

Regulamin
korzystania ze zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej
w Kleszczowie oraz Filii bibliotecznych w Łękińsku i w Żłobnicy

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Kleszczowie, zwana dalej Biblioteką, jest główną biblioteką publiczną Gminy Kleszczów.
2. Filie biblioteczne mieszczą się w Łękińsku i w Żłobnicy.
3. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w GBP i jej filiach odbywa się wg zasad ustalonych w niniejszym regulaminie.
4. Biblioteka wypożycza na zewnątrz:
 - książki,
 - audiobooki,
 - zbiory audiowizualne,
 - czasopisma,
 - gry planszowe.
5. Okrycia wierzchnie, torby i plecaki czytelnicy zobowiązani są pozostawić na wieszakach wystawionych w pomieszczeniach Biblioteki.
6. Godziny otwarcia poszczególnych agend Biblioteki określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć Bibliotekę lub jej filie na czas określony ze względu na konieczność remontu, inwentaryzacji zbiorów lub z innych ważnych powodów.

§ 2 Warunki korzystania ze zbiorów Biblioteki

1. Prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów Biblioteki posiadają osoby, które:
 - a) złożyły kartę zapisu i otrzymały kartę biblioteczną,
 - b) zobowiązały się do przestrzegania niniejszego regulaminu,
 - c) posiadają stałe miejsce zameldowania lub pobytu na terenie gminy Kleszczów,
 - d) są uczniami Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych z którą Biblioteka podpisała stosowne Porozumienie o współpracy.
2. Dzieci posiadają prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych za zgodą prawnego opiekuna.
3. Zgoda prawnego opiekuna powinna być wyrażona w formie pisemnej, przy zakładaniu karty zapisu i podpisaniu oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych. Opiekunowie prawni powinni spełniać warunki wymienione w § 2 ust.1.
4. Osoby nie posiadające stałego miejsca zameldowania na terenie gminy Kleszczów mogą korzystać z wypożyczalni po wpłaceniu kaucji.
5. Czytelnik, który zamierza wycofać kaucję, winien poinformować o tym bibliotekę co najmniej trzy dni przed terminem jej wycofania.
6. Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu.
7. Po okresie jednego roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni, nieodebrana przez czytelnika kaucja przechodzi na rzecz Biblioteki.
8. Z usług Biblioteki nie mogą korzystać:
 - a) osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
 - b) osoby pozbawione prawa do korzystania ze zbiorów bibliotecznych w trybie określonym przez Bibliotekę,
 - c) osoby, które swym zachowaniem zakłócają pracę czytelnikom i pracownikom Biblioteki.

§ 3 Karta zapisu oraz karta bibliteczna

1. W celu otrzymania karty biblitecznej należy:
 - a) wypełnić własnoręcznie kartę zapisu do biblioteki (załącznik nr 2)
 - b) przedłożyć dokument potwierdzający tożsamość.

2. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę, obejmujące dane identyfikacyjne Czytelnika podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i RODO (załącznik nr 5). Przetwarzane są w celów realizowania usług bibliotecznych oraz roszczeń powstałych w wyniku naruszenia niniejszego regulaminu.
3. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu do swoich danych, poprawiania ich oraz usunięcia.
4. O zmianie adresu zamieszkania/zameldowania czytelnik powinien zawiadomić Bibliotekę niezwłocznie, a najpóźniej przy pierwszej wizycie w Bibliotece. W celu sprawdzenia danych, dyżurujący bibliotekarz ma prawo zażądać do wglądu dokument tożsamości.
5. Administratorem danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Kleszczowie z siedzibą przy ul. Sportowej 8.
6. Usunięcie danych czytelnika z systemu wypożyczalni wraz z kartą zapisu dokonywane jest po upływie pięciu lat kalendarzowych od końca roku, w którym czytelnik ostatni raz korzystał z usług biblioteki. Usunięcie danych nastąpi wyłącznie wówczas, gdy czytelnik nie posiada zobowiązań w stosunku do biblioteki.
7. Kartę biblioteczną użytkownik otrzymuje nieodpłatnie, duplikat karty biblitecznej jest odpłatny. Wysokość opłaty określona jest w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.
8. Karta bibliteczna upoważnia do korzystania z publicznych placówek biblitecznych w Gminie Kleszczów.
9. Karty biblitecznej nie wolno odstępować innym osobom. Czytelnik Biblioteki jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu jego karty i jest zobowiązany do jej ochrony przed zgubieniem lub zniszczeniem.
10. Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia faktu zagubienia karty biblitecznej. Z chwilą zgłoszenia następuje zablokowanie konta czytelnika. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności i konsekwencji posługiwania się przez osobę trzecią zagubioną kartą do chwili dokonania zgłoszenia.
11. Czytelnik może upoważnić inną osobę do wypożyczania materiałów biblitecznych w swoim imieniu, po wypełnieniu i złożeniu upoważnienia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 4 Zasady udostępniania zbiorów

1. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo:
 - a) 5 książek lub 5 audiobooków na 30 dni,
 - b) 2 dokumenty audiowizualne, 2 gry planszowe, 5 czasopism na 7 dni.
2. Wypożyczonych materiałów biblitecznych nie wolno kopiować oraz w przypadku multimediiów odtwarzać w miejscach publicznych.
3. Bibliotekarz może na wniosek czytelnika przedłużyć okres wypożyczenia o ile nie zostało na nie złożone zamówienie.
4. Prolongaty można dokonać osobiście, telefonicznie, elektronicznie za pośrednictwem e-maila do jednostki, w której dokonano wypożyczenia lub za pośrednictwem konta biblitecznego dostępnego on-line.
5. Łączny okres wypożyczenia nie może przekroczyć
 - a) 90 dni dla książek i audiobooków
 - b) 14 dni dla materiałów audiowizualnych, gier planszowych i czasopism.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo żądania zwrotu wcześniej niż to przewiduje wyznaczony termin.
7. Wobec czytelników, którzy nie wywiązują się ze zobowiązań Biblioteka może dochodzić naprawienia szkody w formie polubownej, a także na drodze sądowej.
8. Biblioteka nie ma obowiązku przypominać czytelnikowi o terminie zwrotu materiałów biblitecznych.
9. Czytelnikom, którzy podczas zapisu wyrazili zgodę na korespondencję mailową, program obsługujący wypożyczenia, przed upływem terminu zwrotu materiałów biblitecznych wysyła automatyczne przypomnienie na adres poczty elektronicznej.
10. Każdorazowe wypożyczenie, prolongata oraz zwrot materiałów biblitecznych rejestrowane jest w komputerowym systemie wypożyczeń.
11. Na żądanie czytelnik może otrzymać potwierdzenie wypożyczenia (wydruk komputerowy).
12. Czytelnik może złożyć zamówienie na aktualnie wypożyczone materiały bibliteczne. Zamówienie daje pierwszeństwo wypożyczenia ich po zwrocie do Biblioteki.

13. Czytelnik może samodzielnie zarezerwować lub zamówić materiały biblioteczne, korzystając on-line ze swojego konta bibliotecznego.
14. Książkę zarezerwowaną przez Internet należy odebrać przed upływem 5 dni roboczych od pozyskania informacji o dostępności. Po tym terminie nieodebrana rezerwacja zostanie anulowana przez bibliotekarza.

§ 5 Książka na telefon

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze swoich zbiorów poprzez wypożyczanie „Książka na telefon”.
2. Wypożyczenia realizowane są w miarę możliwości technicznych, organizacyjnych i osobowych biblioteki.
3. Z wypożyczeń „Książka na telefon” mogą korzystać osoby, które z powodów niezależnych nie są w stanie samodzielnie dotrzeć do biblioteki.
4. Realizacja wypożyczeń " Książka na telefon" jest bezpłatna.
5. Książki (również filmy, audiobooki i czasopisma) można zamawiać telefonicznie w godzinach otwarcia biblioteki.
6. Dostarczanie zamówionych materiałów wykonywane będzie po wcześniejszym ustaleniu terminu.
7. Istnieje możliwość zapisu do biblioteki osoby niewychodzącej z domu. Należy wypełnić zobowiązanie dostarczone przez bibliotekarza i złożyć zamówienie. Przy kolejnej wizycie bibliotekarz dostarczy kartę biblioteczną wraz z zamówionymi książkami.

§ 6 Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. W razie braku książki w księgozbiorze Biblioteki, na życzenie czytelnika, bibliotekarz udziela informacji o najbliższych placówkach bibliotecznych, w których pozycja ta może się znajdować.
2. Czytelnik może skorzystać z prowadzonego przez Bibliotekę systemu wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Z książek sprowadzonych w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych czytelnik korzysta może jedynie na miejscu, w czytelni Biblioteki.
4. Koszty związane ze sprowadzeniem materiałów bibliotecznych z innych bibliotek pokrywa czytelnik.
5. Materiały biblioteczne wypożyczone z innych bibliotek krajowych pozostają w Bibliotece przez okres ustalony z biblioteką, która je udostępniła.
6. Z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać czytelnicy posiadający kartę biblioteczną.

§ 7 Czytelnia

1. Z czytelni może bezpłatnie korzystać każdy niezależnie od miejsca zamieszkania.
2. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki.
3. Materiały własne wnoszone do czytelni czytelnik zobowiązany jest zgłosić bibliotekarzowi.
4. W czytelni udostępniane są materiały ze zbiorów regionalnych oraz czasopisma.
5. W czytelni udostępniane są również materiały ze zbiorów innych bibliotek krajowych, sprowadzone na zamówienie czytelnika w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
6. Wybrane pozycje czytelnik otrzymuje od dyżurującego bibliotekarza.
7. Wnoszenie materiałów bibliotecznych, przeznaczonych do korzystania na miejscu, poza teren Biblioteki jest niedozwolone.
8. Za uszkodzenie zbiorów czytelnik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa aktualny Cennik opłat i usług.
9. Korzystanie z komputera i internetu dozwolone jest wyłącznie w celach informacyjnych i edukacyjnych.
10. Jedno stanowisko komputerowe udostępniane jest wyłącznie czytelnikom korzystającym z katalogu Academica.
11. Niedozwolone jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputera, jak i oprogramowania na nim zainstalowanego.

12. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za szkody i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnianego mu komputera, a także za pośrednictwem internetu.
13. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez czytelników w trakcie pracy przy komputerze. W szczególności pracownik Biblioteki może odmówić czytelnikom możliwości korzystania z komputera, jeśli uzna, że czytelnicy wykonują czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w regulaminie.
14. Przy stanowiskach komputerowych nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.

§ 8 Odpowiedzialność za materiały biblioteczne

1. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany pokryć koszty materiałów bibliotecznych oszacowane przez bibliotekarza.
2. W przypadku zagubienia części wypożyczonego dzieła (tomu) czytelnik zobowiązany jest odkupić taki sam tom lub część dzieła albo pokryć koszt dzieła, oszacowany przez bibliotekarza z uwzględnieniem wartości całego kompletu.
3. W przypadkach losowych (pożar, kradzież) zwolnienie od odszkodowania może nastąpić tylko na podstawie świadectwa wystawionego przez uprawniony do tego organ.
4. Jeżeli czytelnik nie naprawi wyrządzonej szkody może być pociągnięty do odpowiedzialności sądowej.
5. Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z art. 14 ust.2 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1479:), zgodnie z obowiązującym w Bibliotece cennikiem (załącznik nr 4).

§ 9 Zasady zachowania na terenie Biblioteki

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych), picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających.
2. Bibliotekarz ma prawo poprosić o opuszczenie lokalu Biblioteki osoby, które swoim zachowaniem nie przestrzegają ogólnie przyjętych norm społecznych, w szczególności osobom pod wpływem alkoholu i/lub innych środków odurzających, zachowującym się niestosownie, niebezpiecznym, agresywnym, uciążliwym dla pozostałych Użytkowników.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.

§ 10 Przepisy końcowe

1. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania niniejszego Regulaminu, wyłożonego do wglądu w Bibliotece oraz w filiach biblioteki i zamieszczonego na stronie internetowej Biblioteki www.biblioteka.bip.kleszczow.pl.
2. Użytkownicy mają prawo do zgłaszania uwag, propozycji, wniosków, zażaleń dotyczących funkcjonowania Biblioteki w formie ustnej lub pisemnej Dyrektorowi Biblioteki.
3. Sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
4. Każda Filia Biblioteki udostępniająca zbiory może sporządzić własny regulamin określający prawa i obowiązki czytelnika. Regulaminy te zatwierdza Dyrektor Biblioteki.
5. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników umieszczane są na stronie internetowej biblioteki www.biblioteka.kleszczow.pl oraz w widocznym miejscu na terenie placówek bibliotecznych.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. Traci moc Zarządzenie nr 15/2018 z dnia 15.10.2018 r. w sprawie Regulaminu korzystania ze zbiorów GBP w Kleszczowie" wraz z załącznikami.
8. Regulamin wraz z załącznikami wchodzi w życie dnia 1.09.2024 r.

Godziny pracy placówek bibliotecznych

1. Godziny otwarcia placówki w Kleszczowie:

Poniedziałek-Piątek: 8.00-18.00

Sobota: 8.00-16.00

W miesiącach lipiec-sierpień w soboty placówka jest nieczynna

2. Godziny otwarcia Filii Bibliotecznej w Łękińsku:

Wtorek: 11.00-18.00

Piątek: 11.00-18.00

3. Godziny otwarcia Filii w Żłobnicy:

Poniedziałek: 10.00-18.00

Środa: : 10.00-18.00

KARTA ZAPISU DO BIBLIOTEKI

Legitymacja nr	Nazwisko	Imię
Data zapisu	PESEL	Grupa statystyczna (zakreślić) Uczeń-Pracownik-Niezatrudniony
Adres zameldowania		Adres do korespondencji
Wyrażam zgodę TAK/NIE na korespondencję e-mailową na adres:		Wyrażam zgodę TAK/NIE na powiadomienia telefoniczne na nr:
Nazwisko i imię opiekuna prawnego (w przypadku czytelnika małoletniego)		Podpis opiekuna prawnego

Oświadczam, że zasady korzystania z zasobów Biblioteki, zawarte w Regulaminie, są mi znane i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Oświadczam, uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe.

Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami gromadzenia i przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę.

.....

Podpis czytelnika

.....

Data i podpis bibliotekarza

Wzór upoważnienia do wypożyczania materiałów bibliotecznych

Kleszczów,

Ja, niżej podpisana/ny

.....

(imię i nazwisko, adres)

.....

Upoważniam

do wypożyczania w moim imieniu, na moją rzecz i odpowiedzialność materiałów bibliotecznych w placówkach
Gminnej Biblioteki Publicznej w Kleszczowie

a) w okresie od do

b) bezterminowo

.....

(data, podpis)

Cennik usług świadczonych przez
Gminną Bibliotekę Publiczną w Kleszczowie:

1. Wprowadza się do stosowania w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kleszczowie cennik opłat za duplikat karty bibliotecznej:

Pierwszy duplikat – 5,00 zł.

Kolejny duplikat – 10,00 zł.

2. Wprowadza się do stosowania w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kleszczowie cennik kar za zniszczenie, uszkodzenie, niezwrócenie materiałów bibliotecznych - odszkodowanie w kwocie ustalonej przez bibliotekarza, nie mniej niż wartość inwentarzowa lub rynkowa.

3. Wprowadza się do stosowania w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kleszczowie cennik za wypożyczenia międzybiblioteczne:

Koszt sprowadzenia i odesłania książki jest zależny od cennika Poczty Polskiej.

4. Wprowadza się do stosowania w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kleszczowie cennik wysokości kaucji zwrotnej dla czytelników spoza Gminy Kleszczów:

za wypożyczenie jednej książki - 40,00 zł

za wypożyczenie jednej książki mówionej - 40,00 zł

za wypożyczenie jednej płyty DVD lub Blu-ray - 40,00 zł

Bibliotekarz może pobrać wyższą kaucję, przy wypożyczaniu dzieł rzadkich, kosztownych i trudnych do nabycia. Wysokość kaucji określa bibliotekarz, w kwocie będącej równowartością ceny rynkowej książki.

Kaucja nie jest oprocentowana i jej zwrot nie uwzględnia skutków inflacji.

Za wszystkie wpłaty użytkownik otrzymuje pokwitowanie.

Klauzula informacyjna

W związku ze zmianą przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i rozpoczęciem stosowania od dnia 25 maja 2018 roku 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) „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych Czytelników i osób biorących udział w przedsięwzięciach kulturalnych i edukacyjnych jest Gminna Biblioteka Publiczna z siedzibą w Kleszczowie, ul. Sportowa 8, 97-410 Kleszczów, samorządowa instytucja kultury, wpisana do rejestru instytucji kultury (dalej: „Biblioteka”). Dane kontaktowe Biblioteki: tel. 44 731 36 54, e-mail: biblioteka@kleszczow.pl

2. W Bibliotece powołany został Inspektor Ochrony Danych z którym można skontaktować się pod adresem email: iod.biblioteka@kleszczow.pl

3. Biblioteka przetwarza dane osobowe na podst. Art. 6 ust.1 lit. a, c RODO oraz ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (z późn. zm.), w celach:

1. zapewnienia możliwości korzystania w zakresie udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych,
2. organizacji przedsięwzięć o charakterze kulturalnym i edukacyjnym,
3. opracowywania statystyk dotyczących działalności Biblioteki,
4. dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej, co obejmuje również przetwarzanie w celach archiwalnych w interesie publicznym,
5. rozpatrzenia skarg i wniosków, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń – podstawą prawną przetwarzania danych jest prawnie uzasadniony interes Biblioteki,
6. wysyłki informacji o działalności drogą elektroniczną – wyłącznie w przypadku wyrażenia zgody przez Użytkownika,
7. zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki.

4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu dokonania zapisu do Biblioteki i korzystania z jej usług, jak również uczestnictwa w działaniach kulturalnych i edukacyjnych.

5. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres korzystania z usług Biblioteki, a następnie przez czas w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

6. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty dostarczające i wspierające systemy komputerowe Biblioteki w celu obsługi.

7. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

8. Każdej osobie, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, przysługuje prawo do dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. W przypadku wątpliwości związanych z przetwarzaniem danych osobowych każda osoba może zwrócić się do Biblioteki z prośbą o udzielenie informacji. Niezależnie od powyższego każdemu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.