Zarządzenie nr 2/2018
Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Strzegom
im. Elizy Orzeszkowej
z dnia 16 maja 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Strzegom im. Elizy Orzeszkowej

Na podstawie Statutu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Strzegom im. Elizy Orzeszkowej oraz Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (z późn zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Strzegom im. Elizy Orzeszkowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Katarzyna Wójcik

BIBLIOTEKA PUBLICZNA
Miasta i Gminy Strzegom
im. E. ORZESZKOWEJ
58-150 Strzegom, ul. Świdnicka 21-23
tel (074) 649-24-14

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Miasta Gminy Strzegom im. Elizy Orzeszkowej w Strzegomiu

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Ze zbiorów i usług biblioteki mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych uzyskuje się na podstawie imiennej karty bibliotecznej.
3. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne.
4. Biblioteka może pobierać opłaty za:
   - usługi kserograficzne, wydruki komputerowe,
   - za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
   - w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
   - każda wpłata potwierdzona jest pokwitowaniem.
5. Użytkownik ma prawo do pomocy ze strony bibliotekarza w kwestii informacji o zbiorach, ich doboru, korzystania z terminali katalogowych i innych źródeł informacji.
6. W czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z materiałów bibliotecznych.

§ 2
Procedura zapisu

1. Przy zapisie do biblioteki należy:
   - okazać dowód tożsamości w celu zidentyfikowania osoby. Użytkownik zostaje poinformowany o zakresie przetwarzania i ochronie danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
   - zapoznać się z Regulaminem i własnym podpisem zobowiązać się do jego przestrzegania,
   - użytkownik zobowiązany jest do podania adresu poczty elektronicznej (jeśli posiada), swojego numeru telefonu, w przypadku osób niepełnoletnich numeru telefonu do rodzica/opiekuna, numeru PESEL, daty urodzenia, adresu zamieszkania, adresu zameldowania.
2. Czytelnika niepełnoletniego, do 13. roku życia, zapisuje rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego *Kartę zobowiązań*, jednocześnie przejmując odpowiedzialność za wypożyczone zbiory.
3. Po zapisaniu do biblioteki Użytkownik otrzymuje imienną kartę biblioteczną.
4. Użytkownik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie danych wymaganych przy zapisie.
5. Jedna karta biblioteczna upoważnia do korzystania ze zbiorów zarówno Oddziału dla Dorosłych, Oddziału Dziecięco-Młodzieżowego oraz wszystkich filii biblioteki.
6. Zobowiązania Użytkowników, którzy zaprzestali korzystać z biblioteki, są przechowywane przez okres 5 lat.

§ 3
Udostępnianie na zewnątrz

1. Użytkownik może jednorazowo wypożyczyć:
   a) Oddział dla Dorosłych:
      - 20 książek

- 5 audiobooków

b) Oddział Dziecięco – Młodzieżowy:

- 10 książek
- 5 audiobooków

2. Zbiory wypożyczane są:

a) Oddział dla Dorosłych:

- książki na 60 dni
- audiobooki 60 dni
- lektury na 20 dni – nie zwrócenie lektur w ustalonym terminie skutkuje zawieszeniem wypożyczenia lektur na okres 20 dni
- zbiory z czytelni – termin określony przez pracownika czytelnika

b) Oddział Dziecięco – Młodzieżowy:

- książki – 30 dni
- audiobooki – 30 dni
- lektury – 20 dni

3. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników.
4. Użytkownicy biblioteki będą informowani przez e-mail, sms, rozmowę telefoniczną lub upomnienie pisemne o ukończeniu terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia zbiorów Użytkownik zobowiązany jest do zakupienia tej samej pozycji. Jeśli nie jest to możliwe, po uzgodnieniu z bibliotekarzem, może kupić inną pozycję potrzebną bibliotece lub zapłacić ekwiwalent w wysokości aktualnej wartości rynkowej.
6. Biblioteka może skrócić czas wypożyczanych zbiorów, jeśli istnieje szczególna potrzeba.
7. Użytkownik może zarezerwować zbiory przez Internet lub bezpośrednio u bibliotekarza.
8. Ilość zarezerwowanych zbiorów ustala się max na 5 szt.
9. Czas rezerwacji zbiorów ustala się max na 5 dni. Po upłynięciu tego terminu, zbiory włączone są do księgozbioru biblioteki.
10. Użytkownik rejestruje u bibliotekarza wybrane książki, jemu też zwraca wypożyczone zbiory.
11. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych zbiorów bibliotecznych, chronić je przed zniszczeniem i zagubieniem.
12. Użytkownik ma obowiązek zwrócić wypożyczone zbiory w stanie nie gorszym niż je wypożyczył.
13. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia zbiorów uznanych za szczególnie wartościowe, bez podania przyczyny.
14. Użytkownik może korzystać z katalogu komputerowego biblioteki, klikając na baner MAK+ lub na stronie www.szukamksiążki.pl po zalogowaniu się na indywidualne konto. Aby założyć indywidualne konto należy się zarejestrować podając numer karty bibliotecznej i PESEL.

§ 4
Udostępnianie na miejscu

1. Użytkownik pozostawia u dyżurującego bibliotekarza kartę biblioteczną, bądź dokument tożsamości.

2. Wybrane materiały biblioteczne należy zgłosić, a po skorzystaniu oddać dyżurującemu bibliotekarzowi. Czytelnik nie może samodzielnie odkładać zbiorów na półkę.
3. W Czytelni istnieje możliwość wykonywania kserokopii, wydruku oraz skanu.
4. Na prośbę Użytkownika bibliotekarz może wyrazić zgodę na wypożyczenie zbiorów na zewnątrz za kaucją.

§ 5
Korzystanie ze stanowisk komputerowych i Internetu

1. Użytkownik rejestruje swoją obecność z kartą biblioteczną dowodem u dyżurującego bibliotekarza.
2. Z usług biblioteki mogą korzystać tylko Użytkownicy zarejestrowani w bibliotece.
3. Indywidualna sesja może trwać 60 minut. Istnieje możliwość jej przedłużenia, o ile nie będzie innych Użytkowników czekających na dostęp do komputera.
4. Użytkownik ma prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych w następujących godzinach:
   - poniedziałek, wtorek, środa, czwartek – **9^{00} – 17^{00}**
   - piątek – **10^{00} – 15^{00}**
5. Wyszukiwania internetowe powinny służyć wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym, w tym też informacji bibliotecznej i bibliograficznej.
6. Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna osoba.
7. Przy stanowiskach komputerowych nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.
8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie usług wynikłych z przyczyn leżących poza biblioteką.
9. Po zakończeniu pracy z komputerem Użytkownik zobowiązany jest zostawić go w zastałej konfiguracji.
10. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez niego w systemach komputerowych oraz wszelkie skutki związane z nieprawidłowym użyciem udostępnionego mu połączenia z siecią.
11. Użytkownik ma obowiązek poinformować bibliotekarza o wszelkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia.
12. Użytkownikom zabrania się:
    a) wykorzystywania Internetu do przeglądania stron o charakterze pornograficznym, propagujących przemoc lub treści obraźliwe, nie może również być wykorzystywany dla czynności niezgodnych z prawem,
    b) wykorzystywania Internetu do pracy zarobkowej,
    c) podejmowania wszelkich działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputera,
    d) zakładania przez Użytkownika własnych katalogów na dyskach,
    e) wprowadzania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych,
    f) łamania zabezpieczeń systemu,
    g) samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych.
13. Sieć bezprzewodowa Wi-Fi:
    a) użytkownik, posiadający własny komputer przenośny, zgłasza bibliotekarzowi chęć połączenia się z Internetem,

b) po przedstawieniu karty bibliotecznej, bibliotekarz wpisuje Użytkownika do zeszytu odwiedzin oraz osobiście wprowadza hasło do komputera Użytkownika umożliwiające połączenie z Internetem,
c) bibliotekarz nie udostępnia Użytkownikowi hasła umożliwiającego połączenie z Internetem,
d) użytkownik ma obowiązek zgłoszenia zakończenia połączenia Internetowego,

14. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika podczas pracy przy komputerze.
15. Pracownicy biblioteki na życzenie Użytkownika i w miarę możliwości udzielają instrukcji wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu. Poszukiwania prowadzi samodzielnie Użytkownik.
16. Pracownik Biblioteki ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeśli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są uwzględnione w Regulaminie.

§ 6
Informacje o przetwarzaniu danych

1. Administratorem danych osobowych czytelnika jest Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Strzegom im. Elizy Orzeszkowej z siedzibą w Strzegomiu, ul. Świdnicka 21-23,
2. W sprawach związanych z danymi czytelnika, proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: krzysztof.l.olejniczak@gmail.com
3. Dane osobowe czytelników przetwarzane są w celu spełnienia ustawowego obowiązku, jakim jest udostępniania materiałów bibliotecznych, jak również założeniem i prowadzeniem konta czytelniczego w systemie bibliotecznym oraz kontrola udostępniania zbiorów na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO *(przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi),*
4. Dane mogą być udostępniane Instytutowi Książki w celu prawidłowej realizacji usług określonych w regulaminie na podstawie umowy powierzenia przetwarzania,
5. Dane zapisane w systemie bibliotecznym będziemy przetwarzać tak długo, jak długo ważna jest karta czytelnika, jednakże po ustaniu ważności karty, zachowane zostaną te dane, jeśli będzie to wymagane przez prawo lub będzie niezbędne do prawidłowego działania systemu bibliotecznego.
6. Czytelnik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
7. Czytelnik ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofanie. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody,
8. Czytelnik ma prawo do przenoszenia danych (w szczególności historii wypożyczeń),
9. Czytelnik ma prawo wniesienia skargi do UODO gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.,
10. Podanie przez czytelnika danych osobowych jest wymogiem ustawowym.

§ 7
Postanowienia końcowe

1. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu . Pracownik biblioteki ma prawo odmówić obsługi osoby nietrzeźwej.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
3. Zmiany w Regulaminie sygnalizowane są Użytkownikom informacją wywieszoną w widocznym miejscu oraz za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki.
4. Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki.
5. Skargi i wnioski Użytkownicy mogą przekazywać Dyrektorowi Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Strzegom.
6. Cennik usług kserograficznych i wydruków stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 maja 2018roku.

DYREKTOR
mgr Katarzyna Wójcik