

Zarządzenie nr 2/2021

**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Brańszczyku
z dnia 08.03.2021 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udostępniania Zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej w Brańszczyku.

Na podstawie § 5 ust. 1 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Brańszczyku, nadanego Uchwałą Nr XVIII/77/07 z dnia 21 grudnia 2007 r. w związku z art. 129 i art. 130 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Udostępniania Zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej w Brańszczyku w brzmieniu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. DYREKTORA
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Brańszczyku**

Marta Gołębiewska

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki ma charakter powszechny.
2. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne.
3. Czytelnicy zobowiązani są zachowywać się w Bibliotece w sposób odpowiadający powadze tej instytucji. W Bibliotece należy zachować ciszę, nie wolno spożywać posiłków. Obowiązuje również całkowity zakaz palenia tytoniu. Czytelników w stanie nietrzeźwym nie obsługuje się.
4. Wszystkie osoby korzystające z Biblioteki mają obowiązek pozostawiania toreb i okryć wierzchnich w miejscach do tego wyznaczonych.
5. Czytelnicy zobowiązani są troskliwie obchodzić się z materiałami bibliotecznymi (książki, czasopisma i inne zbiory), które zostały im udostępnione, szanować zbiory biblioteczne stanowiące dorobek pokoleń, dbać o mienie społeczne.
6. Ze zbiorów Biblioteki można korzystać:
 - a) na miejscu w Bibliotece (w czytelni),
 - b) przez wypożyczenie do domu.

II. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W BIBLIOTECE

§ 2

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych Czytelników Biblioteki

1. Administratorem danych Czytelników jest Gminna Biblioteka Publiczna w Brańszczyku. Siedziba: Gminna Biblioteka Publiczna, ul. Jana Pawła II 43, 07-221 Brańszczyk. Dane kontaktowe: adres e-mail: biblioteka@branszczyk.pl nr telefonu: 29 679 40 25
2. Z naszym wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych możecie się Państwo kontaktować wysyłając e-mail na adres: r.chmurski@abi-warszawa.pl
3. Biblioteka przetwarza dane osobowe czytelników na podstawie Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r., w celach:
 - zapewnienia możliwości korzystania z zasobów bibliotecznych - art. 6 ust.1 lit. e „Rozporządzenia”;
 - ułatwienia kontaktu pomiędzy czytelnikami a Biblioteką, przypominania o zbliżających się terminach zwrotów - art. 6 ust.1 lit. a „Rozporządzenia”;
 - promocji działalności Biblioteki poprzez umieszczanie zdjęć na stronach - art. 6 ust.1 lit. a „Rozporządzenia”;
 - rozpatrzenia skarg i wniosków, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń - art. 6 ust.1 lit. e „Rozporządzenia”;
 - w celach statystycznych i naukowych (np. przesyłanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego) - art. 6 ust.1 lit. c „Rozporządzenia”.

4. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych dokonywane jest w celu zapisania się do Biblioteki (art. 6 ust. 1 lit. e), lub wynika z obowiązujących przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit c), to podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi. W sytuacji niepodania wskazanych danych osobowych możemy odmówić zapisania się do Biblioteki. Gdy przetwarzanie danych oparte jest na podstawie udzielonej zgody w określonym celu, to podanie danych jest dobrowolne, tak samo jak wyrażenie zgody. Należy również pamiętać, że mają Państwo w każdym momencie prawo do cofnięcia udzielonej zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, dokonanego na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem.
5. Zbieramy i przetwarzamy następujący zakres danych:
 - dane osobowe czytelników i, w stosunku do niepełnoletnich, ich opiekunów prawnych (np. imię i nazwisko, adres zamieszkania);
 - dane identyfikacyjne (np. numer PESEL, data urodzenia);
 - dane zawodowe (przynależność do grupy zawodowej)
 - dane kontaktowe (np. numer telefonu, adres e-mail);
 - dane wizerunkowe (np. zdjęcie, nagranie);
 - dane komunikacyjne (np. dane wynikające z prowadzonej korespondencji).
6. Okres przechowywania danych osobowych zależy od celu, w jakim dane są przetwarzane. Wynika on z przepisów prawa, (które nakazują przechowywanie danych przez określony czas), jest niezbędny do wykonania umowy, lub wykonania zadań realizowanych w interesie publicznym.

Przykładowe okresy, przez jakie dane osobowe mogą być przechowywane:

 - dane czytelników – 5 lat od momentu zakończenia okresu nieaktywności czytelnika;
 - dane kontaktowe wynikające z udzielonej zgody – do wycofania zgody;
 - dane wizerunkowe wynikające z udzielonej zgody – do wycofania zgody;
 - dane komunikacyjne – 12 miesięcy.
7. Dane osobowe pozyskujemy głównie od osoby, której dane dotyczą.
8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania, tzn. że nie posiadamy i nie zamierzamy posiadać narzędzi / systemów, które umożliwią nam wykorzystanie Państwa danych do oceny czynników osobowych, w szczególności do analizy lub prognozy.
9. Dane osobowe Użytkowników mogą zostać udostępnione partnerom świadczącym usługi na rzecz Administratora, a także organom administracji publicznej w zakresie i celu, które wynikają z przepisów prawa. Administrator oświadcza, że dane osobowe nie będą przekazywane do odbiorców mających siedzibę w Państwach spoza obszaru EOG (Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
10. Administrator gwarantuje, że dokłada wszelkich starań, aby Państwa dane przetwarzane były tylko w niezbędnym zakresie oraz zgodnie z wszelkimi przepisami. Jednak, jeśli uznacie Państwo, że naruszyliśmy powszechnie obowiązujące przepisy dotyczące przetwarzania i ochrony danych osobowych to każda osoba fizyczna, której dane są przetwarzane ma prawo do złożenia skargi do urzędu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych). Macie Państwo także prawo: dostępu do danych, uzyskania kopii danych, sprostowania danych, usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym), ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz do wycofania zgody. Ponadto mają Państwo prawo do wniesienia sprzeciwu na przetwarzanie oparte na art. 6 ust. 1 lit. e RODO. Uprawnienia, o których mowa powyżej można zrealizować osobiście składając pisemny wniosek, drogą elektroniczną lub listownie na wskazane powyżej adresy. Więcej na temat przysługujących Państwu praw można uzyskać w siedzibie oraz na naszej stronie internetowej

III. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

§ 3

Prawo do korzystania

1. Z wypożyczalni Biblioteki mogą korzystać wszyscy obywatele.
2. Przy zapisie zgłaszający powinien:
 - a) okazać dowód osobisty lub legitymację szkolną,
 - b) wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania niniejszego regulaminu.
3. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
4. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o wszelkich zmianach danych osobowych uwzględnionych w karcie zapisu.

§ 4

Wypożyczenie

1. W wypożyczalni czytelnik ma wolny dostęp do półek i sam wybiera książki i czasopisma. Bibliotekarz może służyć radą i pomocą w doborze odpowiedniej literatury.
2. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć:
 - a) 5 książek na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc,
 - b) 3 numery czasopism (z wyjątkiem numerów bieżących) na okres nie dłuższy niż 1 tydzień.
3. Liczba wypożyczonych materiałów może ulec zmianie po uzgodnieniu z dyżurującym bibliotekarzem.
4. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów można przesunąć osobiście lub telefonicznie, o ile nie ma zapotrzebowania ze strony innych czytelników. Jeden tytuł można przedłużyć dwukrotnie. Po upływie tego terminu materiały należy oddać.
5. Biblioteka może żądać zwrotu materiałów przed terminem ustalonym w punkcie 2, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
6. Na prośbę czytelnika Biblioteka może rezerwować książki, czasopisma i dokumenty elektroniczne aktualnie wypożyczone przez czytelników.
7. Czasopisma na zewnątrz mogą wypożyczać czytelnicy zarejestrowani w Bibliotece.

§ 5

Przetrzymanie zbiorów

1. Za przetrzymanie zbiorów ponad termin określony w § 4 pkt 2, pobiera się opłatę w wysokości 0,10 gr (dziesięciu groszy) od jednego woluminu.
2. Każdy czytelnik, do którego Biblioteka wysyła upomnienia w sprawie zwrotu

materiałów, pokrywa ich koszty w wysokości 3,00 zł za każde wysłane upomnienie.
3. Jeżeli czytelnik mimo 3 upomnień wysyłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu materiałów lub uiszczenia opłat, Biblioteka ma prawo wstrzymać wypożyczenia i dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 6

Poszanowanie zbiorów

1. Czytelnik odpowiada materialnie za materiały, z których korzysta, dlatego powinien obchodzić się z nimi starannie.
2. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan książek lub innych materiałów przed ich wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia, czytelnik ma obowiązek książki lub inne materiały odkupić. O ile odkupienie jest niemożliwe, czytelnik ma obowiązek wpłacić odszkodowanie w wysokości ceny rynkowej utraconej pozycji.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia jednego z tomów dzieła wielotomowego, czytelnik ponosi zobowiązanie za całość dzieła.
5. Wyżej wymienione opłaty przyjmuje pracownik biblioteki wydając pokwitowanie.
6. Pieniądże z opłat karnych Biblioteka przeznacza na realizację celów statutowych.

IV. REGULAMIN CZYTELNI

§ 7

1. Prawo do korzystania z czytelni ma każdy zainteresowany.
2. Korzystający z czytelni są zobowiązani:
 - a) wpisać się do książki odwiedzin,
 - b) zająć miejsce zgodnie ze wskazówkami bibliotekarza.
3. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, księgozbioru wypożyczalni, czasopism oraz innych materiałów znajdujących się w Bibliotece.
4. Przed opuszczeniem czytelni, czytelnik zobowiązany jest do zwrotu udostępnionych materiałów bibliotecznych.
5. Na kopiowanie materiałów bibliotecznych czytelnik musi uzyskać zgodę dyżurującego bibliotekarza.
6. Zabrania się wnoszenia materiałów bibliotecznych poza obręb czytelni bez uzgodnienia z dyżurnym bibliotekarzem.

V. DOSTĘP DO INTERNETU

§ 8

1. Biblioteka udostępnia komputery i Internet przede wszystkim w celach informacyjnych i edukacyjnych.
2. Przed rozpoczęciem pracy należy zgłosić się do bibliotekarza, okazać dowód tożsamości i

wpisać się do zeszytu rejestracji.

3. Bibliotekarz wskazuje komputer, przy którym może pracować użytkownik.
4. Przy jednym komputerze może przebywać tylko jeden użytkownik.
5. Użytkownikowi, który korzysta ze stanowiska komputerowego, zabrania się jakichkolwiek zmian w zainstalowanym oprogramowaniu i konfiguracji komputera.
6. Bibliotekarz ma prawo monitorować czynności wykonywane przez użytkownika podczas pracy przy komputerze.
7. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem.
8. Po zakończeniu pracy z komputerem użytkownik zobowiązany jest pozostawić go w konfiguracji zastanej.
9. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłosić bibliotekarzowi, bez podejmowania prób naprawy.
10. Za szkody wynikające z niewłaściwego posługiwania się komputerem odpowiada materialnie użytkownik.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w drastycznych przypadkach, na stałe pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
2. Skargi i wnioski od czytelników przyjmuje Dyrektor Biblioteki.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Brańszczyku

Marta Gołbiewska

