

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG Biblioteki Publicznej Gminy Gołuchów

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin Biblioteki Publicznej Gminy Gołuchów zwany dalej Regulaminem, określa prawa oraz obowiązki użytkowników korzystających z jej zasobów oraz usług.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Gminy Gołuchów (dalej zwanej biblioteką) ma charakter powszechny, na zasadach określonych w Ustawie o Bibliotekach oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Tekst Regulaminu jest dostępny na stronie internetowej Biblioteki (www.bibliotekagoluchow.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki Publicznej Gminy Gołuchów oraz na stanowiskach bibliotekarskich.
4. Na terenie biblioteki obowiązuje całkowity zakaz prowadzenia działalności handlowej oraz roznoszenia, nalepiania, pozostawiania ulotek i innych materiałów reklamowych bez zgody Dyrektora Biblioteki.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste osób korzystających z jej usług.
6. Bibliotekarz może wyprosić z biblioteki:
 - a) osoby zachowujące się agresywnie;
 - b) osoby pozostające pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - c) osoby używające słów powszechnie uważanych za obraźliwe.
7. Użytkownicy wprowadzający na teren biblioteki zwierzęta ponoszą pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez nie i są zobowiązane do ich naprawienia. Psy należące do ras uznawanych za agresywne na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji należy wprowadzać w kagańcu.
8. Z biblioteki nie można wynosić materiałów niepodlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych biblioteki.
9. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas bibliotekę, a także ograniczyć zakres jej działania z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
10. O zmianach godzin pracy biblioteki użytkownicy są informowani na stronie internetowej www.bibliotekagoluchow.pl oraz poprzez ogłoszenia w placówkach.

§ 2 Warunki korzystania z biblioteki

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów biblioteki jest posiadanie aktualnej elektronicznej karty bibliotecznej, którą należy okazać przy każdym wypożyczeniu.

2. Przy zapisie do biblioteki należy:

- a) okazać dyżurującemu bibliotekarzowi dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL w celu wpisania do komputerowej bazy danych oraz podać adres do korespondencji;
- b) zapoznać się z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki;
- c) zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych;
- d) złożyć podpis na karcie zobowiązania (deklaracja zapisu do biblioteki), zobowiązując się tym samym do przestrzegania zasad korzystania z biblioteki.

3. Obcokrajowcy z krajów Unii Europejskiej okazują podczas zapisu do biblioteki dowód tożsamości lub paszport. Obcokrajowcy spoza Unii Europejskiej - paszport lub kartę pobytu.

4. Za niepełnoletniego czytelnika zobowiązanie podpisuje rodzic lub opiekun prawny, równocześnie przyjmując na siebie odpowiedzialność za zobowiązania osoby niepełnoletniej wobec biblioteki.

5. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania i danych osobowych w ciągu 30 dni od zaistnienia zmiany.

6. Istnieje możliwość samodzielnego zapisania się do biblioteki poprzez formularz rejestracyjny dostępny na stronie www.bibliotekagoluchow.pl. Podczas pierwszej wizyty w bibliotece, nie później niż w ciągu 10 dni od daty zapisu, należy zastosować się do §2 punkt 2 niniejszego Regulaminu. Po upływie 10 dni od daty zapisu i braku zgłoszenia czytelnika do biblioteki dane zostaną usunięte.

7. Konto czytelnika jest ważne do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiła rejestracja. Podczas pierwszych odwiedzin w bibliotece w kolejnym roku następuje ponowna aktywacja konta.

8. Czytelnik ma obowiązek okazywać kartę biblioteczną przy każdym korzystaniu z zasobów biblioteki. Karty bibliotecznego nie wolno udostępniać innej osobie. Właściciel karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.

9. Karta biblioteczna upoważnia do korzystania ze zbiorów we wszystkich placówkach biblioteki.

10. Za wydanie karty bibliotecznego nie pobiera się opłaty. W razie zagubienia lub zniszczenia karty bibliotecznego czytelnik otrzymuje duplikat, za który uiszcza opłatę w wysokości 5,00 zł.

11. Zagubienie karty bibliotecznego należy niezwłocznie zgłosić w bibliotece, co uchroni właściciela przed ponoszeniem konsekwencji jej ewentualnego użytkowania przez nieuprawnione osoby.

12. Czytelnik może upoważnić do swojej karty jedną osobę, która podczas korzystania z usług biblioteki musi mieć ją przy sobie. Osoba upoważniona nie może mieć zaległych zobowiązań wobec biblioteki.

13. Udostępnienie karty bibliotecznego innej osobie jest równoznaczne z wzięciem przez właściciela odpowiedzialności za wypożyczone przez nią materiały.

14. Osoba nieposiadająca karty bibliotecznego może korzystać ze zbiorów biblioteki na miejscu, po okazaniu dyżurującemu bibliotekarzowi dokumentu tożsamości.

15. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

16. Dane osobowe czytelników, którzy nie korzystają z usług biblioteki przez 5 lat i nie mają zaległości (niezwrócone książki), będą usuwane zgodnie z przepisami RODO.

17. Istnieje możliwość ponownego zapisu do biblioteki dla czytelników niekorzystających z jej usług ponad 5 lat; warunkiem jest brak zaległości wobec Biblioteki.

§ 3 Zasady udostępniania zbiorów na zewnątrz

1. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne w formach:

- a) wypożyczeń na zewnątrz;
- b) udostępnień na miejscu;
- c) wypożyczalni międzybibliotecznej.

2. Warunkiem wypożyczenia materiałów (książek, prasy, audiobooków) na zewnątrz jest posiadanie ważnej karty bibliotecznej.

3. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć:

- a) 10 woluminów książek;
- b) 5 sztuk audiobooków;
- c) 5 egzemplarzy czasopism.

4. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć czytelnikowi limit wypożyczonych zbiorów.

5. Zbiory biblioteczne wypożycza się na okres:

- a) 30 dni w przypadku książek;
- b) 14 dni w przypadku płyt CD i DVD (audiobooki);
- c) 14 dni w przypadku czasopism.

6. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów w wyznaczonym terminie.

7. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia zbiorów oraz dostępu do usług bibliotecznych czytelnikowi, który wykazuje zaległości wobec biblioteki.

8. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów można przedłużyć dwukrotnie, pod warunkiem, że nie ma na nie rezerwacji ze strony innych czytelników.

9. Biblioteka nie jest zobowiązana do przypominania o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów. Powiadomienia elektroniczne generowane automatycznie przez system mają jedynie charakter pomocniczy.

10. Prolongaty zbiorów należy dokonać w siedzibie placówki, w której zostały wypożyczone:

- a) osobiście;
- b) telefonicznie;
- c) mailowo.

11. Wypożyczone materiały należy zwrócić w placówce, w której zostały udostępnione.
12. Przekroczenie ustalonego terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych powoduje zablokowanie konta czytelnika we wszystkich placówkach aż do momentu uregulowania zobowiązań.
13. Czytelnik może zarezerwować książki drogą elektroniczną poprzez internetowy katalog SOWA dostępny na stronie biblioteki (www.bibliotekagoluchow.pl).
14. Zarezerwowane egzemplarze należy odebrać w ciągu 5 dni roboczych – po tym terminie rezerwacja traci ważność.
15. W przypadku gdy poszukiwane materiały są wypożyczone czytelnik może dokonać zamówienia drogą elektroniczną poprzez internetowy katalog SOWA dostępny na stronie biblioteki (www.bibliotekagoluchow.pl).
16. Po zmianie statusu z zamówienia na rezerwację materiały należy odebrać w ciągu 5 dni roboczych – po tym terminie rezerwacja traci ważność.
17. Czytelnik otrzymuje powiadomienie o zmianie statusu zamówionych i zarezerwowanych zbiorów oraz terminie ich odbioru na własnym czytelniczym koncie online, e-mailem lub SMS-em (jeżeli podał swój adres mailowy lub numer telefonu).
18. Konto czytelnika zawiera informacje o bieżących wypożyczeniach, zamówieniach, rezerwacjach i karach, umożliwia zamawianie, rezerwację oraz prolongatę zbiorów.
19. Biblioteka udostępnia e-booki i audiobooki w serwisach online. Szczegóły korzystania z serwisów określone zostały w odrębnym regulaminie dostępnym na stronie internetowej biblioteki (www.bibliotekagoluchow.pl).

§ 4 Korzystanie ze zbiorów i usług biblioteki na miejscu

1. Ze zbiorów Biblioteki na miejscu mogą korzystać zarówno czytelnicy jak i osoby nie będące czytelnikami.
2. Wszystkie osoby korzystające ze zbiorów biblioteki na miejscu są zobowiązane do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
3. Chęć korzystania ze zbiorów na miejscu tj. książek oraz czasopism należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi, a także odnotować w rejestrze odwiedzin.
4. Biblioteka umożliwia dostęp do platformy Academica – wypożyczalni cyfrowych zbiorów Biblioteki Narodowej.
5. Na prośbę użytkownika bibliotekarz może wykonać kserokopie lub skany materiałów bibliotecznych w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny. Opłata za sporządzenie kopii pobierana jest zgodnie z aktualnym cennikiem biblioteki.

§ 5 Wypożyczalnia Międzybiblioteczna

1. W sytuacji kiedy poszukiwanych przez czytelnika książek nie ma na terenie gminy Gołuchów, mogą być sprowadzone z innej biblioteki w Polsce, w ramach Wypożyczalni Międzybibliotecznej.

2. Prawo składania zamówień międzybibliotecznych mają czytelnicy biblioteki.
3. Przy zamawianiu konieczne jest podanie dokładnego opisu bibliograficznego zamawianej pozycji (autor, tytuł, rok wydania).
4. Jednorazowo można zamówić maksymalnie 5 woluminów.
5. Zamawiający obciążony jest kosztami przesyłki określonymi na podstawie cennika Poczty Polskiej.
6. Zamówione materiały udostępniane są wyłącznie na miejscu w siedzibie Biblioteki w Gołuchowie.
7. Termin zwrotu zamówionych materiałów oraz możliwość prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.
8. W przypadku uszkodzenia zamówionych materiałów czytelnik zobowiązany jest do przekazania ekwiwalentu na rzecz biblioteki, która wypożyczyła zbiory w kwocie oraz formie przez nią ustalonej.

§ 6 Poszanowanie i zabezpieczanie zbiorów oraz sprzętów

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych oraz sprzętów będących własnością biblioteki. Zauważone uszkodzenia i defekty należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
2. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest, po uprzednim porozumieniu z bibliotekarzem:
 - a) odkupić ten sam tytuł;
 - b) kupić inny, wskazany przez bibliotekarza;
 - c) wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości aktualnej ceny rynkowej bądź antykwarycznej zagubionego zbioru bibliotecznego.

§ 7 Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu

1. Prawo do korzystania z czytelni internetowej mają wszystkie zainteresowane osoby posiadające aktualną kartę biblioteczną lub ważny dokument tożsamości.
2. Osoba zamierzająca korzystać z czytelni internetowej jest zobowiązana poinformować o tym dyżurującego bibliotekarza, okazać kartę biblioteczną lub dowód tożsamości.
3. Udostępnienie komputera poprzedzone jest rejestracją użytkownika, dokonaną przez dyżurującego bibliotekarza.
4. Korzystanie z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informatycznych nie może odbywać się z naruszeniem przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. Użytkownik musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera.

6. Stanowiska komputerowe służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształceniu. Z gier oraz innych programów służących rozrywce można korzystać po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.

7. W trakcie korzystania z treści multimedialnych emitujących dźwięk użytkownik zobowiązany jest korzystać z zestawu słuchawkowego (biblioteka nie zapewnia słuchawek).

8. Użytkownikowi wolno:

- a) korzystać z własnych materiałów zapisanych na elektronicznych nośnikach danych;
- b) zapisywać wyniki swojej pracy na własnych elektronicznych nośnikach danych, jeżeli jest to zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

9. Użytkownikowi nie wolno:

- a) instalować oraz korzystać z programów i filmów, pochodzących spoza biblioteki, w tym pobranych nielegalnie z Internetu programów i plików;
- b) wykorzystywać Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem tj. działań naruszających Ustawę o prawie autorskim i prawach pokrewnych, korzystać ze stron zawierających elementy pornograficzne lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc, nawołujących do dyskryminacji rasowej, etnicznej lub kulturowej, związanych ze sprzedażą środków odurzających lub psychoaktywnych oraz innych treści zabronionych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
- c) uruchamiać na komputerze programów do prowadzenia konwersacji internetowych oraz programów służących zabawie;
- d) używać ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów;
- e) wykorzystywać komputerów wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu w celach zarobkowych;
- f) pozostawiać własnych plików na dysku komputera;
- g) dokonywać jakichkolwiek zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na dysku komputera oraz prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość zgromadzonych danych;
- h) przysyłać i udostępniać treści mogących w jakikolwiek sposób naruszać czyjeś prawa osobiste, wysyłać korespondencji seryjnej i obszernych załączników.

10. Bibliotekarz może kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze, a w szczególności ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika, jeżeli uzna, że użytkownik wykonuje czynności zabronione.

11. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za spowodowane przez siebie szkody lub nadużycia popełnione przy korzystaniu z udostępnionych mu programów użytkowych, zasobów Internetu, zbiorów multimedialnych i powierzonego sprzętu.

12. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu i oprogramowania, jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.

13. W przypadku problemów technicznych z komputerem lub zauważenia uszkodzenia sprzętu, systemu czy oprogramowania użytkownik zobowiązany jest powiadomić o tym dyżurującego bibliotekarza. Zabrania się użytkownikowi podejmowania jakichkolwiek prób naprawy uszkodzonego sprzętu komputerowego.

14. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na stanowisku komputerowym, w szczególności hasła, dane osobowe, dane poufne itp.

15. Osoby nie stosujące się do Regulaminu mogą być pozbawione prawa do korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu na czas określony. Powyższą decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.

§ 8 Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Gminy Gołuchów w Gołuchowie z siedzibą przy ul. Czartoryskich 47. REGON: 251284342.

2. W celu zagwarantowania bezpieczeństwa danych osobowych Użytkowników Biblioteki wyznaczono Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących swoich danych osobowych wysyłając maila na adres: iod@comp-net.pl.

3. Dane osobowe przetwarzane są w następujących celach:

- a) udostępniania, wypożyczania i kontroli zwrotu materiałów bibliotecznych;
- b) dostępu online do konta czytelnika;
- c) wysyłania informacji o możliwości odbioru zarezerwowanych materiałów bibliotecznych;
- d) wysyłania informacji o terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
- e) wysyłania monitów o przekroczeniu terminu zwrotu materiałów bibliotecznych;
- f) sporządzania statystyk zgodnie z Ustawą z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej (Dziennik Ustaw z 2020 roku pozycja 443 z późniejszymi zmianami);
- g) umożliwienia korzystania ze zbiorów innych bibliotek w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej;
- h) odnotowania wizyty w rejestrze prowadzonym przez czytelnię Internetową;
- i) przesyłania informacji o spotkaniach autorskich, wernisażach, wystawach, koncertach i innych wydarzeniach kulturalnych odbywających się w Bibliotece;
- j) dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych lub windykacyjnych, w tym przez podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa w celu przeprowadzenia i wykrycia sprawy zdarzenia.

4. Podanie niezbędnych danych osobowych jest obowiązkowe. Zostaną one zweryfikowane z dowodem osobistym lub innym dokumentem tożsamości, ze względu na szczególny obowiązek prawny - ochrony dóbr kultury narodowej [Obwieszczenie Marszałka Sejmu o ogłoszeniu jednolitego tekstu ustawy o bibliotekach z dnia 4 listopada 2022 r. (Dz.U. 2022, poz. 2393)].

5. Podanie dodatkowych danych osobowych takich jak: adres poczty elektronicznej, numer telefonu jest dobrowolne. Mogą być one przetwarzane wyłącznie na podstawie zgody w następujących celach:

- a) zarządzania przez czytelnika swoim kontem;
- b) powiadamiania o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych;
- c) powiadamiania o możliwości odbioru zamówionych lub zarezerwowanych materiałów bibliotecznych;
- d) prowadzenia korespondencji o podobnym charakterze;
- e) przesyłania informacji o spotkaniach autorskich, wernisażach, wystawach, koncertach i innych wydarzeniach kulturalnych odbywających się w bibliotece.

6. Odbiorcą danych osobowych są:

- a) firma odpowiedzialna za oprogramowanie dla biblioteki na serwerach, której przechowywane są dane;
- b) firma odpowiedzialna za wysyłanie wiadomości SMS dotyczących możliwości odbioru książek.

7. Odbiorcy nie nabywają i nie posiadają praw do samodzielnego decydowania o przetwarzaniu tych danych, a jedynie wykonują polecenia biblioteki.

8. Dane osobowe będą przechowywane:

- a) przez okres pozostawania czytelnikiem biblioteki, jednak nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym ostatni raz wypożyczono wolumin oraz dla osób korzystających z czytelnictwa 5 lat od daty ostatniej wizyty;
- b) w przypadku wystąpienia kar lub innych należności - do czasu wyegzekwowania tych opłat;
- c) niezbędne dane potrzebne do sporządzenia statystyk wymaganych przez prawo będą przechowywane do czasu obowiązywania odpowiednich przepisów prawa;
- d) do czasu wycofania przez czytelnika zgody na przetwarzanie danych.

9. Dane osobowe nie będą przekazywane do Państw Trzecich, to jest poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.

10. Osoby korzystające ze zbiorów i usług biblioteki posiadają prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

11. Osoby korzystające ze zbiorów i usług biblioteki mają prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne przepisy dotyczące przetwarzania danych osobowych.

12. Przetwarzanie danych osobowych może być, w przypadkach usług realizowanych przez bibliotekę, procesem zautomatyzowanym, lecz dane nie podlegają profilowaniu.

§ 9 Przepisy końcowe

1. Sprawy nieujęte w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
2. Niestosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu na podstawie decyzji Dyrektora Biblioteki mogą być czasowo, a w szczególnych przypadkach bezterminowo pozbawieni prawa do korzystania ze zbiorów i usług biblioteki.
3. Korzystający ze zbiorów i usług biblioteki mogą zgłaszać swoje wnioski i uwagi Dyrektorowi Biblioteki.
4. Od decyzji Dyrektora Biblioteki przysługuje prawo odwołania się do Wójta Gminy Gołuchów.
5. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 15 września 2025 r.