyposażenia psa asystującego w uprzęż oraz posiadanie certyfikatu potwierdzającego status psa asystującego i zaświadczenia o wykonaniu wymaganych szczepień weterynaryjnych. Właściciel jest odpowiedzialny za szkody wyrządzone przez psa asystującego.

§ 26.

1. Na czas trwania zagrożenia epidemiologicznego wprowadza się zasady bezpieczeństwa zgodne z zaleceniami GIS oraz obowiązującymi w danym momencie aktami prawnymi.

2. W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu, osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracowników Biblioteki.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 27.

1. Dyrektor BIOAK Gminy Trzyciąż ma prawo zamknąć na określony czas Bibliotekę lub ograniczyć zakres jej pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji lub innych ważnych przyczyn.

2. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji i interpretacji Regulaminu przysługuje Dyrektorowi BIOAK Gminy Trzyciąż.

3. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników umieszczane są na stronie internetowej instytucji: <http://www.bioaktrzyciaz.outline.pl/>

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.