

Zarządzenie 1/2023

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu z dnia 20 marca 2023r. W sprawie wprowadzenia Regulaminu Korzystania ze zbiorów i Usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu

Na podstawie art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. Zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzenia Regulaminu Korzystania ze Zbiorów i Usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr. 5/2018 z dnia 25 maja 2018r. w sprawie Regulaminu Korzystania ze Zbiorów i Usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr. 1 do Zarządzenia Nr 1 /2023

Dyrektora GBP Przecław

z dnia 20 marca 2023r.



REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W PRZECŁAWIU

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PRZECŁAWIU

Rozdział I
Znaczenie pojęć zastosowanych w Regulaminie

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu

jest mowa o:

1. Bazy danych Użytkowników – rozumie się przez to zbiór danych Użytkowników przechowywanych w programie bibliotecznym MAK+ oraz na Kartach zapisu.
2. Bibliotece – rozumie się przez to agendy wchodzące w skład Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu czyli Wypożyczalnia dla Dorosłych , Oddział dla Dzieci i Młodzieży oraz filie w Rzemieniu, Tuszynie i Łączkach Brzeskich
3. Czytacka – rozumie się urządzenie służące odtwarzaniu plików dźwiękowych, przystosowane do potrzeb osób z dysfunkcjami wzroku.
4. Czytelnia – rozumie się przez to miejsce wydzielone do korzystania ze zbiorów Biblioteki w lokalu danej agendy (filii,) wchodzącej w skład Biblioteki.
5. Dokument tożsamości – rozumie się przez to aktualny dokument urzędowy ze zdjęciem potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki tj. dowód osobisty, paszport.
6. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu lub osobę go zastępującą.
7. Karcie zapisu – rozumie się przez to dokument zawierający:
 - dane Użytkownika – dane obowiązkowe: imię (imiona) i nazwisko, PESEL, nr i rodzaj dokumentu tożsamości (wyłącznie w przypadku braku nadania PESEL), data urodzenia, adres zamieszkania, adres do korespondencji (jeżeli inny niż adres zamieszkania), informacje na potrzeby statystyki dotyczące zajęcia (wskazać właściwie: osoby uczące się, osoby pracujące, pozostali), imię i nazwisko, PESEL oraz adres do korespondencji rodzica/opiekuna prawnego (zapis osoby niepełnoletniej); dane nieobligatoryjne: numer telefonu i adres e-mail;
 - oświadczenie Użytkownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu i zobowiązanie się do przestrzegania jego postanowień.
8. Karcie Użytkownika – rozumie się przez to dokument wydany Użytkownikowi po jego zarejestrowaniu w komputerowym programie bibliotecznym umożliwiającym korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki.
9. Księgozbiórce podręcznym – rozumie się przez to celowo dobraną i wydzieloną w Czytelni część zbiorów, składającą się głównie z wydawnictw informacyjnych, udostępnianych głównie na miejscu.
10. Prolongacie – rozumie się przez to przesunięcie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów należących do Biblioteki.
11. Przetrzymaniu – rozumie się przez to niezwrócenie przez Użytkownika wypożyczonych uprzednio zbiorów w terminie określonym przepisami niniejszego Regulaminu.
12. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu

13. RODO – rozumie się przez to 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
14. SzukamKsiążki - rozumie się przez to aplikację mobilną umożliwiającą Użytkownikom Biblioteki korzystanie z katalogu oraz ze swojego konta Użytkownika Biblioteki za pomocą mobilnego urządzenia (smartfon, tablet itp.). Umożliwia: zamawianie, rezerwowanie, wypożyczanie i prolongowanie udostępnionych do wypożyczenia zbiorów bibliotecznych, sprawdzanie historii wypożyczeń i stanu rozliczeń z Biblioteką. Zalogowany Użytkownik jest informowany na swoim smartfonie o zmianach stanu zamówień zbiorów oraz o nadchodzących terminach zwrotów wypożyczonych materiałów lub ich przekroczeniu za pomocą powiadomień email.
15. Stanowisku komputerowym – rozumie się przez to wydzielone stanowisko, wyposażone w sprzęt komputerowy, przeznaczony do korzystania przez Użytkowników.
16. Urządzeniu mobilnym – rozumie się przez to urządzenie elektroniczne pozwalające na przetwarzanie, odbieranie oraz wysyłanie danych bez konieczności utrzymywania przewodowego połączenia z siecią - czytnik e-booków i czytnik.
17. Użytkownikowi – rozumie się przez to osobę fizyczną (dorośli, młodzież i dzieci) będącą obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej oraz Cudzoziemcą posiadającego stały lub tymczasowy adres zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, korzystającą z Biblioteki.
18. Użytkownikowi niepełnoletnim – rozumie się przez to Użytkownika w wieku poniżej 18. roku życia.
19. Użytkownikowi pełnoletnim – rozumie się przez to Użytkownika w wieku powyżej 18. roku życia.
20. Zbiorach – rozumie się przez to książki, czasopisma, zbiory specjalne tj.: wydawnictwa kartograficzne (mapy, plany), wydawnictwa normalizacyjne (normy), grafiki, rękopisy, starodruki, mikrofilmy, druki muzyczne (nuty), materiały audiowizualne (filmy, audiobooki), zbiory elektroniczne zinwentaryzowane.
21. Academica – rozumie się jako innowacyjny system cyfrowych wypożyczeń międzybibliotecznych, który pozwala na natychmiastowy dostęp do publikacji ze wszystkich dziedzin wiedzy, za pośrednictwem terminali bibliotecznych.

Rozdział II

Postanowienia Ogólne

§ 2

1. Regulamin określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów (w tym z księgozbioru podręcznego), urządzeń mobilnych i usług Biblioteki (w tym ze stanowisk komputerowych i aplikacji mobilnej SzukamKsiążki) i obowiązuje wszystkich Użytkowników.

2. Prawo korzystania przez Użytkowników ze zbiorów (w tym z księgozbioru podręcznego), urządzeń mobilnych i usług Biblioteki (w tym ze stanowisk komputerowych i aplikacji mobilnej SzukamKsiążki) ma charakter publiczny i powszechny.

3. Ze zbiorów i usług Biblioteki mogą korzystać bezpłatnie wszyscy Użytkownicy pełnoletni i niepełnoletni, z zastrzeżeniem, że:

- Użytkownikami Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu mogą być wyłącznie Użytkownicy pełnoletni oraz Użytkownicy niepełnoletni, którzy ukończyli 13. rok życia;
- z urządzeń mobilnych mogą korzystać wyłącznie Użytkownicy pełnoletni.

4. Przy zapisie do Biblioteki Użytkownik/rodzic lub opiekun prawny Użytkownika niepełnoletniego zobowiązany jest:

- okazać dokument tożsamości, obcokrajowcy okazują dodatkowo kartę stałego (czasowego) pobytu lub inny dokument potwierdzający stały lub tymczasowy adres zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- zapoznać się z postanowieniami Regulaminu;
- wypełnić Kartę zapisu, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, oraz własnoręcznym podpisem potwierdzić prawidłowość danych, fakt zapoznania się z Regulaminem oraz zobowiązanie do jego przestrzegania;
- Użytkownika niepełnoletniego zapisuje do Biblioteki rodzic lub opiekun prawny, który wypełnia i podpisuje za niego Kartę zapisu, której wzór stanowi **Załącznik 2a** jako osoba poręczająca.

5. Użytkownik niepełnoletni po uzyskaniu pełnoletniości zobowiązany jest do samodzielnego wypełnienia Karty zapisu i własnoręcznego jej podpisania.

6. Wypełnienie Karty zapisu jest podstawą do wydania Karty Użytkownika, która upoważnia do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.

7. Korzystanie ze zbiorów i usług określonych w niniejszym Regulaminie odbywa się po okazaniu dyżurnemu bibliotekarzowi ważnej i aktywnej Karty Użytkownika. W wyjątkowych sytuacjach Użytkownik może posłużyć się dokumentem potwierdzającym jego tożsamość. W Bibliotece korzystanie ze zbiorów i usług określonych w niniejszym Regulaminie odbywa się tylko po okazaniu dyżurnemu bibliotekarzowi ważnej i aktywnej Karty Użytkownika.

8. Karta Użytkownika jest ważna przez okres 12 miesięcy od daty zapisu do Biblioteki lub od daty ostatniej aktualizacji. Ponownego uaktywnienia Karty Użytkownika należy dokonać osobiście w agendach i filiach Biblioteki okazując ważny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość (w celu sprawdzenia i uaktualnienia danych Użytkownika). Dotyczy to także Użytkowników, którym zablokowano konto Użytkownika z powodu zagubienia, utraty lub kradzieży Karty Użytkownika.

9. Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Bibliotekę pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej (z adresu e-mail zarejestrowanego na jego koncie w systemie bibliotecznym) o zmianie imienia, nazwiska, adresu zamieszkania lub adresu do korespondencji. W przypadku Użytkowników niepełnoletnich obowiązek ten spoczywa na rodzicach lub opiekunach prawnych.

10. Zmiany adresu do korespondencji, adresu e-mail, numeru telefonu Użytkownik może dokonać samodzielnie, po zalogowaniu się na własne konto biblioteczne.

11. Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o utracie Karty Użytkownika, zniszczoną Kartę Użytkownika powinien wymienić. Za zagubienie, zniszczenie, uszkodzenie lub utratę trzeciej i kolejnej Karty Użytkownika Biblioteka pobiera opłatę. **Załącznik 8** -Oświadczenie o zgubieniu Karty Użytkownika

12. Identyfikacyjnej Karty Użytkownika nie wolno wypożyczać ani odstępować osobom trzecim. W takim przypadku Użytkownik ponosi wobec Biblioteki pełną odpowiedzialność za działania osób posługujących się jego Kartą.

13. Użytkownik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo zażądać usunięcia jego danych osobowych z bazy danych 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 bazy danych Użytkowników odbywa się po przedłożeniu do Biblioteki przez Użytkownika wypełnionego i podpisanego „Wniosku o usunięcie danych osobowych z bazy danych Użytkowników GBP w Przecławiu”, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu. Wniosek należy złożyć osobiście lub e-mailem wysłanym z adresu, który został zarejestrowany na koncie Użytkownika w systemie bibliotecznym. Usunięcia dokonuje bibliotekarz.

14. Użytkownicy, którzy nie korzystali z usług Biblioteki przez okres pięciu lat od ostatniego wypożyczenia, a zwrócili wypożyczone zbiory i uregulowali wszelkie zobowiązania wobec Biblioteki, są wyrejestrowywani z komputerowego programu bibliotecznego umożliwiającego korzystanie ze zbiorów Biblioteki.

§ 3

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz pozostawiania bez opieki Użytkowników niepełnoletnich, którzy nie rozpoczęli nauki w szkole podstawowej.

2. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz: prowadzenia głośnych rozmów, rozmawiania przez telefony komórkowe, handlu, palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, picia alkoholu, zażywania środków odurzających, wprowadzania rowerów i zwierząt (za wyjątkiem psów przewodników osób niepełnosprawnych), jazdy na rolkach, deskach i innych urządzeniach przeznaczonych do przemieszczania się oraz przebywania osób nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających. W ww. przypadkach bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi Użytkownika.

3. Użytkownicy korzystający z Biblioteki pozostawiają wierzchnie okrycia, plecaki, torby, parasole w szatni lub innym wyznaczonym do tego celu miejscu, a Użytkownicy korzystający z wolnego dostępu do półek pozostawiają tam torby i plecaki. Za rzeczy pozostawione przez Użytkownika Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności odszkodowawczej.

4. W przypadku agresywnego lub niestosownego zachowania się Użytkownika na terenie Biblioteki dyżurny bibliotekarz ma prawo wezwać Policję.

Rozdział III

Prawa i obowiązki Użytkownika

§ 4

1. Biblioteka wypożycza zbiory na zewnątrz i udostępnia je do korzystania na miejscu w Bibliotece.
2. Za zgodą dyżurującego bibliotekarza, zbiory z księgozbioru podręcznego danej agendy można wypożyczyć na zewnątrz, na weekendy i dni wolne od pracy Biblioteki. Wypożyczenia można dokonać bezpośrednio przed zamknięciem agendy.
3. Urządzenia mobilne wypożycza się wyłącznie na zewnątrz. Wypożyczenie urządzenia mobilnego wymaga podpisania oświadczenia - wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
4. W Bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek
5. W Bibliotece obowiązuje komputerowa rejestracja wypożyczeń i zwrotów zbiorów w systemie Mak+ oraz rejestr wypożyczeni urządzeń mobilnych, który stanowi **Załącznik Nr.6**
6. Limit wypożyczeń w danej agendzie wynosi dziesięć wol./jednostek i jedno urządzenie mobilne;
Użytkownik może korzystać z kilku agend, w każdej z nich obowiązuje go limit dotyczący zbiorów, o którym mowa powyżej. Urządzenie mobilne można wypożyczyć w ramach limitu, o którym mowa powyżej, tylko w jednej z agend, w której jest dostępne.
7. Zbiory oraz urządzenia mobilne wypożycza się na okres nie dłuższy niż 60 dni kalendarzowych. Korzystanie ze zbiorów elektronicznych (tj: z baz publikacji elektronicznych dostępnych zdalnie, do których Biblioteka opłaciła dostęp w ramach odrębnych porozumień, umów lub licencji) określają odrębne zasady, których treść jest dostępna na stronie internetowej Biblioteki : <https://www.przeclaw.naszabiblioteka.com/n,legimi-w-przeclawskiej-bibliotece>
8. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia Użytkownikowi kilku egzemplarzy tego samego tytułu znajdującego się w zbiorach Biblioteki.
9. We wszystkich agendach Biblioteki Użytkownicy mogą zamówić (również samodzielnie przez SzukamKsiążki) aktualnie wypożyczone zbiory poprzez wpisanie się na komputerową listę osób oczekujących na dany zbiór bądź rezerwować dostępne zbiory telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej (e-mail). W takim wypadku stosuje się zasady określone w § 4 pkt. 17 Regulaminu.
10. W Bibliotece Użytkownicy mają dodatkowo możliwość samodzielnego rezerwowania zbiorów poprzez własne konto w systemie bibliotecznym, również poprzez SzukamKsiążki. W przypadku rezerwacji dokonanych w godzinach otwarcia ww. agendy pierwszeństwo w dostępie do zbiorów mają Użytkownicy przebywający w agendzie i/lub korzystający z wolnego dostępu.
11. Zbiory zarezerwowane w Bibliotece oczekują na odbiór przez 5 dni roboczych.
12. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz urządzenia mobilnego, nie więcej jednak niż 4 razy z rzędu, z zastrzeżeniem, że maksymalny okres wypożyczenia dla zbioru oraz urządzenia mobilnego nie może przekroczyć 150 dni kalendarzowych.
13. Bibliotekarz ma prawo odmówić prolongaty danego zbioru/urządzenia mobilnego, jeżeli oczekują na niego inni Użytkownicy.

14. Po przekroczeniu regulaminowego terminu zwrotu zbiorów/urządzenia mobilnego nie można ich prolongować.
15. Prolongaty dokonuje bibliotekarz po otrzymaniu zgłoszenia od Użytkownika. Zgłoszenia można dokonać telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) lub osobiście w siedzibie agendy, w której dokonano wypożyczenia.
16. W przypadku prolongaty dokonywanej osobiście w siedzibie agendy, w której dokonano wypożyczenia, bibliotekarz dokonuje identyfikacji Użytkownika w sposób określony w Rozdz. II § 2 ust. 7.
17. W przypadku prolongaty telefonicznej lub dokonywanej za pomocą poczty elektronicznej należy podać: imię i nazwisko, numer Karty Użytkownika i tytuły wypożyczonych zbiorów.
18. Biblioteka udostępnia bezpłatnie kody dostępu do e-booków.
19. Użytkownicy z dysfunkcjami wzroku mogą wypożyczyć Czytaki . Użytkownicy nie powinni usuwać, modyfikować i rozpowszechniać audiobooków zapisanych w agendach na Czytaku . Czytawk jest udostępniany jedynie w GBP w Przecławiu Rynek 8 . Regulamin udostępniania dostępny jest pod <https://www.przeclaw.naszabiblioteka.com/n,biblioteka-bardziej-dostepna-dla-osob-z-niepelnosprawnoscia> – **Załącznik Nr. 5**

§ 5

1. Użytkownicy mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki na miejscu. Zbiorów nie wolno wносить z agendy bez zezwolenia dyżurnego bibliotekarza.
2. W przypadku, gdy z żądanego przez Użytkownika materiału bibliotecznego korzysta inny Użytkownik, istnieje możliwość jego zarezerwowania.
3. W czytelniach Użytkownicy mogą korzystać także z własnych zbiorów i multimediiów.

§ 6

1. Użytkownik może uzyskać zgodę dyżurującego bibliotekarza na kopiowanie fragmentów niektórych zbiorów.
2. Za zgodą dyżurującego bibliotekarza dozwolone jest nieinwazyjne filmowanie i fotografowanie (np. aparatem cyfrowym) fragmentów zbiorów w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7

1. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu wszystkich udostępnionych zbiorów na 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.
2. Bibliotekarz prowadzi Rejestr korzystania z czytelnii w programie bibliotecznym Mak+.
3. Dostęp do systemu Academica możliwy jest wyłącznie na wydzielonym terminalu w siedzibie Biblioteki i jej Filiach.
4. Aby skorzystać z systemu należy posiadać aktywne konto w Bibliotece.
5. Publikacja naukowa chroniona prawem autorskim.

6. Na terminalu, na którym udostępniane są publikacje, nie ma możliwości pobierania ani drukowania przeglądanych materiałów, nie ma także dostępu do innych usług internetowych.

7. Szczegółowe zasady korzystania z systemu dostępne są w Regulaminie użytkownika Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica pod adresem www.academica.edu.pl

można przeglądać katalog publikacji dostępnych w systemie Academica, wyświetlanie opisów bibliograficznych dokumentów, sprawdzanie dostępności materiałów oraz czytanie tekstów publikacji, które nie podlegają już ochronie prawnej, dostępne jest na dowolnym komputerze podłączonym do Internetu, bez konieczności rejestracji.

§ 8

1. W agendach Biblioteki informacje udzielane są Użytkownikom bezpośrednio na miejscu, telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej.

2. Bibliotekarze wyjaśniają Użytkownikom zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki i oraz udzielają wszelkiej informacji dotyczących dostępności materiałów bibliotecznych.

3. Bibliotekarze pomagają w korzystaniu z tradycyjnego i zautomatyzowanego warsztatu informacyjnego Biblioteki oraz informują Użytkowników, jak korzystać z innych automatycznych katalogów bibliotecznych prezentowanych w Internecie.

§ 9

Bibliotekarz prowadzi Rejestr udzielanych Informacji w programie bibliotecznym Mak+.

§ 10

1. We wszystkich agendach Biblioteki, Użytkownikom udostępnia się stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.

2. Stanowiska komputerowe służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy, podnoszeniu kwalifikacji i samokształceniu. Korzystanie z komputerów w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo. Można korzystać z gier oraz innych programów służących zabawie, po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.

3. Na stanowiskach komputerowych w Bibliotece Użytkownicy mogą korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na tych komputerach, ze zbiorów bibliotecznych na dyskach optycznych oraz z Internetu.

4. Z edytorów tekstów zainstalowanych na bibliotecznych komputerach można korzystać do redagowania krótkich tekstów. Teksty takie Użytkownicy powinni zapisywać na własne nośniki. Nie należy pozostawiać żadnych własnych plików na dysku lokalnym komputera. W przypadku pozostawienia własnych plików Użytkownika na dysku twardym komputera, zostaną one usunięte przez bibliotekarzy.

5. Zabronione jest:

- instalowanie oraz korzystanie z programów i filmów pochodzących spoza Biblioteki, w tym pobranych z Internetu nielegalnych programów i plików;
- uruchamianie na komputerach programów do prowadzenia konwersacji internetowych, jak i programów typu P2P;
- konfigurowanie przyjętych ustawień programowych i sprzętowych komputerów oraz dokonywanie prób łamania istniejących zabezpieczeń systemowych;
- kopiowanie na prywatne nośniki programów, znajdujących się w posiadaniu Biblioteki;

- otwieranie w Bibliotece stron internetowych propagujących przemoc, nawołujących do dyskryminacji rasowej, etnicznej lub kulturowej, zawierających elementy pornograficzne, związanych ze sprzedażą środków odurzających lub psychoaktywnych oraz innych treści zabronionych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
- wykonywanie przy pomocy stanowisk komputerowych czynności naruszających prawa autorskie twórców oraz dystrybutorów oprogramowania i danych;
- przysyłanie i udostępnianie treści mogących w jakiś sposób naruszać czyjeś prawa osobiste, rozsyłać treści o charakterze reklamowym oraz rozpowszechniać wirusy komputerowe;
- pobieranie z Internetu lub otwieranie dużych programów i plików, których działanie obciąża sieć internetową i zakłóca funkcjonowanie innych programów, urządzeń i sieci w Bibliotece;
- wykorzystywanie komputerów w celach zarobkowych.

6. Bibliotekarze mają prawo kontrolować pracę Użytkowników i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję, w sytuacji gdy Użytkownik wykonuje czynności zabronione i niepożądane.

7. W przypadku oczekiwania na dostęp do komputera przez kolejnych Użytkowników, Użytkownik zajmujący stanowisko musi go zwolnić po 30 minutach korzystania.

8. Pracę na bibliotecznych stanowiskach komputerowych należy kończyć 10 minut przed zamknięciem danej agendy należącej do Biblioteki.

9. Bibliotekarz rejestruje korzystanie ze stanowisk komputerowych w systemie bibliotecznym Mak+.

§ 11

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów oraz sprzętu i urządzeń mobilnych będących własnością Biblioteki. Podpisując oświadczenie o przestrzeganiu Regulaminu, przyjmuje równocześnie do wiadomości pełne konsekwencje odszkodowawcze za nieprzestrzeganie jego postanowień oraz pełne konsekwencje odszkodowawcze związane z utratą, uszkodzeniem, przypadkiem, zniszczeniem zbiorów i urządzeń mobilnych, z których korzysta.

2. Przed wypożyczeniem zbiorów, urządzeń mobilnych oraz skorzystaniem ze zbiorów lub skorzystaniem ze sprzętu komputerowego, Użytkownik zobowiązany jest zwrócić uwagę na ich stan oraz zgłosić bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia.

3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, utraty, zniszczenia lub nieterminowego zwrotu zbiorów odpowiada Użytkownik, a za Użytkowników niepełnoletnich rodzice lub opiekunowie prawni. Wysokość opłaty (odszkodowania) ustala Dyrektor Biblioteki (kierownik Filii) biorąc pod uwagę następujące kryteria: cenę rynkową zbioru, dostępność zbioru i ocenę, czy zbiór jest całością, czy częścią większej całości.

4. W przypadku niezwrócenia lub zniszczenia jednej części dzieła wieloczęściowego, Użytkownik odpowiada tak jak za niezwrócenie lub zniszczenie całości dzieła. Na kwoty wpłacone z tego tytułu Użytkownik otrzymuje potwierdzenie wpłaty.

5. Użytkownik w zamian za zagubioną lub zniszczoną pozycję (z wyjątkiem czasopism) może także:

- zwrócić inny egzemplarz dokładnie tego samego tytułu, autora i wydania;
- zwrócić najnowsze wydanie tego samego tytułu i autora, jednakże cena i wartość wydawnicza nie mogą być niższe od ceny i wartości wydawniczej pozycji zagubionej lub zniszczonej;- **Załącznik 7**
- zwrócić inną pozycję o aktualnej wartości, przydatną dla Biblioteki - **Załącznik 7**
- Zwrócić wysokość jej aktualnej wartości rynkowej. (bibliotekarz sprawdza cenę w trzech księgarniach internetowych np. TaniaKsiążka, Bonito, Azymut i wybiera najniższą)

6. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, przepadku (utruty), zniszczenia urządzeń mobilnych wraz z akcesoriami Użytkownik, obowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia, stanowiącego Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu oraz pokrycia kosztów naprawy lub zakupu nowego urządzenia o równoważnych parametrach.

(Cennik opłat). W razie uchylania się Użytkownika od odpowiedzialności materialnej Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

7. Za zniszczenie sprzętu komputerowego, nośników elektronicznych oraz oprogramowania, Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną, a Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

8. Kilkukrotne zagubienie lub zniszczenie wypożyczonych zbiorów i/lub urządzeń mobilnych może spowodować utratę prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Dyrektor GBP w Przecławiu na wniosek Kierownika danej agendy należącej do Biblioteki.

§ 12

1. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów i urządzeń mobilnych i uiszczenia należnych opłat bez uprzedniego wezwania ze strony Biblioteki.

2. Do użytkowników, którzy udostępnili swoje adresy e-mailowe, są wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej przypomnienia, informujące o zbliżającym się terminie zwrotu oraz upomnienia po przekroczeniu terminu wypożyczenia zbiorów. Upomnienia są generowane automatycznie przez system Mak+ i za ich wysłanie nie pobiera się opłat.

3. Użytkownik, do którego Biblioteka wysłała upomnienia pisemne lub realizuje upomnienie telefoniczne w sprawie zwrotu zbiorów powinien pokryć ich koszty w całości. W przypadku Użytkowników niepełnoletnich koszty upomnień ponoszą w całości opiekunowie prawni.

4. Za przetrzymywanie zbiorów i urządzeń mobilnych mogą być pobierane opłaty pieniężne za każdy dzień zwłoki rozpoczynający się po terminie, w którym Użytkownik obowiązany był dokonać zwrotu danego zbioru/urządzenia – **Załącznik nr 3** (Cennik opłat). W przypadku zbiorów opłaty pobierane są od każdego woluminu.

5. Nie pobiera się opłat, o których mowa w pkt. 3 niniejszego paragrafu od Użytkowników niepełnoletnich.

6. Użytkownik systematycznie lub zbyt długo przetrzymujący zbiory może mieć zmniejszony regulaminowy limit wypożyczeń. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Kierownik danej agendy.

7. Jeżeli Użytkownik zwleka ze zwrotem zbiorów, urządzeń mobilnych lub uiszczeniem należnych opłat – Biblioteka wstrzymuje dalsze wypożyczenia oraz możliwość korzystania z innych usług bibliotecznych oraz może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 13

Tryb uiszczania przez Użytkowników kaucji i innych opłat, o których mowa w niniejszym Regulaminie oraz ich wysokość określa Cennik opłat, stanowiący **Załącznik Nr 3 do Regulaminu**.

Rozdział IV

Ochrona danych osobowych

§ 14

1. Administratorem danych osobowych podanych przy zapisie jest Gminna Biblioteka Publiczna w Przecławiu ul. Rynek 8, 39-320 Przecław
2. Inspektorem Ochrony Danych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Przecławiu jest: Pani Sabina Piecuch ; mail: spiecuch@przeclaw.org
3. Dane będą przetwarzane w celu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, umożliwienia pobierania przewidzianych Regulaminem opłat i ekwiwalentu za ewentualne zniszczenie lub zagubienie zbiorów,
4. 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.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)”
5. Dane osobowe podawane są przez Użytkowników dobrowolnie, jednakże ich podanie jest niezbędne do nabycia prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
6. Dane osobowe są udostępniane producentowi programu bibliotecznego MAK+ Instytutowi Książki, wykorzystywanego do obsługi Użytkowników.(dotyczy GBP Przecław od stycznia 2022r., Filii w Łączkach Brzeskich od stycznia 2019 r, Filiach w Rzemieniu i Tuszymie od stycznia 2023r.)
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres przydatności wynikającej z wymienionych powyżej celów przetwarzania.
8. 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.
9. 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

§15

1. Użytkownik nie stosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być decyzją Dyrektora GBP Przecław, pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
2. Uwagi i wnioski Użytkownik może wpisać do Książki uwag i wniosków
3. Zmiany w Regulaminie sygnalizowane są poprzez wywieszanie ich w widocznym miejscu w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu oraz umieszczenie ich na stronie internetowej. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianie uważa się, że Użytkownik przyjął je do wiadomości.
4. Regulamin obowiązuje od dnia 20 marca 2023 roku.

