Zał. Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2022

Dyrektora Biblioteki i Kultury

w Zawadzkiem

z dnia 16 maja 2022 r.

**Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych**

**Biblioteki i Kultury w Zawadzkiem**

**I. Postanowienia wstępne**

**§ 1**

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych zwany dalej Regulaminem określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych Biblioteki i Kultury w Zawadzkiem.

Regulamin obowiązuje również w podległych filiach bibliotecznych.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę i Kulturę w Zawadzkiem wraz z podległymi jej filiami;

2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki i Kultury w Zawadzkiem;

3) Wypożyczalni – należy przez to rozumieć wypożyczalnię w Bibliotece i Kulturze w Zawadzkiem oraz wypożyczalnie w podległych filiach bibliotecznych;

4) Czytelni – należy przez to rozumieć czytelnię w Bibliotece i Kulturze w Zawadzkiem oraz czytelnie w podległych filiach bibliotecznych;

5) Filii – należy przez to rozumieć filie Biblioteki i Kultury w Zawadzkiem;

6) bibliotekarzu - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku bibliotekarskim w Bibliotece i Kulturze w Zawadzkiem;

7) użytkowniku – należy przez to rozumieć użytkownika zbiorów i odbiorcę usług bibliotecznych Biblioteki i Kultury w Zawadzkiem;

8) karcie bibliotecznej – należy przez to rozumieć dokument wydany osobie zapisanej do Biblioteki i Kultury w Zawadzkiem i zarejestrowany w systemie komputerowym uprawniający do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych Biblioteki i Kultury w Zawadzkiem;

9) zbiorach – należy przez to rozumieć zbiory biblioteczne – księgozbiory i zbiory specjalne Biblioteki i Kultury w Zawadzkiem;

10) usługach – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez Bibliotekę i Kulturę w Zawadzkiem, inne niż udostępnianie zbiorów, a w szczególności: udostępnianie gazet i czasopism oraz innych materiałów bibliotecznych (również komputerowych baz danych), udostępnianie stanowisk komputerowych, wykonywanie usług kserograficznych i wydruków komputerowych;

11) prolongacie - należy przez to rozumieć przedłużenie terminu zwrotu zbiorów wypożyczonych w Bibliotece i Kulturze w Zawadzkiem;

12) koncie bibliotecznym – należy przez to rozumieć konto założone w systemie bibliotecznym MAK+ Biblioteki i Kultury w Zawadzkiem.

**§ 3**

Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.

**II. Ogólne zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki**

**§ 4**

Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne.

**§ 5**

Opłaty pobierane są za:

1) usługi kserograficzne, wydruki komputerowe;

2) zniszczone bądź zagubione zbiory biblioteczne – w formie ekwiwalentu

książkowego lub zbioru specjalnego;

3) koszt wysłania upomnień do Użytkownika;

4) powtórne wydanie karty bibliotecznej;

**§ 6**

Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki mają jej Użytkownicy.

**§ 7**

1. Przy zapisie do Biblioteki należy okazać dokument tożsamości, podać nr PESEL oraz adres zamieszkania. W przypadku rejestracji Użytkowników do 13 roku życia konieczna jest obecność (i okazanie dokumentu tożsamości) rodzica/opiekuna prawnego.

2. Podpisanie karty zobowiązań/karty zapisu jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania do przestrzegania Regulaminu. Za niepełnoletniego Użytkownika odpowiedzialność ponosi rodzic/opiekun prawny.

**§ 8**

Zakazy

1. Zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników, jak również zachowanie utrudniające/uniemożliwiające wypełnianie przez Bibliotekę zadań narzuconych jej przez ustawę o Bibliotekach, m.in. - lecz nie wyłącznie - prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych, spożywanie posiłków oraz korzystanie z telefonów komórkowych, a także wykonywanie czynności, do których podejmowania budynek Biblioteki nie jest przeznaczony.

2. Zabronione jest jakiekolwiek działanie powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych.

3. Zabronione jest palenie tytoniu, spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających.

4. Zabronione jest przebywanie w Bibliotece osób w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub w sposób rażący nieprzestrzegających zasad higieny osobistej.

5. Zabronione jest utrudnianie korzystania z Biblioteki innym Użytkownikom poprzez podejmowanie czynności niezgodnych z przeznaczeniem tego miejsca lub inne zachowanie uciążliwe dla otoczenia, w szczególności głośne, zaczepne lub zachowanie przejawiające osobiste poglądy, przekonania lub wyznanie.

6. Osoby naruszające zakazy wskazane w niniejszym Regulaminie zostaną wyproszone z Biblioteki. Odmowa opuszczenia terenu Biblioteki, przez osobę do tego wezwaną, jest traktowana jako naruszenie miru i uprawnia w danej sytuacji Bibliotekę do wezwania Policji oraz złożenia wniosku o ściganie karne.

7. Osoby, które pomimo kilkukrotnych upomnień nie przestrzegają ww. zakazów, decyzją Dyrektora Biblioteki mogą być pozbawione możliwości przebywania na terenie Biblioteki i korzystania z jej usług.

8. Zabronione jest pozostawianie bez opieki mienia osobistego Użytkownika (biblioteka nie bierze za nie odpowiedzialności).

**III. Ochrona danych osobowych**

**§ 9**

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 RODO (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) informujemy, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka i Kultura w Zawadzkiem, zwana dalej także jako BiK, ul. Dębowa 13a, 47-120 Zawadzkie, NIP: 7561727565, reprezentowana przez Dyrektora Joannę Spałek, adres e-mail: dyrektor@biblioteka.zawadzkie.pl,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, Beatą Kiełkowicz, jest możliwy listownie lub na adres e-mail: dyrektor@biblioteka.zawadzkie.pl,

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia korzystania z zasobów bibliotecznych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, f RODO, a przypadku wyrażenia zgody na wysyłkę newslettera również w celu dostarczania informacji marketingowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, f RODO,

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 10 lat licząc od dnia rezygnacji z konta bibliotecznego lub dnia cofnięcia zgody na dostarczanie newslettera, z wyjątkiem dokumentacji dotyczącej zapisu do Biblioteki, która jest przekazywana po 25 latach do Archiwum Państwowego,

5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty do tego upoważnione lub z którymi zawarto umowy powierzenia, w tym: podmiot wspierający obsługę informatyczną systemu bibliotecznego, dostawca poczty elektronicznej (w przypadku newslettera),

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże podanie niektórych danych będzie niezbędne do wykonania umowy/usługi, a odmowa podania danych może skutkować brakiem możliwości wykonania usługi/umowy.

**IV. Zasady udostępniania zbiorów i usług Biblioteki**

**§ 10**

Karta biblioteczna

1. Korzystając ze zbiorów i usług Biblioteki Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty bibliotecznej.

2. Użytkownik odpowiada za każde użycie karty bibliotecznej i nie może jej odstępować innej osobie.

3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby nieuprawnione.

4. Wydanie pierwszej karty bibliotecznej jest bezpłatne, a w wyniku jej utraty bądź zniszczenia za wydanie nowej karty pobierana jest opłata w wysokości 4 zł.

5. Utratę lub zniszczenie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić Bibliotece osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu zablokowania możliwości korzystania z tej karty przez osoby nieuprawnione.

**§ 11**

Wypożyczanie

1. Dowodem wypożyczenia i zwrotu zbiorów jest zarejestrowanie tej czynności przez bibliotekarza w systemie bibliotecznym.

2. Użytkownicy mogą wypożyczyć do 10 pozycji (książek) na okres 60 dni, do 5 pozycji zbiorów specjalnych oraz 10 egzemplarzy czasopism na okres 14 dni (Biblioteka może wprowadzić opłaty za zwłokę w zwrocie materiałów audiowizualnych).

3. Użytkownik może dokonać prolongaty wypożyczonych zbiorów, za wyjątkiem zbiorów zarezerwowanych przez innych Użytkowników.

4. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć lub zmniejszyć limit wypożyczonych zbiorów oraz termin ich zwrotu.

7. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Użytkownika o terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów.

8. Defekty oraz uszkodzenia wypożyczonych zbiorów należy po ich zauważeniu zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.

9. Prolongaty wypożyczonych zbiorów można dokonać osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**§ 12**

Przetrzymanie zbiorów bibliotecznych

1. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów Użytkownik otrzymuje upomnienie drogą elektroniczną, telefoniczną lub tradycyjną pocztą.

2. Po odebraniu upomnienia Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić przetrzymywane zbiory biblioteczne.

3. Użytkownikowi, który nie zwrócił zbiorów bibliotecznych w wyznaczonym terminie i nie dokonał prolongaty, Biblioteka może zablokować konto.

4. Odblokowanie konta następuje z chwilą zwrotu zbiorów bibliotecznych i/lub po uregulowaniu ewentualnych zobowiązań wobec Biblioteki.

**§ 13**

W przypadku naruszenia przez Użytkownika postanowień Regulaminu Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 14**

Zamawianie i rezerwacja zbiorów

1. Użytkownik może zamawiać/rezerwować zbiory telefonicznie, osobiście – w wybranej placówce oraz przez Internet po zalogowaniu się na własne konto.

2. Zamówione/zarezerwowane zbiory należy odebrać w ciągu 7 dni (w godzinach pracy Biblioteki lub następnego dnia roboczego po dniu wolnym od pracy) od momentu otrzymania informacji o ich dostępności, w przeciwnym razie dostępne będą one dla innych Użytkowników.

3. Użytkownik może zrezygnować z zamówionych/zarezerwowanych zbiorów. Zobowiązany jest wówczas do anulowania zamówienia/rezerwacji.

4. Użytkownikowi, który trzykrotnie nie odebrał zamówionych/zarezerwowanych zbiorów, nie będą realizowane kolejne zamówienia/rezerwacje.

**§ 15**

Udostępnianie zbiorów i usług na miejscu

1. Z księgozbioru podręcznego oraz prasy codziennej i regionalnej można korzystać wyłącznie na miejscu.

2. Dostęp do księgozbiorów oraz gazet i czasopism jest wolny.

3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za udostępniane mu zbiory oraz gazety i czasopisma.

4. Bibliotekarz każdorazowo odnotowuje, z jakich zbiorów korzysta na miejscu użytkownik Biblioteki.

**§ 16**

Usługi reprograficzne

1. Biblioteka wykonuje usługi reprograficzne materiałów bibliotecznych. Wysokość opłat określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Odbitki kserograficzne wykonuje pracownik Biblioteki. Zamówienia realizowane są w kolejności zgłoszeń, najpóźniej 30 minut przed zamknięciem Biblioteki.

3. Kserowanie materiałów bibliotecznych jest wykonywane w granicach określonych przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

4. Wydruki komputerowe oraz skanowanie mogą być wykonywane najpóźniej 15 minut przed zamknięciem Biblioteki. Wysokość opłat za wydruk określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

**V. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu**

**§ 17**

1. Internet może być wykorzystywany do celów edukacyjnych, informacyjnych oraz poszukiwań bibliograficznych.

2. Zabrania się:

1) wykorzystywania stanowisk komputerowych do: zachowań zabronionych przepisami prawa polskiego, w szczególności: korzystania ze stron zawierających nielegalne oprogramowanie, otwierania stron o treściach rasistowskich, pornograficznych;

2) instalowania, kopiowania i uruchamiania jakiegokolwiek oprogramowania, przede wszystkim mogącego działać na szkodę sprzętu komputerowego;

3) zmian w konfiguracji;

4) łamania zabezpieczeń systemu;

5) działania powodującego dewastację lub uszkodzenie sprzętu komputerowego;

6) podejmowania samodzielnych prób naprawienia sprzętu komputerowego.

3. Biblioteka zastrzega sobie prawo stosowania oprogramowania blokującego dostęp do stron zawierających treści niezgodne z obowiązującym prawem i Regulaminem.

4. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego odpowiedzialny jest za użytkowanie sprzętu.

5. Użytkownik powinien skończyć pracę przy komputerze 5 minut przed zamknięciem Biblioteki.

**§ 18**

1. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego zobowiązany jest do podania swoich danych osobowych (imię i nazwisko) lub okazania karty bibliotecznej przy stanowisku do wypożyczania.

2. Użytkownik samodzielnie korzysta ze stanowiska komputerowego i Internetu. Bibliotekarze służą doraźną pomocą, jednak nie wykonują za Użytkownika czynności przy stanowisku komputerowym i nie przeprowadzają indywidualnych szkoleń.

3. Jedna osoba może korzystać ze stanowiska komputerowego przez 60 minut. Jeżeli nie ma innych oczekujących, za zgodą bibliotekarza sesję można przedłużyć o kolejne 60 minut.

4. Użytkownik wykorzystujący komputer do celów edukacyjnych (np. pisanie pracy) może podczas jednej sesji korzystać z komputera dłużej, musi jednak zgłosić taką potrzebę bibliotekarzowi.

5. Użytkownik może zapisywać na własnym nośniku pliki ściągnięte z Internetu.

6. Przed zakończeniem pracy należy skasować dane utworzone podczas użytkowania sprzętu komputerowego. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione pliki i nośniki danych.

7. W przypadku problemów technicznych z komputerem Użytkownik zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie bibliotekarza o tym fakcie.

**§ 19**

1. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolowania czynności wykonywanych na komputerze przez Użytkownika.

2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie usług internetowych oraz utratę wyszukanych danych.

3. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi możliwości korzystania ze stanowiska komputerowego w przypadku nieprzestrzegania przez niego Regulaminu.

4. Użytkownik niepełnoletni, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, może zostać pozbawiony możliwości korzystania z Internetu.

**VI. Postanowienia końcowe**

**§ 20**

1. Użytkownik, który zagubił bądź zniszczył zbiory biblioteczne zobowiązany jest odkupić takie same tytuły lub – po uzgodnieniu z bibliotekarzem – odkupić inne, o co najmniej tej samej wartości lub zwrócić kwotę pieniędzy równą aktualnej wartości zagubionej pozycji.

**§ 21**

1. Użytkownikowi niestosującemu się do Regulaminu bibliotekarz może:

1) ograniczyć liczbę wypożyczanych zbiorów,

2) pozbawić prawa korzystania ze zbiorów lub usług Biblioteki czasowo lub na stałe.

2. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się od powyższych decyzji do Dyrektora Biblioteki w terminie 7 dni od dnia otrzymania wiadomości.

3. Odwołanie rozpatrywane jest w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.

4. Decyzja Dyrektora Biblioteki jest ostateczna

5. Skargi i wnioski dot. funkcjonowania Biblioteki użytkownicy mogą wpisywać do Książki skarg i wniosków, która znajduje się w Bibliotece. Ponadto w sprawie skarg i wniosków przyjmuje dyrektor Biblioteki Publicznej w każdy poniedziałek w godz.14oo-15oo.

6. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas Bibliotekę Główną oraz filie lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.

7. Bieżące komunikaty adresowane do użytkowników są umieszczane na stronie internetowej: www.biblioteka.zawadzkie.pl, oraz na miejscu w Bibliotece Głównej i filiach.

Załącznik nr 1

do Regulaminu korzystania

ze zbiorów i usług bibliotecznych

Biblioteki i Kultury w Zawadzkiem

Cennik usług reprograficznych

1. Wydruk strony A4 czarno-białej – 30 gr/ dwustr. – 40 gr;

2. Odbitka kserograficzna strony A4 czarno-białej – 30 gr/ dwustr. – 40 gr;

3. Wydruk strony A3 czarno-białej – 60 gr/ dwustr. – 80 gr;

4. Odbitka kserograficzna strony A3 czarno-białej – 60 gr/ dwustr. – 80 gr;

5.Wydruk strony A4 w kolorze – od 50 gr do 5 zł

6. Skanowanie dokumentu – 20 gr/1 skan