

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ZABRODZIU

ROZDZIAŁ I. 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 Zabrodziu, zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Czytelników oraz Użytkowników korzystających z materiałów i usług Biblioteki.
3. Każdy Czytelnik oraz Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Czytelnik składa na karcie zapisu, wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu
5. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej; <https://zabrodzie.naszabiblioteka.com/> oraz w lokalu Biblioteki.
6. Komunikaty, z którymi Czytelnik ma obowiązek się zapoznać, oraz wszystkie ogłoszenia wywieszane są w siedzibie Biblioteki, a także publikowane na stronie internetowej; <https://zabrodzie.naszabiblioteka.com/>
7. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 2019, poz. 1479 z późn. zm.),
 - b. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2024.87 t.j.),
 - c. ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2021, poz. 1062 z późn. zm.)
 - d. 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),
 - e. statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Zabrodziu stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXIII/114/2008 Rady Gminy Zabrodzie z dnia 19 listopada 2008 roku.
8. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

materiałach bibliotecznych – rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści: książka, czasopismo, audiobook, zbiory elektroniczne dostępne w sieci.

karcie zapisu – rozumie się przez to dokument zawierający m.in.:

- a. dane osobowe Czytelnika - nazwisko i imię, datę urodzenia/PESEL, numer telefonu,
- b. znak statystyczny określający grupę społeczno-zawodową oraz przedział wiekowy; oświadczenie Czytelnika, że zapoznał się z Regulaminem Biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody,

- c. dane osobowe poręczającego - nazwisko i imię, datę urodzenia/PESEL, adres, numer telefonu,
- d. **karcie bibliotecznej** – rozumie się przez to dokument wydany na podstawie karty zapisu i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym MATEUSZ umożliwiającym wypożyczanie oraz korzystanie z usług bibliotecznych.

czytelniku – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem, do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych oraz zaakceptowała i zobowiązała się stosować Regulamin Biblioteki poprzez złożenie podpisu na karcie zapisu.

użytkownika - rozumie się przez to osobę, która nie posiada karty bibliotecznej, nie wypożycza książek, czasopism i innych dokumentów na zewnątrz a która korzysta z pomieszczenia Biblioteki (np. do samodzielnej nauki, pracy, z usług reprograficznych, z dostępu do Internetu i korzysta na miejscu z książek i czasopism).

dokumencie tożsamości – rozumie się przez to dowód osobisty, prawo jazdy lub legitymację szkolną, potwierdzające tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki (dopuszcza się e-dowód). Podstawowe dane zawarte w takim dokumencie to: nazwisko i imiona osoby, data urodzenia, numer PESEL. Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu.

ROZDZIAŁ II. MATERIAŁY BIBLIOTECZNE

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały biblioteczne: dokumenty graficzne: wydawnictwa zwarte (książki) oraz periodyki (gazety, czasopisma); dokumenty dźwiękowe (audiobooki).
2. Materiały biblioteczne stanowią własność Biblioteki.
3. Stan i status (dostępne/wypożyczone/w kwarantannie/w magazynie) materiałów bibliotecznych przedstawia katalog elektroniczny dostępny w Bibliotece i za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki; <https://zabrodzie.naszabiblioteka.com/>
4. Materiały biblioteczne udostępnia się poprzez wolny dostęp do półek lub za pośrednictwem bibliotekarza.

ROZDZIAŁ III. PRAWO KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

1. Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych i korzystanie z nich na miejscu oraz ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
3. Podstawą korzystania z Biblioteki jest Karta Czytelnika lub inna karta, na którą zostało zarejestrowane konto Czytelnika lub w wyjątkowych przypadkach dokument ze zdjęciem oraz numerem PESEL, a w przypadku obcokrajowca nieposiadającego numeru PESEL, aktualna karta pobytu lub paszport.
4. Aby zapisać się do Biblioteki należy:
 - a. okazać:
 - dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL (dopuszcza się e-dowód), podać aktualny adres zamieszkania/korespondencji.
 - w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL- aktualną kartę pobytu lub paszport,
 - w przypadku osoby niepełnoletniej nieposiadającej dokumentu tożsamości ze zdjęciem

- i numerem PESEL, rodzic/opiekun prawny podpisując kartę zapisu potwierdza zgodność danych ze stanem faktycznym.
- b. zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązać się podpisem do jego przestrzegania na karcie zapisu,
 - c. niepełnoletniego Czytelnika do 16. roku życia zapisuje rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego kartę zapisu jako osoba upoważniona. Podstawą zapisu jest tymczasowy dowód osobisty, legitymacja szkolna lub inny dokument potwierdzający tożsamość Czytelnika,
 - d. zapisu osoby niepełnoletniej mogą dokonać jedynie rodzice lub prawni opiekunowie, którzy biorą odpowiedzialność za wypożyczone przez niepełnoletniego czytelnika materiały biblioteczne oraz ewentualne szkody wyrządzone na terenie Biblioteki.
5. Czytelnik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie danych: adresu i numeru telefonu, imienia oraz nazwiska. Biblioteka corocznie uaktualnia dane Czytelnika. W przypadku zmiany danych karta zapisu jest aktualizowana.
 6. Zapisu do Biblioteki dokonuje się nie później, niż 15 minut przed jej zamknięciem.
 7. Każdy zapisany Czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną.
 8. Wydanie karty bibliotecznej jest bezpłatne. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej może być wydana nowa karta biblioteczna (duplikat) po uiszczeniu opłaty w wysokości 5,00 zł, określonej w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
 9. Zaprzestanie wypożyczania nie zwalnia Czytelnika z uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
 10. Nieaktywne konto Czytelnika rozliczonego z Biblioteką ulega likwidacji po upływie trzech lat od ostatniego dnia roku kalendarzowego, w którym ostatni raz korzystał on z usług Biblioteki.
 11. Jeśli Czytelnik posiada nieuregulowane należności wobec Biblioteki, jego dane pozostaną w bazie do czasu zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia.

ROZDZIAŁ IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW I UŻYTKOWNIKÓW BIBLIOTEKI

1. Czytelnik ma prawo do:
 - a. wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie,
 - b. korzystania z księgozbioru podręcznego,
 - c. korzystania z wyposażenia komputerowego, z pomocy i porad bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych.
2. Czytelnik i Użytkownik ma prawo do korzystania z pomieszczenia Biblioteki np. do samodzielnej nauki, pracy i korzystania ze zbiorów na miejscu (czytelnia).
3. Przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych Czytelnik każdorazowo przedstawia kartę biblioteczną lub inną kartę używaną jako kartę biblioteczną.
4. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób posługujących się jego kartą biblioteczną.
5. Na terenie Biblioteki:
 - a. obowiązuje zakaz palenia tytoniu, papierosów, e-papierosów, używania środków i urządzeń zawierających nikotynę, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, picia alkoholu oraz spożywania posiłków i picia napojów poza wyznaczonymi do tego miejscami (w uzasadnionych przypadkach np. chorobowych spożywanie posiłków i picie napojów może odbywać się w innym, wskazanym przez bibliotekarza miejscu),
 - b. osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz na brak przestrzegania zasad higieny osobistej, nie mogą przebywać w lokalu Biblioteki. W

Bibliotece nie mogą także przebywać osoby zagrażające bezpieczeństwu innych Czytelników i Użytkowników,

- c. zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Czytelników i Użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz głośne korzystanie z telefonów komórkowych,
 - d. zabronione są wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych w czasie czytania (np. podkreślanie tekstu, rozkładanie książek grzbietem do góry, itp.),
 - e. bibliotekarz lub inny pracownik Biblioteki ma prawo wyprosić Czytelnika i Użytkownika nieprzestrzegającego zasad współżycia społecznego lub Regulaminu Biblioteki.
6. Czytelnik i Użytkownik ma obowiązek:
- a. przestrzegać zasad korzystania z materiałów i usług bibliotecznych określonych Regulaminem,
 - b. dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem,
 - c. chronić kartę biblioteczną przed zgubieniem lub zniszczeniem, niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie, a także informować o zmianach dotyczących danych osobowych zamieszczonych w karcie zapisu,
 - d. każdorazowo na żądanie bibliotekarza okazywać dokument tożsamości w celu sprawdzenia zgodności danych z danymi zamieszczonymi w karcie zapisu.

ROZDZIAŁ V. ZASADY UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo w placówce biblioteki:
 - 10 książek
 - 4 audiobooki
 - 4 czasopisma
2. Czytelnik wypożycza materiały biblioteczne na 30 dni
3. Czytelnik może przedłużyć czas wypożyczenia materiałów bibliotecznych o następujące terminy:
 - 14 dni – książki, audiobooki,
 - o 7 dni – czasopisma,

Przez swoje konto internetowe lub powiadamiając pracownika, na kolejne 30 dni. Nie dotyczy pozycji zarezerwowanych.

4. Jeżeli termin zwrotu przypada na dzień, w którym Biblioteka jest nieczynna, wypożyczone materiały należy zwrócić w najbliższym dniu roboczym lub powiadomić o braku możliwości zwrotu w danym dniu i uzgodnić inny termin.
5. Przedłużenia materiałów bibliotecznych można dokonać do dwóch razy. Nie dotyczy zarezerwowanych pozycji.
6. Przedłużenia można dokonać: osobiście, telefonicznie, mailowo, kontaktując się z Biblioteką. Nie dotyczy zarezerwowanych pozycji.
7. Jeżeli Czytelnik przetrzymuje wypożyczone zbiory, bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych pozycji do dwóch. W przypadku nagminnego przetrzymywania materiałów bibliotekarz może zablokować konto Czytelnika do odwołania.
8. Czytelnik nie może przedłużyć materiałów po terminie zwrotu, jeśli termin ten przekracza 14 dni.
9. Bibliotekarz w wyjątkowych przypadkach może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby materiałów bibliotecznych.
10. Czytelnik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliotecznych osobiście i telefonicznie lub poprzez katalog online logując się na swoim koncie pod adresem;

<https://zabrodzie.naszabiblioteka.com/>

11. W przypadku, gdy materiał jest dostępny w bibliotece, Czytelnik otrzyma SMS lub e-mail z informacją, że zamówienie jest gotowe do odbioru (rezerwacja oczekuje na odbiór 5 dni roboczych, licząc z dniem akceptacji rezerwacji od poniedziałku do piątku).
12. Jeśli materiał jest wypożyczony, zamówienie zostanie zaakceptowane i w momencie zwrotu zarezerwowanego materiału Czytelnik otrzyma SMS lub e-mail z informacją o rezerwacji (rezerwacja oczekuje na odbiór 3 dni roboczych, licząc z dniem akceptacji rezerwacji od poniedziałku do piątku).
13. Ze względu na szczególne potrzeby Czytelnika, są dopuszczalne wypożyczenia książek z działu podręcznego na tzw. „krótki okres”. O zastosowaniu tej formy wypożyczenia decyduje bibliotekarz.
14. Z wypożyczeń krótkoterminowych mogą skorzystać Czytelnicy posiadający aktualną Kartę biblioteczną Gminnej Biblioteki Publicznej w Zabrodziu oraz uregulowane zobowiązania wobec Biblioteki.
15. Każdy Czytelnik w ramach wypożyczeń krótkoterminowych może wypożyczyć jednorazowo maksymalnie 4 książki.
16. Wartościowe pozycje dostępne w księgozbiorze mogą być udostępnione poza Bibliotekę za kaucją. W przypadku szczególnie cennej publikacji, bibliotekarz ma prawo pobrać kaucję w wysokości co najmniej równej obecnej wartości książki na rynku wydawniczym.
17. Decyzję o pobraniu kaucji i jej wartości podejmuje bibliotekarz.
18. Kaucja jest zwracana Czytelnikowi w momencie zwrotu wypożyczonych zbiorów.
19. W razie niedotrzymania terminu zwrotu Czytelnik traci prawo do korzystania z tej formy wypożyczeń.
20. Wypożyczenia krótkoterminowe nie podlegają prolongacie.
21. Bibliotekarz może postanowić o zatrzymaniu kaucji, jeśli wypożyczone za kaucją materiały zostały zniszczone.
22. Bez względu na kaucja zostaje zatrzymana w przypadku braku zwrotu wypożyczonych książek.

ROZDZIAŁ VI. POSTĘPOWANIE W RAZIE OPÓŹNIENIA LUB ZANIECHANIA ZWROTU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH, ICH ZAGUBIENIA, ZNISZCZENIA BĄDŹ USZKODZENIA

1. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz terminowy odbiór rezerwacji. Biblioteka może, ale nie ma obowiązku przypominania o terminie zwrotu materiałów bibliotecznych i terminie odbioru rezerwacji.
2. W razie opóźnienia zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych a w szczególności, poszukiwanych bądź rezerwowanych przez innego Czytelnika, Biblioteka wysyła SMS – owe przypomnienie o upływie terminu zwrotu.
3. W przypadku dalszego niedokonania zwrotu materiałów bibliotecznych Biblioteka wysyła pisemne upomnienie, pocztą tradycyjną. Czytelnik jest zobowiązany do pokrycia kosztów upomnień oraz wezwań, wysłanych drogą pocztową według aktualnych cen.
4. Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich wierzytelności na drodze sądowej wobec Czytelników, którzy uchylają się od zwrotu wypożyczonych materiałów.
7. W razie utraty lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Czytelnik jest zobowiązany, w uzgodnieniu z pracownikiem Biblioteki, do:
 - a. odkupienia tego samego tytułu,
 - b. lub odkupienia innej przydatnej Bibliotece pozycji (ustalonej z bibliotekarzem) o tej samej lub wyższej wartości,

- c. lub zapłacenia kwoty nie mniejszej niż aktualna cena rynkowa uszkodzonego / zagubionego materiału bibliotecznego,
 - d. lub naprawy lub wymiany elementów we własnym zakresie.
8. Termin na realizację powyższych punktów (4 a, b, c, d) wynosi 14 dni od momentu zgłoszenia.
9. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Czytelnika roszczeń przewidzianych w niniejszym rozdziale. Decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.

ROZDZIAŁ VII. ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG BIBLIOTECZNYCH

1. Biblioteka umożliwia bezpłatne korzystanie ze sprzętu komputerowego Czytelnikom i Użytkownikom.
2. Każdy Użytkownik w celu wyznaczenia stanowiska, jest rejestrowany w elektronicznej bazie programu Mateusz jako internauta, podając dane tożsame z zapisem do biblioteki.
3. Czytelnik i Użytkownik mają prawo korzystać z własnego sprzętu komputerowego. Za pozostawienie ich bez nadzoru Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.
4. Czytelnika i Użytkownika obowiązuje:
 - a. zgłoszenie bibliotekarzowi chęci skorzystania z komputera,
 - b. praca z komputerem może być ograniczona czasowo w związku z dużą liczbą chętnych w tym samym czasie.
5. Korzystanie z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych i bibliograficznych nie może odbywać się z naruszeniem przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
6. Sporządzone przez siebie pliki Użytkownik może, za zgodą bibliotekarza, zapisać na przyniesionych przez siebie nośnikach elektronicznych lub wydrukować.
7. Zabrania się Czytelnikom i Użytkownikom:
 - a. instalowania dodatkowego oprogramowania,
 - b. używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów,
 - c. działania powodującego dewastację lub uszkodzenie wyposażenia komputerowego, dezorganizację sieci komputerowej oraz zniszczenie oprogramowania,
 - d. wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych,
 - e. wykorzystywania Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem tj. działań naruszających ustawę o prawie autorskim, Art. 256 KK oraz korzystania ze stron propagujących przemoc. Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych, zawierających drastyczne lub pornograficzne sceny oraz stron towarzyskich, służących tylko rozrywce (gry, komunikatory, randki),
 - f. wysyłania korespondencji seryjnej i obszernych załączników, jak również innych działań zakłócających pracę sieci,
 - g. wielokrotnego w ciągu dnia przenoszenia się do kolejnych stanowisk komputerowych bez zgłoszenia u bibliotekarza konieczności przedłużenia czasu pracy.
8. W razie problemów technicznych z komputerem Użytkownik zobowiązany jest powiadomić o nich bibliotekarza. Zabrania się Czytelnikowi i Użytkownikowi podejmowania jakichkolwiek prób naprawy uszkodzonego sprzętu komputerowego.
9. Każdy Czytelnik i Użytkownik po zakończeniu pracy przy komputerze jest zobowiązany do usunięcia opracowywanych przez siebie materiałów i wylogowanie się z wykorzystywanych w danej sesji portali.
10. Za treści zapisane przez Użytkownika w komputerze Biblioteka nie ponosi

odpowiedzialności. Treści ulegają likwidacji po zamknięciu komputera.

11. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez bibliotekarza (lub inne osoby do tego uprawnione przez Dyrektora Biblioteki).
12. Bibliotekarz ma prawo do kontroli czynności wykonywanych przez Czytelnika i Użytkownika przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uzna, że Czytelnik lub Użytkownik wykonują czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie i wykonywane na sprzęcie nienależącym do Biblioteki.
13. Czytelnik i Użytkownik mają prawo – w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny – do wydruków komputerowych oraz skanów.
14. Opłaty za usługi reprograficzne określone są w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
15. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

ROZDZIAŁ VIII. ZASADY KORZYSTANIA Z OFERTY KULTURALNO - OŚWIATOWEJ BIBLIOTEKI

1. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty edukacji czytelniczej i kulturalnej uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia, oraz pracownikom Biblioteki.
2. W zajęciach w ramach oferty edukacji czytelniczej i kulturalnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży nie biorą udziału osoby pełnoletnie (nie dotyczy rodziców lub opiekunów prawnych, nauczycieli jeżeli wiek dziecka nie pozwala na samodzielne uczestniczenie w zajęciach).
3. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia, ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka.
4. W ramach oferty kulturalnej Czytelnicy i Użytkownicy Biblioteki mogą korzystać z gier planszowych, multimedialnych oraz innych urządzeń i materiałów po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z dyżurującym pracownikiem Biblioteki.
5. W okresie ferii zimowych oraz przerwy wakacyjnej Biblioteka może realizować płatne zajęcia/warsztaty ogólnorozwojowe i kulturalno - oświatowe.
6. Dla tego rodzaju działań, każdorazowo zostaje opracowany odrębny regulamin, który określa: formę, czas, miejsce, sposób i wzór karty zapisu, wysokość i sposób opłaty.
7. Regulaminy te są zamieszczane na stronie internetowej;
<https://zabrodzie.naszabiblioteka.com/> oraz w siedzibie Biblioteki.
8. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo do odwołania planowych zajęć a w przypadku płatnych ma obowiązek zwrotu poniesionych opłat.

ROZDZIAŁ IX. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Wdrażając odpowiednie procedury w bibliotece oraz prowadząc dokumentację potwierdzającą zgodność przetwarzania danych z obowiązującymi zasadami Administrator Danych przestrzega podstawowe zasady ochrony danych osobowych tj. zasadę legalności, przejrzystości i rzetelności, zasadę ograniczenia celu, zasadę minimalizacji danych, zasadę prawidłowości, zasadę ograniczenia przechowywania, zasadę rozliczalności.

Na podstawie art. 13 oraz art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwane RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Zabrodziu, 07-230 Zabrodzie, ul. Wł. St. Reymonta 2, w imieniu Administratora Danych działa Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej (tel. 29 757 12 54 wew.21)
2. Z inspektorem danych osobowych można skontaktować się pisząc na nasz adres pocztowy lub na e-mail: ochronadanych@zabrodzie.pl
3. Cel oraz podstawy prawne przetwarzania danych:
 - Podstawą prawną przetwarzania danych Czytelników i Użytkowników biblioteki stanowi konieczność realizacji obowiązku prawnego wynikającego z ustawy o bibliotekach, ustawy o statystyce publicznej oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej – art. 6 ust 1 lit c RODO. Dane czytelników i użytkowników są przetwarzane w celach: wykonywania zadań związanych z udostępnieniem i ochroną zbiorów bibliotecznych, statystycznych, zaspokajania potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa, upowszechnienia wiedzy i kultury, w tym w sytuacji dochodzenia roszczeń.
 - Podstawą prawną przetwarzania danych uczestników w zakresie działań bibliotecznych jest umowa zawarta z uczestnikiem w momencie zaakceptowania regulaminu a w zakresie wizerunku przetwarzanego do celów promocyjnych, zgoda tego uczestnika (w przypadku małoletniego zgoda opiekuna prawnego) – art. 6 ust 1 lit a i b RODO.
 - Podstawą prawną przetwarzania wizerunku uczestników wydarzeń otwartych tj. m.in. narodowe czytanie, spektakle, lekcje biblioteczne jest art. 6 ust. 1 lit e RODO w zw. z art. 81 ust. 2 Ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Odbiorcami danych osobowych są podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, partnerzy biznesowi świadczący usługi na rzecz Administratora.
5. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia celu w jakim zostały zebrane, następnie będą archiwizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji. W przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody do czasu jej wycofania.
6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do dotyczących go danych osobowych;
 - sprostowania dotyczących go danych;
 - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania dotyczących go danych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także do przenoszenia dotyczących go danych na podstawie i zgodnie z art. 15-22 RODO.Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi na sposób przetwarzania danych przez administratora do Prezesa UODO (na adres UODO, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Wskazane powyżej prawa, można realizować pisząc na adres email; ochronadanych@zabrodzie.pl , listownie na adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 2, 07-230 Zabrodzie lub składając pismo osobiście w siedzibie Administratora.

W sytuacji działania na podstawie wyrażonej zgody w każdym czasie posiada się prawo do wycofania udzielonej zgody, kontaktując się z nami pod adresem ochronadanych@zabrodzie.pl lub osobiście w siedzibie Administratora. Wycofanie zgody, nie wpływa na zgodność z prawem, przetwarzania, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem.

7. Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest wymogiem ustawowym. Niepodanie tych danych spowoduje brak możliwości realizacji zadań Administratora.
8. Podane dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Podane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
9. Nie przewiduje się przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.

ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Informacja dotycząca godzin otwarcia Biblioteki umieszczona jest w widocznym miejscu obiektu Biblioteki i na stronie internetowej Biblioteki.
2. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Czytelników i Użytkowników w Bibliotece oraz w materiałach bibliotecznych.
3. W wypadku zaistnienia sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu, osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracowników placówki.
4. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor w godzinach urzędowania.
5. Czytelnik i Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki i jej usług, a w przypadku szczególnie rażącego naruszenia – na stałe. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

Regulamin obowiązuje od dnia 01.03.2024 r.

Załączniki:

1. Wzór karty zapisu
2. Cennik opłat za usługi reprograficzne

Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Zabrodziu

(-) Małgorzata Wiśniewska