GMINNA BIBLIOTEKA
PUBLICZNA w SAMSONOWIE
Samsonów 6, 26-050 Zagnańsk
tel./fax 41 30 03 412
NIP 959 17 81 895, REG. 292037057

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15/2018
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie
z dn. 12.10.2018

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SAMSONOWIE

§ 1.

Prawa i warunki korzystania z wypożyczalni

1. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy obywatele.
2. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
3. Przy zapisie zgłaszający powinien:
   a) okazać dowód osobisty, legitymację szkolną, studencką
   b) wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu.
4. W przypadku Czytelnika do 13 roku życia kartę zobowiązania podpisuje za niego rodzic lub opiekun prawny.
5. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o każdej zmianie danych osobowych.
6. Czytelnik podając dane osobowe i podpisując kartę zapisu do Biblioteki zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu i jednocześnie wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych wyłącznie w związku z realizacją zadań statutowych Biblioteki.
7. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z wypożyczalni.
8. W wypożyczalni obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 2.

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Samsonowie, Samsonów 6, 26-050 Zagnańsk, NIP 959-17-81-895.
2. Dane osobowe Czytelników będą przetwarzane w celach związanych z korzystaniem z udostępnionych zbiorów bibliotecznych – ich wypożyczaniem i zwrotem oraz w celach statystycznych, na podstawie Ustawy o bibliotekach z dn. 29 czerwca 1997 z późn. zm. oraz Ustawy o statystyce publicznej z dn.29 czerwca 1995 z późn. zm.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich niepodanie uniemożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznych.
4. Czytelnik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania. Ponadto każda osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dostęp do danych jest możliwy w Punkcie Rejestracji Czytelników.
5. Dane osobowe są udostępniane podmiotom świadczącym usługi związane ze wsparciem programistycznym i informatycznym, podmiotom świadczącym usługi prawne, na podstawie umów o powierzenie przetwarzania danych.
6. Dane osobowe są przechowywane do 10 lat po ustaniu korzystania ze zbiorów o ile wszelkie zobowiązania wobec Biblioteki zostały uregulowane, na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983 z pozn.zm o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Dane osobowe są przetwarzane automatycznie.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
9. Dla zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia Biblioteka jest objęta monitoringiem wizyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

10. Zasady ochrony danych osobowych uczestników imprez organizowanych lub współorganizowanych przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Samsonowie są uregulowane odrębnie w Regulaminie imprez.
11. Adres mailowy do kontaktu w sprawach związanych z danymi osobowymi: iodo@gbp-samsonow.pl

§ 3.

Wypożyczanie

1. Wypożyczać można jednocześnie 10 książek (tytułów) na okres nie dłuższy niż 30 dni.
2. Biblioteka może skrócić ustalony w § 2 pkt 1 termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
3. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
4. Na prośbę czytelnika biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
5. Zarezerwowana książka powinna być odebrana przez czytelnika w ciągu 7 dni. Po upływie tego terminu nieodebrana książka odkładana jest na półkę lub przechodzi na kolejnego rezerwującego.
6. Czytelnicy do lat 15 mogą wypożyczać książki dla czytelników dorosłych za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych.
7. Rejestracji zwracanych i wypożyczanych przez czytelników książek dokonuje bibliotekarz.
8. Przy elektronicznym systemie rejestracji czytelników i wypożyczeń, czytelnik otrzymuje bezpłatną kartę czytelniczą. Ponowne wydanie karty kosztuje 5 zł. W przypadku kradzieży lub zagubienia karty czytelnik zobowiązany jest poinformować o tym fakcie bibliotekę. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z posługiwania się kartą czytelniczą przez osoby nieupoważnione, do czasu zgłoszenia zablokowania karty przez jego właściciela.

§4.

Przetrzymanie książek.

1. Termin zwrotu książki można przedłużyć samodzielnie poprosząc o jego zmianę w Bibliotece. Prośba o prolongatę winna być zgłoszona osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książek.
2. Za przetrzymanie książek ponad określony termin biblioteka pobiera opłatę w wysokości 0,20 zł. od egzemplarza za każdy rozpoczęty dzień przetrzymania.
3. Wpłaty wynikające z niniejszego Regulaminu w stosunku do osób niepełnoletnich, wnoszone są przez ich rodziców lub opiekunów prawnych (§1 ust.4).
4. Za każde pisemne wezwanie do zwrotu książki Biblioteka ma prawo pobrać od Czytelnika wartość opłaty pocztowej.
5. Jeżeli czytelnik mimo wysyłanych upomnień nadal odmawia zwrotu książek lub uiszczenia należnych opłat, biblioteka może dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 5.

Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie zbiorów

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością społeczną i dobrem kultury narodowej, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem.
2. Czytelnik jest zobowiązany przy zwrocie materiałów bibliotecznych powiadomić bibliotekarza o wszelkich uszkodzeniach, a w szczególności: zabrudzeniach, brakujących stronach, uszkodzeniach płyt. Obowiązek ten dotyczy zarówno uszkodzeń powstałych z winy samego użytkownika jak i innych korzystających.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik. Wartość odszkodowania ustala dyrektor biblioteki, w zależności od aktualnej wartości książki na rynku i stopnia jej uszkodzenia.
4. Za zgodą bibliotekarza, czytelnik może zamiast zagubionej lub zniszczonej książki zwrócić identyczny egzemplarz lub inną poszukiwaną przez bibliotekę książkę.
5. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

§6.

Usługi biblioteczne

1. Biblioteka świadczy usługi w zakresie wypożyczania materiałów bibliotecznych, umożliwia dostęp do sprzętu komputerowego oraz bezpłatny dostęp do Internetu w miarę posiadanych możliwości.
2. Na prośbę czytelnika bibliotekarze udzielają informacji o książkach, pomagają w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.
3. W bibliotece istnieje możliwość wykonywania odbitek ksero oraz wydruków komputerowych oraz skanowania dokumentów według cennika stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Na wpłaty gotówkowe dokonywane przez Czytelników wynikające z niniejszego Regulaminu Biblioteka wydaje pokwitowanie. Wpłacone kwoty podlegają rozliczeniu na koniec każdego miesiąca, w którym zostały one dokonane.
5. Osoby upoważnione do pobierania opłat wynikających z niniejszego Regulaminu złożyły podpisy na Oświadczeniu o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone środki finansowe, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Zebrane kwoty wynikające z niniejszego Regulaminu zostaną przeznaczone na cele statutowe.

§ 7.

Przepisy końcowe

1. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez użytkownika w Bibliotece.
2. Skargi i wnioski czytelnicy mogą zgłaszać do Dyrektora Biblioteki.
3. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu, może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
4. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania do Wójta Gminy Zagnańsk.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Samsonowie
Anna Żmudzińska