

Regulamin Biblioteki

§ 1

PRAWO KORZYSTANIA

1. Prawo korzystania ze zbiorów Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Sicienku nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej. Warunkiem otrzymania karty bibliotecznej jest zapisanie się do Biblioteki.
2. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.

§ 2

ZASADY REJESTRACJI

1. Warunkiem do korzystania ze zbiorów jest rejestracja w Bibliotece. Przy zapisie zgłaszający powinien:
 - a) okazać aktualny dokument potwierdzający tożsamość ze zdjęciem, adresem i numerem ewidencyjnym (np. PESEL), jak np. dowód osobisty, legitymacja szkolna lub inny dokument potwierdzający tożsamość.
 - b) na karcie zobowiązania własnoręcznym czytelnym podpisem potwierdzić poprawność wprowadzonych danych oraz zobowiązać się do przestrzegania regulaminów obowiązujących w Bibliotece,
 - c) użytkownik jest zobowiązany do informowania Biblioteki o zmianie miejsca zamieszkania,
 - d) za osoby niewidzące lub niedowidzące deklarację czytelnika podpisuje osoba przez nią upoważniona i w jej obecności, która winna okazać aktualny dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość.
 - e) w związku z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) w chwili składania deklaracji, czytelnicy wyrażają również zgodę na wykorzystanie danych w celach statystycznych oraz sprawach związanych ze zwrotem wypożyczanych materiałów.
2. Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich zmian danych, w tym osoby upoważnionej, wyszczególnionych w deklaracji czytelnika.

3. Ze zbiorów wypożyczalni Biblioteki mogą korzystać wszystkie osoby posiadające kartę biblioteczną. Osoby nie legitymujące się kartą biblioteczną mogą korzystać ze zbiorów wypożyczalni Biblioteki wyłącznie na miejscu po uprzednim zgłoszeniu tego faktu bibliotekarzowi. Podstawą udostępniania książek na miejscu jest okazanie dokumentu ze zdjęciem i numerem ewidencyjnym, potwierdzającym tożsamość.

4. Karta wydawana jest bezpłatnie. Jedna karta bibliteczna uprawnia również do korzystania z wypożyczalni w filii Biblioteki w Kruszyń, ul. Strażacka 9

5. Uprawnień wynikających z posiadania karty biblitecznej nie wolno odstępować innej osobie, za wyjątkiem upoważnionej. Właściciel karty i osoba przez niego upoważniona ponoszą odpowiedzialność za każde jej użycie.

6. Czytelnik zobowiązany jest do chronienia karty biblitecznej przed zniszczeniem i utratą. Zagubienie lub kradzież karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece w celu zablokowania konta.

7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą bibliteczną przez osoby trzecie.

8. Na terenie Biblioteki nie mogą przebywać ani korzystać ze zbiorów Biblioteki osoby:

a) zachowujące się agresywnie lub w inny sposób zagrażające bezpieczeństwu pracowników Biblioteki, innych czytelników lub zbiorów,

b) nietrzeźwe lub będące pod wpływem innych środków odurzających,

c) które swoim zachowaniem bądź z powodu higieny osobistej, uniemożliwiają swobodne korzystanie ze zbiorów Biblioteki przez innych czytelników bądź normalne funkcjonowanie Biblioteki,

d) nie stosujące się do wewnętrznych regulacji obowiązujących na terenie Biblioteki bądź też naruszające porządek publiczny.

9. Likwidacja konta czytelniczego możliwa jest na wniosek czytelnika, po uprzednim zwrocie karty biblitecznej oraz wyłącznie po uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki. Konto czytelnika zostanie zlikwidowane, dane osobowe czytelnika usunięte z bazy danych czytelników Biblioteki, a deklaracja (zobowiązanie) zniszczone. Likwidacja konta jest operacją nieodwracalną; ponowne skorzystanie z usług Biblioteki wymagać będzie nowego zapisu. Dane osobowe, które nie są niezbędne dla wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Bibliotece i uprawnień Jej przysługujących, zostaną usunięte niezwłocznie po otrzymaniu wniosku od czytelnika.

10. W przypadku śmierci czytelnika jego konto zostanie zlikwidowane, dane osobowe usunięte z bazy danych, a deklaracja (zobowiązanie) zniszczone, w momencie wypełnienia obowiązków wobec biblioteki (zwrot książek) lub po upływie 2 lat od śmierci czytelnika.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Administrator Danych Osobowych: Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Sicienku, ul. Bydgoska 6, 86-014 Sicienko. Z Administratorem można skontaktować się osobiście w jego siedzibie, poprzez adres poczty elektronicznej dyrektor@gck-sicienko.pl lub pisemnie pod wskazanym wyżej adresem.

Z naszym **Inspektorem Ochrony Danych** Krzysztofem Dziemian, można skontaktować się przy pomocy adresu e-mail iod@rodo.pl.

Podane przez Panią/Pana dane osobowe przetwarzane **będą w celu:**

1. Założenia karty czytelnika na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
2. Zapewnienia możliwości korzystania z zasobów biblioteki, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach oraz ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.

Podanie danych osobowych jest niezbędne do założenia karty. W przypadku niepodania danych osobowych nie będzie możliwe jej założenie.

Odbiorcy danych:

W związku z przetwarzaniem danych, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, takim jak:

1. organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
2. kontrahentom Administratora oraz innym podmiotom, które na podstawie przepisów prawa lub innych stosownych umów podpisanych przez Administratora przetwarzają dane osobowe
3. dostawcy systemu bibliotecznego MAK+
4. w przypadku wyrażenia zgody daną zostaną udostępnione innym bibliotekom obsługiwanych przez system MAK+

Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit a lub b RODO: prawo dostępu do treści danych , prawo do sprostowania danych ,prawa do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) ,prawo do ograniczenia przetwarzania danych ,prawo do przenoszenia danych. Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO: prawo dostępu do treści danych ,prawo do sprostowania danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych.

Jeżeli przetwarzanie odbywa się, na podstawie Państwa **zgody** (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) dane będziemy przetwarzać do momentu jej wycofania. Zgodę można wycofać w każdej chwili, przesyłając wiadomość e-mail na adres wskazany powyżej lub osobiście w siedzibie Administratora. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Jeśli dopatrzą się Państwo naruszeń ze strony ADO, co do bezpieczeństwa przetwarzania tych danych, istnieje możliwość wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Aktualny adres organu nadzorczego to: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Administrator nie profiluje danych osobowych. Jeśli w trakcie posiadania informacji na temat danej osoby pojawi się inna potrzeba ich przetworzenia niż wskazana wcześniej, jesteśmy zobowiązani do poinformowania jej kiedy i w jakim celu mamy zamiar te dane przetworzyć. Pani/Pana dane nie są przetwarzane poza obszar EOG.

§ 4

WYPOŻYCZANIE

1. Wypożyczeń dokonuje się wyłącznie po wcześniejszym zarejestrowaniu i założeniu karty bibliotecznej.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek dla dorosłych, i 10 dla dzieci, na okres nie dłuższy niż 30 dni.
3. Czytelnik Biblioteki ma prawo do 3 prolongat. Prolongaty można dokonać osobiście, telefonicznie.
4. Prośba o prolongatę winna być zgłaszana najpóźniej w dniu poprzedzającym termin zwrotu książek.
5. Nie można prolongować książek zarezerwowanych lub przetrzymanych.
6. Biblioteka może skrócić ustalony w § 3 ust. 2 termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
7. Czytelnik Biblioteki ma prawo do rezerwacji książek (aktualnie wypożyczonych przez innych czytelników) oraz zamawiania książek .
8. Do czytelnika jest wysyłana informacja o oczekującej na niego książce na adres e-mail podany Bibliotece. W innym przypadku rezerwujący zobowiązany jest do dowiadywania się we własnym zakresie czy książka jest już dostępna.
9. Biblioteka nie ma obowiązku informowania czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
- 10. Czytelnik może wypożyczać materiały biblioteczne po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.**
11. Bibliotekarze na prośbę czytelnika udzielają informacji o książkach, pomagają w doborze literatury, korzystaniu z katalogów online, wydawnictw informacyjnych, itp.
12. Dyrektor ma prawo zamknąć na określony czas placówki biblioteczne lub ograniczyć zakres ich pracy, z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
13. W przypadku długotrwałego zamknięcia (trwającego powyżej 3 miesięcy kalendarzowych) lub likwidacji placówki zwrot materiałów bibliotecznych możliwy będzie w placówce wskazanej w specjalnym komunikacie, podanym do wiadomości zgodnie z § 8 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

§ 5

POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE KSIĄŻEK

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością społeczną i dobrem kultury narodowej, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik. Naprawienie szkody spowodowanej zagubieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem książki może mieć formę wyłącznie odkupienia identycznego dzieła.

§ 6

PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK

1. Czytelnik, który nie dotrzymał terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów, określonego w § 3 ust. 2, otrzymuje od Biblioteki upomnienie w sprawie zwrotu materiałów bibliotecznych drogą mailową lub za pośrednictwem poczty.
2. Jeżeli czytelnik nie dokona zwrotu materiałów bibliotecznych, traci prawo do wypożyczania zbiorów Biblioteki aż do momentu zwrotu materiałów bibliotecznych, a Biblioteka ma prawo dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa (m.in. zgodnie z art. 714-719 Kodeksu cywilnego).

§ 7

SKARGI I WNIOSKI

1. Skargi i wnioski czytelnicy mogą składać w gabinecie Dyrektora Biblioteki osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty lub pocztą elektroniczną.
2. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego skargę pozostawia się bez rozpoznania.

§ 8

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz spożywania napojów alkoholowych, palenia tytoniu, używania środków odurzających i e-papierosów, a także samowolnego prowadzenia działalności handlowej i kolportowania materiałów reklamowych, ulotek itp.
2. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie nagannych przypadkach (kradzież, akty wandalizmu) na stałe pozbawiony prawa korzystania z wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
2. Czas otwarcia Biblioteki oraz filii podane jest do wiadomości publicznej. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Biblioteki może podjąć decyzję o czasowym zamknięciu Biblioteki lub filii bibliotecznej.
3. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników umieszczane są na stronie www.gck-sicienko.pl w zakładce Biblioteka oraz na facebooku GCKBibliotekaSicienko
4. Zmiany w Regulaminie podawane są czytelnikom do informacji poprzez umieszczanie ich na stronie www.gck-sicienko.pl oraz facebooku GCKBibliotekaSicienko. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że czytelnik przyjął je do wiadomości.