

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Ozimku

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych zwany dalej Regulaminem określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Ozimku, działającej w strukturze Domu Kultury w Ozimku. Regulamin obowiązuje również w podległych filiach bibliotecznych.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **bibliotece** – należy przez to rozumieć Miejską i Gminną Bibliotekę Publiczną w Ozimku wraz z podległymi jej filiami;
2. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Kultury w Ozimku;
3. **kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Ozimku;
4. **wypożyczalni** – należy przez to rozumieć wypożyczalnię w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Ozimku oraz wypożyczalnię w podległych filiach bibliotecznych;
5. **czytelni** – należy przez to rozumieć czytelnię w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Ozimku oraz czytelnię w podległych filiach bibliotecznych;
6. **filii** – należy przez to rozumieć filie Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Ozimku;
7. **bibliotekarzu** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku bibliotekarskim w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Ozimku oraz w podległych filiach;
8. **materialach bibliotecznych** – należy przez to rozumieć wszystkie typy dokumentów gromadzonych i udostępnianych przez Miejską i Gminną Bibliotekę Publiczną w Ozimku, a w szczególności książki, czasopisma, audiobooki, publikacje elektroniczne, które stanowią zbiory biblioteczne;
9. **usługach** – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez Miejską i Gminną Bibliotekę Publiczną w Ozimku, a w szczególności udostępnianie materiałów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu, usługi reprograficzne, informacyjne, udostępnianie stanowisk komputerowych z dostępem do internetu;
10. **użytkownikowi** – należy przez to rozumieć osobę zarejestrowaną w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Ozimku i korzystającą na miejscu z jej zbiorów i usług;
11. **czytelniku** – należy przez to rozumieć osobę zarejestrowaną w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Ozimku, która aktywnie wypożycza na zewnątrz zbiory biblioteczne oraz ma prawo do korzystania ze wszystkich oferowanych przez nią usług;
12. **koncie bibliotecznym** – należy przez to rozumieć konto do ewidencji wypożyczeń na zewnątrz założone w placówkach Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Ozimku w formie papierowej lub elektronicznej;

13. **karcie bibliotecznej** – należy przez to rozumieć kartę do identyfikacji użytkowników i czytelników w systemie bibliotecznym MAK + wydaną przez Miejską i Gminną Bibliotekę Publiczną w Ozimku;
14. **prolongacie** - należy przez to rozumieć przedłużenie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych wypożyczonych w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Ozimku.

§ 3

1. Prawo do korzystania z biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (DZ.U. z 2018 r. poz. 574) oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Wypożyczanie na zewnątrz materiałów bibliecznych, korzystanie na miejscu ze zbiorów zgromadzonych w czytelni oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne z zastrzeżeniem art. 14 ustawy o bibliotekach.
3. Biblioteka pobiera opłaty za:
 - a) wykonywanie usług reprograficznych
 - b) zniszczenie lub zagubienie przez czytelnika wypożyczonych materiałów bibliecznych
 - c) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliecznych
 - d) powtórne wydanie karty bibliotecznej
4. Wysokość pobieranych opłat reguluje cennik stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

II. Zasady rejestracji

§ 4

1. Ze zbiorów i usług biblioteki mogą korzystać tylko osoby zarejestrowane jako użytkownicy lub czytelnicy.
2. Czytelnik przy rejestracji jest zobowiązany do:
 - a. okazania bibliotekarzowi aktualnego dokumentu stwierdzającego tożsamość z numerem PESEL oraz zdjęciem (np. dowodu osobistego, legitymacji szkolnej);
 - b. wypełnienia karty zapisu, której wzór określa Załącznik nr 2 do Regulaminu; a w przypadku, gdy dana placówka prowadzi ewidencję czytelników w systemie bibliotecznym MAK+, podania bibliotekarzowi danych niezbędnych do rejestracji elektronicznej;
 - c. zapoznania się z Regulaminem biblioteki i złożenia oświadczenia o zobowiązaniu się do jego przestrzegania;
 - d. zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych czytelników i użytkowników biblioteki stanowiącą Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Użytkownik przy rejestracji jest zobowiązany do:
 - a. okazania bibliotekarzowi aktualnego dokumentu stwierdzającego tożsamość;
 - b. wypełnienia karty zapisu, której wzór określa Załącznik nr 4 do Regulaminu oraz wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - c. zapoznania się z Regulaminem biblioteki i złożenia oświadczenia o zobowiązaniu się do jego przestrzegania;

- d. zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych czytelników i użytkowników biblioteki stanowiącą Załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z materiałów i usług bibliotecznych tylko i wyłącznie za pisemną zgodą przedstawiciela ustawowego wyrażoną na karcie zapisu. Opiekunowie prawni podpisują (swoim imieniem i nazwiskiem) zobowiązanie w imieniu niepełnoletniego czytelnika. Przedstawiciel ustawowy poręczający za osobę niepełnoletnią ponosi wszelką odpowiedzialność za działania i zobowiązania tej osoby względem biblioteki.
5. Czytelnicy zarejestrowani w elektronicznym systemie bibliotecznym otrzymują kartę biblioteczną.
6. Zagubienie karty bibliotecznej powinno zostać niezwłocznie zgłoszone bibliotece.

III. Przetwarzanie danych osobowych

§ 5

1. Biblioteka przetwarza dane osobowe użytkowników i czytelników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem 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 (zwanym dalej RODO),
2. Dane przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
3. Czytelnik przy rejestracji podaje następujące dane:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. PESEL,
 - c. adres zameldowania,
 - d. adres do korespondencji,
 - e. przynależność do grupy społeczno-zawodowej (wg klasyfikacji GUS),
 - f. adres e-mail (w przypadku rejestracji elektronicznej w systemie bibliotecznym MAK+).
4. Użytkownik przy rejestracji podaje następujące dane:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. adres zameldowania
 - c. adres do korespondencji
5. W przypadku rejestracji osób niepełnoletnich biblioteka dodatkowo przetwarza dane jego rodzica/opiekuna prawnego (imię i nazwisko, a w przypadku rejestracji w bibliotecznym systemie MAK+ adres e-mail, adres zamieszkania).
6. W celu informowania o nowościach i imprezach bibliotecznych biblioteka może przetwarzać, na podstawie fakultatywnej zgody, adres email oraz numer telefonu.
7. Brak w/w zgody nie wpływa na możliwość korzystania ze zbiorów i usług biblioteki.
8. Podanie adresu zameldowania i adresu do korespondencji jest jednoznaczne z oświadczeniem o jego zgodności ze stanem faktycznym i zobowiązaniem do niezwłocznego informowania biblioteki o jego zmianie.
9. Biblioteka ma obowiązek weryfikacji podanych danych w każdym roku statystycznym.
10. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych czytelników i użytkowników biblioteki określa klauzula informacyjna stanowiąca Załącznik nr 3 do Regulaminu.

11. W przypadku rejestracji w bibliotecznym systemie elektronicznym MAK+ czytelnik ma możliwość wyrażenia zgody na udostępnienie danych osobowych zawartych w komputerowym formularzu rejestracyjnym innym bibliotekom oraz Instytutowi Książki poprzez Centralną Bazę Czytelników w celu korzystania z zasobów bibliotecznych bibliotek w całym kraju. Brak w/w zgody nie wpływa na możliwość korzystania ze zbiorów i usług biblioteki.

IV. Zasady wypożyczania zbiorów na zewnątrz

§ 6

1. Z wypożyczania zbiorów na zewnątrz mogą korzystać tylko zarejestrowani czytelnicy.
2. W wypożyczalni biblioteki stosuje się w tzw. „wolny dostęp do półek”.
3. Na prośbę czytelnika bibliotekarz udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.
4. Identyfikacja czytelnika następuje przy użyciu karty bibliotecznej lub dokumentu tożsamości, które należy okazać bibliotekarzowi.
5. Wypożyczenia oraz zwroty materiałów bibliotecznych są odnotowywane na koncie czytelnika prowadzonym w formie papierowej lub elektronicznej.
6. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć:
 - a. do 15 woluminów książek,
 - b. do 10 egzemplarzy czasopism,
 - c. do 5 egzemplarzy audiobooków.
7. W szczególnych przypadkach bibliotekarz może, na wniosek czytelnika, zwiększyć limit jednorazowych wypożyczeń.
8. W przypadku częstego przetrzymywania materiałów bibliotecznych i niedotrzymywania ustalonego w Regulaminie terminu ich zwrotu lub zwracania materiałów bibliotecznych zniszczonych, zdekompletowanych, bibliotekarz może zmniejszyć limit wypożyczeń dla danego czytelnika.
9. Materiały biblioteczne można wypożyczyć na okres 1 miesiąca.
10. Bibliotekarz w szczególnie uzasadnionych przypadkach (nowości wydawnicze, bestsellery, lektury) może skrócić okres wypożyczenia, o czym informuje czytelnika przy udostępnieniu książki.
11. Czytelnik może dokonać prolongaty wypożyczeń pod warunkiem, że inny czytelnik nie zarezerwował danej pozycji. Prolongaty można dokonać osobiście lub telefonicznie. W przypadku, gdy dana placówka prowadzi zdalną ewidencję wypożyczeń, istnieje możliwość prolongaty poprzez system biblioteczny MAK+ z poziomu własnego konta.
12. Czytelnik może dokonać rezerwacji materiałów bibliotecznych znajdujących się w bibliotece lub aktualnie wypożyczonych przez innych czytelników poprzez osobiste lub telefoniczne zamówienie. W przypadku, gdy dana placówka prowadzi zdalną ewidencję wypożyczeń, istnieje możliwość rezerwacji poprzez system biblioteczny MAK+ z poziomu własnego konta.
13. Zarezerwowane pozycje powinny zostać odebrane w terminie 3 dni od uzyskania informacji o ich dostępności.
14. Czytelnik ma prawo do uzyskania informacji o stanie swego konta.

§ 7

1. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za wypożyczone materiały biblioteczne i jest zobowiązany do ich poszanowania.
2. Czytelnik powinien sprawdzić stan materiałów bibliotecznych przed wypożyczeniem i ewentualnie zgłosić bibliotekarzowi swoje zastrzeżenia co do ich stanu.
3. W przypadku zagubienia lub znacznego zniszczenia materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany do naprawienia szkody w jednej z następujących form:
 - a. odkupienia tego samego tytułu o dacie tożsamej lub późniejszej;
 - b. uiszczenia opłaty zgodnej z aktualnym cennikiem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - c. przekazania na rzecz biblioteki pozycji o innym tytule z tego samego działu o wartości odpowiadającej co najmniej opłacie przewidzianej w aktualnym cenniku. Przekazany ekwiwalent nie może mieć widocznych uszkodzeń, a jego data wydania nie powinna być starsza niż 3 lata wstecz. Każdorazowo o przyjęciu ekwiwalentu decyduje bibliotekarz.
4. W przypadku niezwrócenia lub zniszczenia jednej części dzieła wielotomowego czytelnik odpowiada jak za całość wydawnictwa.
5. W przypadku zagubienia lub znacznego zniszczenia materiałów bibliotecznych przez czytelnika niepełnoletniego rodzic lub opiekun prawny, który podpisał poręczenie na karcie zapisu, jest zobowiązany do wypełnienia postanowień zawartych w § 7 pkt 3 – 4.

§ 8

1. W razie niedotrzymania przez czytelnika terminu wypożyczenia biblioteka kieruje do niego upomnienie, wzywając do niezwłocznego zwrotu wypożyczonych woluminów/jednostek.
2. Czytelnik jest zobowiązany do jak najszybszego zwrotu zaległych pozycji oraz uiszczenia opłaty określonej w cenniku stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu przez czytelnika niepełnoletniego za wypełnienie postanowień zawartych w § 8 pkt. 2 odpowiada rodzic lub opiekun prawny, który podpisał poręczenie na karcie zapisu.
4. Do momentu zwrotu zaległych materiałów bibliotecznych oraz wniesienia opłaty za ich przetrzymanie następuje zawieszenie prawa do korzystania ze zbiorów biblioteki przez czytelnika.

V. Zasady korzystania ze zbiorów na miejscu

§ 9

1. Każda placówka biblioteki posiada wydzieloną czytelnię do bezpłatnego korzystania na miejscu ze wszystkich zbiorów udostępnianych w bibliotece, a szczególnie z czasopism bieżących oraz wydzielonego księgozbioru podręcznego.
2. Ze zbiorów na miejscu mogą korzystać tylko osoby zarejestrowane.
3. Książki z księgozbioru podręcznego podaje bibliotekarz, jemu też należy je zwrócić.
4. Użytkownik ma obowiązek zgłoszenia bibliotekarzowi, z jakich materiałów bibliotecznych korzystał, w celu odnotowania ich udostępnienia w zeszycie czytelni.

5. Z przyniesionych przez siebie własnych książek i materiałów można korzystać w czytelni po zgłoszeniu tego faktu bibliotekarzowi.
6. Na życzenie użytkownika bibliotekarz może pomagać w doborze źródeł informacji, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.
7. Użytkownik może – w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny - wykonać odpłatnie kserokopie materiałów bibliotecznych na zasadach zawartych w § 13 Regulaminu.
8. Z czytelni nie mogą korzystać osoby, których stan higieny osobistej lub zachowanie utrudniają obecnym w niej użytkownikom normalne korzystanie ze zbiorów. Osoby takie, po wezwaniu bibliotekarza, zobowiązane są opuścić lokal biblioteki.

§ 10

1. W ostatniej godzinie pracy placówki zarejestrowani czytelnicy mają możliwość krótkoterminowego wypożyczenia na zewnątrz publikacji z księgozbioru podręcznego na okres nocy lub weekendu.
2. Jednorazowo w tym systemie można wypożyczyć do 3 książek z księgozbioru podręcznego.
3. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć limit wypożyczenia krótkoterminowego.
4. Czytelnik korzystający z wypożyczenia na noc lub weekend jest zobowiązany zwrócić wypożyczoną pozycję w następnym dniu po upływie terminu wypożyczenia w pierwszej godzinie pracy placówki.
5. Czytelnik korzystający z wypożyczeń krótkoterminowych zobowiązany jest do podpisania rewersu i oświadczenia, którego wzór określa Załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Wypożyczenia krótkoterminowe nie podlegają prolongacie.
7. W przypadku niezwrócenia w terminie materiałów wypożyczonych krótkoterminowo czytelnik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty za zwłokę zgodną z cennikiem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.

VI. Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego z dostępem do internetu

§ 11

1. Biblioteka umożliwia zarejestrowanym użytkownikom i czytelnikom bezpłatne korzystanie ze sprzętu komputerowego znajdującego się w czytelni internetowej. Priorytetowo traktowane jest wykorzystanie komputerów i dostępu do sieci w celach edukacyjnych i informacyjnych.
2. Korzystanie ze stanowisk komputerowych podlega odnotowaniu przez bibliotekarza w zeszycie czytelni internetowej.
3. Użytkownik odpowiada za szkody spowodowane nieprawidłowym korzystaniem ze sprzętu komputerowego w trakcie jego sesji.
4. Indywidualna sesja może trwać do godziny. Istnieje możliwość jej przedłużenia, o ile nie będzie innych użytkowników czekających na dostęp do stanowiska komputerowego. W przypadku kolejki oczekujących bibliotekarz ma prawo do doraźnego skrócenia czasu sesji do pół godziny.

5. Z jednego stanowiska może korzystać jedna osoba. W wyjątkowych przypadkach bibliotekarz może pozwolić na jednoczesne korzystanie z komputera większej ilości osób.
6. Podczas swojej sesji użytkownik jest zobowiązany do zachowania ciszy. Korzystanie z treści zawierających dźwięk powinno się odbywać z użyciem słuchawek (własnych lub znajdujących się u bibliotekarza). Zabrania się również prowadzenia głośnych rozmów telefonicznych podczas przebywania w czytelni internetowej.
7. Przy stanowiskach komputerowych nie można spożywać napojów i artykułów spożywczych.
8. Bibliotekarz może służyć pomocą przy korzystaniu z komputera i internetu, o ile nie koliduje to z wykonywaniem przez niego innych obowiązków związanych z bieżącą obsługą wypożyczalni i czytelni.
9. Użytkownik może korzystać z własnych nośników pamięci, jednak ma obowiązek wcześniejszego przeskanowania ich przy pomocy zainstalowanego na komputerze programu antywirusowego. Stwierdzenie zagrożeń uniemożliwia dalsze korzystanie z danego nośnika na komputerach biblioteki.
10. Użytkownik może, w granicach dopuszczalnych przez prawo autorskie, dokonać wydruku treści z komputera lub zeskanować dokumenty na komputer po uprzednim zgłoszeniu tego faktu bibliotekarzowi. Wykonanie wydruku podlega opłacie określonej w cenniku stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
11. Użytkownik jest zobowiązany do zachowania podstawowych zasad bezpieczeństwa internetowego, a w szczególności do niezapamiętywania haseł do kont i prawidłowego wylogowania się z systemów i kont zabezpieczonych hasłem. Biblioteka nie odpowiada za szkody powstałe w wyniku nieprzestrzegania w/w zasad.
12. Użytkownik ma obowiązek trwałego usunięcia wszelkich treści zapisanych przez siebie na komputerze podczas sesji, a w szczególności dokumentów zawierających dane osobowe. Biblioteka nie odpowiada za szkody powstałe w wyniku nieprzestrzegania w/w zasad.
13. Biblioteka zastrzega sobie prawo do usuwania wszelkich plików zapisanych przez użytkowników na komputerach w czytelniach internetowych.

§ 12

1. Podczas korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do internetu zabrania się:
 - a. podejmowania wszelkich działań powodujących dewastację lub uszkodzenie sprzętu lub sieci komputerowej;
 - b. uruchamiania lub instalowania zewnętrznego oprogramowania;
 - c. wprowadzania zmian w konfiguracji systemu oraz łamania jego zabezpieczeń;
 - d. przeglądania stron zawierających treści pornograficzne, rasistowskie oraz nawołujące do przemocy;
 - e. podejmowania działań niezgodnych z prawem a w szczególności rozpowszechniania treści o charakterze pornograficznym, rasistowskim, nawołującym do przemocy, obrażającym lub oczerniającym inne osoby fizyczne lub prawne, jak również treści naruszających ustawę o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
 - f. rozsyłania spamu i wirusów;
 - g. podejmowania prób nielegalnego wejścia do systemów informatycznych i kont osób trzecich.

2. Biblioteka zastrzega sobie prawo do kontrolowania czynności wykonywanych na komputerach przez użytkownika, a w przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień określonych w § 12 pkt 1 Regulaminu do natychmiastowego przerwania jego sesji.
3. Nieprzestrzeganie zasad korzystania ze sprzętu komputerowego z dostępem do internetu może skutkować czasowym lub całkowitym pozbawieniem użytkownika prawa do korzystania z czytelni internetowej biblioteki. Decyzje w tym zakresie podejmuje kierownik na wniosek bibliotekarza, a użytkownik może się odwołać do dyrektora.
4. Stanowisko komputerowe należy opuścić najpóźniej 15 minut przed zamknięciem biblioteki.
5. Z czytelni internetowej nie mogą korzystać osoby, których stan higieny osobistej lub zachowanie utrudniają obecnym w niej użytkownikom korzystanie z usług biblioteki. Osoby takie, po wezwaniu bibliotekarza, zobowiązane są opuścić lokal biblioteki.

VII. Usługi reprograficzne

§ 13

1. Biblioteka świadczy usługi reprograficzne, takie jak wykonywanie kserokopii, wydruków i skanów dokumentów i materiałów bibliotecznych zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Usługi reprograficzne są wykonywane na życzenie użytkowników przez bibliotekarza w granicach określonych przez prawo autorskie i prawa pokrewne.
3. Bibliotekarz ma prawo do odmowy bieżącego wykonania usług reprograficznych ze względu na konieczność obsługi czytelników w wypożyczalni i czytelni.

VIII. Przepisy porządkowe

§ 14

1. W lokalach bibliotecznych obowiązuje całkowity zakaz palenia, spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających.
2. Bibliotekarz ma prawo poprosić o opuszczenie lokalu biblioteki osoby, które w swoim zachowaniu nie przestrzegają ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego, w tym:
 - a. zakłócające spokój na skutek spożycia alkoholu i/lub innych środków odurzających;
 - b. zachowujące się obraźliwie lub agresywnie;
 - c. utrudniające innym użytkownikom biblioteki korzystanie z jej zbiorów i usług na skutek braku higieny osobistej.
3. W pomieszczeniach biblioteki zabrania się:
 - a. prowadzenia głośnych rozmów oraz korzystania z urządzeń i przyrządów zakłócających spokój;
 - b. spożywania napojów i artykułów przynoszonych z zewnątrz;
 - c. wprowadzania zwierząt, za wyjątkiem psów przewodników.

§ 15

1. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione bez nadzoru w jej pomieszczeniach oraz na terenie do nich przyległym.

2. Czytelnicy i użytkownicy korzystający ze zbiorów i usług biblioteki są zobowiązani do zgłoszenia bibliotekarzowi faktu wniesienia do pomieszczeń bibliotecznych własnych książek, czasopism i audiobooków.
3. Osoby korzystające z czytelni, w tym ze stanowisk komputerowych, są zobowiązane do pozostawienia w wyznaczonym miejscu okryć wierzchnich, parasoli oraz większych toreb czy plecaków.
4. Zabrania się wynoszenia poza lokal biblioteki materiałów niepodlegających wypożyczeniu, jak również sprzętu i innych składników majątkowych biblioteki.

IX. Przepisy końcowe

§ 16

1. Rażąco naruszenie Regulaminu, niszczenie mienia biblioteki, w tym również notoryczne zwracanie materiałów bibliotecznych w stanie zniszczonym lub ich niezwracanie może skutkować zawieszeniem prawa czytelnika i użytkownika do korzystania ze zbiorów i usług biblioteki.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje każdorazowo kierownik na wniosek bibliotekarza.
3. Osoby, wobec których zawieszono prawo do korzystania ze zbiorów i usług, mają prawo do odwołania się do dyrektora.

§ 17

1. Czytelnicy mają prawo do zgłaszania propozycji zakupu materiałów bibliotecznych do kolekcji biblioteki poprzez przekazanie ich danych bibliograficznych bibliotekarzowi w formie ustnej lub mailowej.
2. Realizacja propozycji zakupu jest uzależniona od możliwości finansowych i organizacyjnych biblioteki.
3. Osoby korzystające ze zbiorów i usług biblioteki mają prawo do składania skarg i wniosków do dyrektora, zgodnie ze stosownym regulaminem.

§ 18

1. W uzasadnionych wypadkach (choroba pracowników, przerwa w dostawie energii elektrycznej, inwentaryzacje, prace modernizacyjne i wewnętrzne, zagrożenie dla życia i zdrowia użytkowników, szkolenia pracownicze lub organizacja lekcji, kursów komputerowych lub innych imprez bibliotecznych) kierownik oraz dyrektor ma prawo do czasowego zawieszenia możliwości korzystania ze zbiorów i usług biblioteki, w tym poszczególnych jej filii lub oddziałów.
2. Bieżące komunikaty do czytelników i użytkowników są zamieszczane na stronie internetowej dk.ozimek.pl oraz w widocznym miejscu na terenie biblioteki.
3. O zmianach w Regulaminie czytelnicy i użytkownicy są informowani poprzez anons na stronie internetowej dk.ozimek.pl oraz w widocznym miejscu na terenie biblioteki.
4. Sprawy, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem lub sporne, rozstrzyga Dyrektor, na podstawie aktów normatywnych regulujących działalność bibliotek publicznych i samorządowych instytucji kultury.

§ 19

Niniejszy Regulamin wraz załącznikami wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2019 roku.

**CENNIK OPŁAT
POBIERANYCH W PLACÓWKACH
MIEJSKIEJ I GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W OZIMKU**

USŁUGI REPROGRAFICZNE

Wydruki z drukarki atramentowej lub urządzenia wielofunkcyjnego	
Wydruk czarno-biały tekstu formatu A4 jednostronny	0,40 zł
Wydruk czarno-biały tekstu formatu A4 dwustronny	0,70 zł
Wydruk czarno-biały ilustracji formatu A4 jednostronny	1,00 zł
Wydruk czarno-biały ilustracji formatu A4 dwustronny	2,00 zł
Wydruk kolorowy tekstu formatu A4 jednostronny	1,00 zł
Wydruk kolorowy tekstu formatu A4 dwustronny	2,00 zł
Wydruk kolorowy ilustracji formatu A4 jednostronny	2,50 zł.
Wydruk kolorowy ilustracji formatu A4 dwustronny	5,00 zł
Wydruki i kserokopie z laserowego urządzenia wielofunkcyjnego	
Kserokopia/wydruk czarno-biały tekstu formatu A4 jednostronny	0,40 zł
Kserokopia/wydruk czarno-biały tekstu formatu A4 dwustronny	0,70 zł
Kserokopia/wydruk czarno-biały ilustracji formatu A4 jednostronny	1,00 zł
Kserokopia/wydruk czarno-biały ilustracji formatu A4 dwustronny	2,00 zł
Kserokopia/wydruk czarno-biały tekstu formatu A3 jednostronny	0,80 zł
Kserokopia/wydruk czarno-biały tekstu formatu A3 dwustronny	1,50 zł
Kserokopia/wydruk czarno-biały ilustracji formatu A3 jednostronny	2,00 zł
Kserokopia/wydruk czarno-biały ilustracji formatu A3 dwustronny	3,50 zł
Dopłaty	
Ilustracja czarno-biała do 50% formatu A4	+ 0,30
Ilustracja czarno-biała do 50% formatu A3	+ 0,50
Ilustracja kolorowa do 50% formatu A4	+ 0,80

**OPLATY ZA PISEMNE UPOMNIENIE W ZWIĄZKU Z NIEZWRÓCENIEM
MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

Upomnienie 1	10,00 zł
Upomnienie 2	15,00 zł
Upomnienie 3	25,00 zł

**OPLATA ZA NIETERMINOWY ZWROT W SYSTEMIE WYPOŻYCZEŃ
KRÓTKOTERMINOWYCH (NOCNYCH I WEEKENDOWYCH)**

5 zł za każdy dzień zwłoki

**OPLATA ZA POWTÓRNE WYDANIE ELEKTRONICZNEJ KARTY
BIBLIOTECZNEJ**

7 zł

OPLATY ZA ZNISZCZONE LUB ZAGUBIONE MATERIAŁY BIBLIOTECZNE*

Książki i zbiory specjalne	
Zgodnie z wartością inwentarzową (z zaokrągleniem w górę do pełnych złotych)	
jednak nie mniej niż	
Literatura piękna dla dorosłych	35,00 zł
Literatura piękna dla dzieci i młodzieży	25,00 zł
Literatura popularnonaukowa dla dorosłych	45,00 zł
Literatura popularnonaukowa dla dzieci i młodzieży	35,00 zł
Komiksy, broszury	20,00 zł
Audiobooki	30 zł za 1 CD

*W przypadku zagubienia lub zniszczenia szczególnie wartościowej pozycji wysokość opłaty ustala bibliotekarz po konsultacji z kierownikiem MiGBP w Ozimku.

WZÓR KARTY ZAPISU CZYTELNIKA

AWERS

Nr	Nazwisko	Znak
	Imię	
PESEL		
Adres zameldowania		
Adres korespondencyjny		
Kat. społ-zaw. wg GUS	U uczący się	P pracujący
		Nz pozostali
Tel.*		e-mail*
*dane opcjonalne na podstawie zgody		

REWERS

Stwierdzam, że zapoznałem/am się z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług MiGBP w Ozimku i zobowiązuję się do jego ścisłego przestrzegania.

podpis

Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną o ochronie danych osobowych czytelników i użytkowników MiGBP w Ozimku.

podpis

Wyrażam zgodę na wykorzystanie moich danych osobowych przez MiGBP w Ozimku w celu informowania o nowościach i imprezach bibliotecznych.

podpis

miejsowość data

WYPEŁNIĆ W STOSUNKU DO NIEPEŁNOLETNIEGO

Wyrażam zgodę na korzystanie ze zbiorów i usług MiGBP w Ozimku przez moje dziecko/podopiecznego. Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki.

.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnej

data..... podpis

Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania
ze zbiorów i usług MiGBP w Ozimku
z dnia 21.12.2018

**KLAUZULA INFORMACYJNA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH
DLA CZYTELNIKÓW I UŻYTKOWNIKÓW
MIEJSKIEJ I GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W OZIMKU,
DZIAŁAJĄCEJ W STRUKTURZE DOMU KULTURY W OZIMKU**

Zgodnie z wymogami określonymi w art. 13 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 (zwanego dalej RODO), Dom Kultury w Ozimku przedstawia Państwu informację o przetwarzaniu Państwa danych osobowych pobieranych na potrzeby rejestracji w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Ozimku. Prosimy o zapoznanie się z poniższą treścią.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Kultury w Ozimku z siedzibą przy ul. księdza Kałuży 4, 46-040 Ozimek tel. 774651139 reprezentowany przez dyrektora. Kontakt z administratorem jest możliwy drogą elektroniczną poprzez e-mail: sekretariat@dk.ozimek.pl lub pisemnie na adres siedziby.

2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Dom Kultury w Ozimku może się Pani/Pan skontaktować z powołanym przez dyrektora Inspektorem Ochrony Danych Osobowych poprzez e-mail: iod@dk.ozimek.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w następujących celach:

a) wykonywania obowiązku wynikającego z art. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (DZ.U. z 2018 r. poz. 574), a w szczególności udostępniania i ochrony zbiorów bibliotecznych, t.j. odzyskiwania udostępnionych materiałów bibliotecznych, dochodzenia roszczeń z tytułu nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych, ich zniszczenia, jak również świadczonych usług informacyjnych;

b) wykonywania obowiązków statystycznych wynikających z art. 30 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 997)

4. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, czyli na podstawie zgody, w celu przekazywania informacji o nowościach i imprezach bibliotecznych oraz w celu rejestracji jako użytkownika korzystającego na miejscu ze zbiorów i usług MiGBP w Ozimku. Zgoda może być w każdym czasie cofnięta.

5. Pani/Pana dane osobowe są zbierane, przechowywane i przetwarzane zgodnie z zasadami obowiązującymi w przepisach prawa.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

7. Podane dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom w sytuacji, kiedy zezwalają na to przepisy prawa lub na podstawie umowy powierzenia danych podmiotom współpracującym z Domem Kultury w Ozimku w zakresie udostępniania zbiorów (np. administratorowi systemu bibliotecznego). Dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.

8. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatycznym decyzjom opartym na profilowaniu.

9. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 10 lat od roku ostatniego zwrotu udostępnionych materiałów bibliotecznych. Odstępstwo od tej reguły może mieć miejsce w przypadku nieuregulowania zobowiązań wobec biblioteki.

10. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego ds. ochrony danych osobowych, gdy przetwarzanie przez Dom Kultury w Ozimku danych osobowych Pani/Pana dotyczących naruszałoby przepisy RODO. Organem właściwym do wniesienia w/w skargi jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

11. Podanie danych przetwarzanych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji zadań ustawowych. Konsekwencją odmowy podania danych będzie brak możliwości rejestracji jako czytelnika w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Ozimku i korzystania z jej zbiorów i usług.

12. Podanie danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, czyli na podstawie zgody, w celu informowania o nowościach i imprezach bibliotecznym jest dobrowolne, a odmowa ich podania nie wpływa na prawo do korzystania ze zbiorów i usług biblioteki.

13. Podanie danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, czyli na podstawie zgody, w celu rejestracji jako użytkownika korzystającego na miejscu ze zbiorów i usług MiGBP w Ozimku jest dobrowolne, ale niezbędne do procesu rejestracji. Konsekwencją odmowy podania danych będzie brak możliwości korzystania na miejscu ze zbiorów i usług MiGBP w Ozimku.

14. Przy zapisie do biblioteki dzieci do zbierania i przetwarzania danych osobowych wymagana jest zgoda rodzica lub opiekuna prawnego oraz podanie jego danych osobowych.

Załącznik nr 4 do Regulaminu korzystania
ze zbiorów i usług MiGBP w Ozimku
z dnia 21.12.2018

WZÓR KARTY ZAPISU UŻYTKOWNIKA

AWERS

Nr	Nazwisko Imię	Znak
Adres zameldowania		
Adres korespondencyjny		
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rejestracji jako użytkownika Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Ozimku.		
data	podpis	
Tel.*	e-mail*	
*dane opcjonalne na podstawie zgody		

REWERS

Stwierdzam, że zapoznałem/am się z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług MiGBP w Ozimku i zobowiązuję się do jego ścisłego przestrzegania.

podpis

Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną o ochronie danych osobowych czytelników i użytkowników MiGBP w Ozimku.

podpis

Wyrażam zgodę na wykorzystanie moich danych osobowych przez MiGBP w Ozimku w celu informowania o nowościach i imprezach bibliotecznych.

podpis

miejsowość data

WYPEŁNIĆ W STOSUNKU DO NIEPEŁNOLETNIEGO

Wyrażam zgodę na korzystanie ze zbiorów i usług MiGBP w Ozimku przez moje dziecko/podopiecznego. Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki.

.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

data..... podpis

REWERS

**WYPOŻYCZENIA KRÓTKOTERMINOWEGO
POZYCJI Z KSIĘGOZBIORU PODRĘCZNEGO
MIEJSKIEJ I GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W OZIMKU**

Imię i nazwisko czytelnika			
Data wypożyczenia			
Data zwrotu			
Rodzaj wypożyczenia	nocne	weekendowe	
Tytuł i numery inwentarzowe wypożyczonych pozycji			

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami wypożyczeń krótkoterminowych,
określonych w § 10 Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług MiGBP w Ozimku
i zobowiązuję się zwrócić w/w pozycje w dniu

.....
(podpis czytelnika)