**REGULAMIN KORZYSTANIA Z OFERTY I USŁUG**

**MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**

**W WYŚMIERZYCACH**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

1. Regulamin korzystania z oferty i usług Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej   
   w Wyśmierzycach z siedzibą przy ulicy Adama Mickiewicza 4 w Wyśmierzycach,   
   NIP 7981423180, REGON 673019082, zwany dalej Regulaminem, określa warunki   
   i zasady korzystania z oferty i usług w MGBP w Wyśmierzycach.
2. Zasady i warunki korzystania dotyczą wszystkich użytkowników przebywających na terenie Biblioteki, korzystających ze zbiorów Biblioteki, korzystających z oferty kulturalno-oświatowej przygotowanej przez Bibliotekę lub oferty podmiotów zewnętrznych współpracujących z Biblioteką.
3. Biblioteka przetwarza dane osobowe na podstawie art.13 Ogólnego Rozporządzenia   
   o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku ( Dz. Urz. UE L 119   
    04.05.2016) obowiązująca od dnia 25.05.2018 r. Klauzula informacyjna stanowisk załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Na terenie Biblioteki może znajdować się monitoring, który nie narusza godności   
   i prywatności użytkowników Biblioteki, jednak nagrania z kamer mogą być podstawą do wszczęcia postepowań w razie naruszenia regulaminu lub mogą być dowodem   
   w sprawie.

**Rozdział II**

**ZASADY OBOWIĄZUJĄCE UŻYTKOWNIKÓW PRZEBYWAJACYCH NA TERENIE BIBLIOTEKI**

**§2**

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów, e-papierosów, środków i urządzeń zawierających nikotynę, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, picia alkoholu, a także samowolnego prowadzenia działalności handlowej i kolportowania materiałów reklamowych , ulotek itp.
2. Ze względu na konieczność spożycia posiłku lub napoju ( np. małe dzieci ), spożywanie posiłków i picie napojów może odbywać się tylko we wskazanym przez bibliotekarza miejscu.
3. Osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lun innych używek oraz osoby, które nie przestrzegają zasad higieny osobistej, nie mogą przebywa w lokalu Biblioteki i mogą zostać poproszone o opuszczenie lokalu. Do osób mogących narazić na niebezpieczeństwo innych użytkowników mogą być zawiadomione odpowiednie służby porządkowe.
4. W czasie, gdy w domu użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać   
   z oferty i usług.
5. W zajęciach nie mogą uczestniczyć osoby, w tym dzieci z widocznymi infekcjami (katar, kaszel, gorączka)
6. Zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych: np. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz korzystanie z telefonów komórkowych. Wnoszone do Biblioteki telefony powinny być wyciszone.
7. Zabronione są wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów i urządzeń należących do Biblioteki lub użyczonych (szczególnie książek, sprzętu, urządzeń, materiałów wystawienniczych i innych).
8. Zabronione jest wprowadzanie zwierząt na teren Biblioteki, z wyjątkiem psów przewodników.
9. Bibliotekarz ma prawo wyprosić użytkownika nie przestrzegającego zasad współżycia społecznego.
10. Za rzeczy pozostawione w Bibliotece, pracownicy Biblioteki nie ponoszą odpowiedzialności.

**Rozdział III**

**ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH**

**§3**

**Ogólne zasady korzystania z usług Biblioteki**

1. Korzystanie z usług Biblioteki jest bezpłatne.
2. Godziny otwarcia Biblioteki określa zarządzenie dyrektora.
3. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć Bibliotekę na czas awarii, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
4. Osoby zamierzające zapisać się do Biblioteki zobowiązane są do przedłożenia dokumentu tożsamości ze zdjęciem: dowód osobisty, prawo jazdy, paszport lub kartę stałego pobytu (w przypadku cudzoziemców) w celu dokonania zapisu   
   w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki i wydania karty bibliotecznej.
5. Warunkiem korzystania z usług Biblioteki jest zaakceptowanie zasad niniejszego Regulaminu poprzez podpisanie:

- karty zobowiązania,   
- karty czytelnika,

- oświadczenie o otrzymaniu karty,

- oświadczenie o umożliwieniu zapoznania się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych czytelnika.

1. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiada i podpisuje właściwe karty i oświadczenia, rodzic lub opiekun prawny przedkładając dokument tożsamości ze zdjęciem i podając PESEL dziecka.
2. W elektronicznej bazie przechowuje się następujące dane:

- imię i nazwisko,

- PESEL,

- płeć,

- adres zamieszkania,

- numer telefonu kontaktowego,

- rok urodzenia,

- struktura zawodowa czytelnika.

1. Użytkownik jest zobowiązany poinformować Bibliotekę o zmianie danych zawartych w §3 ust. 7.
2. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne za zewnątrz i na miejscu. Czytelnicy mają wolny dostęp do zbiorów.

**§4**

**Karty biblioteczne**

1. Podczas dokonywania zapisu użytkownikom jest wydawana karta biblioteczna. Wydanie karty jest bezpłatne. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej, czytelnik po okazaniu dowodu osobistego albo innego dokumentu   
   ze zdjęciem, może wyrobić duplikat karty bibliotecznej.
2. Na karcie bibliotecznej znajduje się napis „ Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna   
   w Wyśmierzycach”. Na odwrocie kart znajduje się numer karty i kod kreskowy.
3. Użytkownik zobowiązany jest do przedłożenia karty bibliotecznej z chwilą korzystania z usług Biblioteki.
4. Za osoby niepełnoletnie wypożyczeń z użyciem karty bibliotecznej mogą dokonywać rodzice lub opiekunowie prawni. W przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych – również inne osoby upoważnione przez posiadacza karty.
5. Osoba, która utraciła kartę, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie pracownika Biblioteki osobiście lub telefonicznie. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.

**§5**

**Warunki korzystania ze zbiorów Wypożyczalni dla dorosłych   
i Oddziału dla dzieci**

1. Czytelnik może mieć na koncie wypożyczonych do 10 jednostek inwentarzowych na okres 30 dni z możliwością wielokrotnego przedłużania terminu zwrotu.
2. Termin zwrotu książki może być przedłużany o ile wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika.
3. Pracownik Biblioteki może skrócić czas wypożyczonych pozycji informując o tym czytelnika, jeżeli jest duże zainteresowanie daną książką ze strony innych użytkowników.
4. Na podstawie pisemnego zamówienia złożonego przez czytelnika, Biblioteka sprowadza z innych bibliotek książki, których nie posiada we własnym księgozbiorze (wypożyczenia międzybiblioteczne). Materiały biblioteczne wypożyczone przez Bibliotekę w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się czytelnikom na miejscu. Pozostają one w Bibliotece przez okres   
   2 tygodni, licząc od dnia otrzymania przesyłki przez Bibliotekę. Koszty związane z obsługą wypożyczeń międzybibliotecznych pokrywa czytelnik.
5. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek. Powinien też zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić pracownikowi Biblioteki.
6. Pracownik Biblioteki odbierający od czytelnika wypożyczoną książkę jest zobowiązany sprawdzić jej stan i kompletność.
7. Korzystanie z księgozbioru Wypożyczalni dla dorosłych i Oddziału dla dzieci może odbywać się również na miejscu za okazaniem karty bibliotecznej. Użytkownicy mają swobodny dostęp do księgozbiorów.

**§6**

**Odpowiedzialność za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych**

1. Czytelnik, który nie zwraca w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych, otrzymuje telefoniczne lub pisemne upomnienie z wykazem przetrzymywanych książek.
2. W przypadku czytelnika do 18 roku życia upomnienia wysyłane są do rodzica   
   lub opiekuna, który podpisał zobowiązanie na karcie zapisu.
3. Biblioteka nie ma obowiązku informowania czytelnika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów.
4. Czytelnik, który nie zwrócił książek w ustalonym terminie, nie ma prawa   
   do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki aż do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

**§7**

**Odpowiedzialność za zagubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych**

1. Za szkody wynikłe z zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych odpowiada Czytelnik.
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów Czytelnik jest zobowiązany odkupić identyczna pozycję lub zapłacić równowartość jej aktualnej ceny rynkowej.

**§8**

**Zasady zamawiania książek do domu**

1. Usługa bezpłatna adresowana jest do osób niepełnosprawnych ruchowo, starszych   
   ( powyżej 70 roku życia ) i przewlekle chorych, mających problemy   
   z przemieszczaniem się zamieszkałych na terenie gminy Wyśmierzyce.
2. Warunkiem skorzystania z usługi jest bycie czytelnikiem Biblioteki. Osoba może zostać zapisana podczas pierwszej wizyty z godnie z regulaminem.
3. Zbiory biblioteczne można zamawiać telefoniczne od poniedziałku do piątku   
   w godzinach pracy biblioteki dzwoniąc na nr telefonu 607 814 262 lub mailowo: [biblwysm@wp.pl](mailto:biblwysm@wp.pl)
4. Zbiory biblioteczne będą dostarczane na wskazany adres przez pracowników Biblioteki po wcześniejszym umówieniu terminu.

**Rozdział IV**

**ZASADY KORZYSTANIA Z OFERTY KULTURALNO-OŚWIATOWEJ BIBLIOTEKI**

**§9**

1. Rodzice /opiekunowie prawni są odpowiedzialni za swoje dzieci i ich zachowanie w Bibliotece, bez względu na to, czy są w niej obecni. Odpowiadają za dziecko   
   do 18 roku życia.
2. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki. Biblioteka nie jest uprawniona do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia, ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka.
3. Na zajęciach w ramach oferty kulturalnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży nie biorą udziału osoby pełnoletnie. Wyjątkiem są rodzice lub opiekunowie prawni, którzy zapewniają opiekę dzieciom niemogącym samodzielnie uczestniczyć   
   w zajęciach.
4. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty kulturalno – edukacyjnej uczestnicy są podporządkowani prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki.
5. Dzieci zakłócające spokój w Bibliotece, zostaną poproszone przez pracownika Biblioteki o zmianę zachowania. Jeśli zachowanie nie ulegnie zmianie, pracownik może podjąć próbę skontaktowania się z rodzicem telefonicznie (numer telefonu jest wpisany do bazy czytelników). Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicem bibliotekarz może poprosić dziecko o opuszczenie pomieszczeń Biblioteki.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Biblioteki ma prawo do odwołania zajęć.

**§10**

**Zasady korzystania z „Kącika Malucha”**

1. Z „Kącika Malucha” mogą korzystać dzieci w wieku do 10 lat ( poza zajęciami zorganizowanymi ). Dzieci do lat 7 muszą być z pełnoletnim opiekunem, który odpowiada za zachowanie i bezpieczeństwa dziecka, w tym ponosi odpowiedzialność za używany przez dziecko sprzęt i zabawki.
2. W „Kąciku Malucha” obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania posiłków   
   i picia napojów. Spożywać posiłki i pić napoje można w wyznaczonych miejscach na terenie Biblioteki.
3. W „Kąciku Malucha” obowiązuje strefa bez butów, obuwie należy zostawić   
   w wyznaczonym miejscu.
4. W „Kąciku Malucha” obowiązuje zakaz wjeżdżania z wózków, które należy zostawić przed budynkiem Biblioteki.
5. Po skończonej zabawie zabawki należy odłożyć do odpowiednich pudełek lub   
   w wyznaczone miejsca.
6. Dyrektor Biblioteki zastrzega sobie prawo do zamknięcia Kącika Malucha na czas zajęć zorganizowanych grupowo.

**§11**

**Warunki korzystania ze sprzętu elektronicznego i internetu**

1. Z dostępu do stanowiska komputerowego mogą korzystać tylko osoby zapisane   
   do Biblioteki, po przedłożeniu karty bibliotecznej.
2. Korzystanie ze stanowisk komputerowych i internetu jest bezpłatne
3. Na stanowisku komputerowym może przebywać tylko jedna osoba, wyjątek stanowią opiekunowie osób niepełnosprawnych.
4. Pierwszeństwo w dostępie do stanowiska komputerowego mają osoby korzystające   
   z zasobów i usług elektronicznych Biblioteki w celach edukacyjnych.
5. Pracownicy Biblioteki nie ponoszą odpowiedzialności za sposób wykorzystania dostępu do internetu przez użytkownika.
6. Pracownik Biblioteki ma prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług oraz monitorowania poczynań osób korzystających z komputerów.
7. Użytkownik może korzystać z własnych nośników elektronicznych po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu pracownikowi Biblioteki.
8. Ze stanowiska komputerowego można korzystać przez 60 minut. W uzasadnionych przypadkach sesja może być skrócona lub wydłużona. Decyzję podejmuje bibliotekarz.
9. Użytkownik może korzystać z własnego sprzętu elektronicznego przy czym Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za jego ewentualne uszkodzenie, kradzież lub utratę danych.
10. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych i sprzętu muzycznego może być emitowany tylko przez słuchawki. Biblioteka nie udostępnia słuchawek.
11. Użytkownik chcący korzystać ze sprzętu elektronicznego oraz internetu powinien:  
    1) zapoznać się z obowiązującym regulaminem,
12. posiadać podstawową wiedzę z zakresu korzystania ze sprzętu elektronicznego   
    i internetu,
13. zgłaszać wszelkie uszkodzenia sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia.
14. Użytkownikowi nie wolno:   
    1) ingerować w konfigurację systemu operacyjnego oraz programów zainstalowanych na wypożyczonym oraz używanym przez użytkownika urządzeniu, 2) otwierać obudowy komputera, laptopa czy innego sprzętu na wyposażeniu Biblioteki a także odłączać podłączonych urządzeń .  
    3) instalować jakiegokolwiek oprogramowania pobranego z internetu czy innego nośnika pamięci,   
    4) korzystać z urządzenia do działalności komercyjnej, masowo rozsyłać treści   
    o charakterze reklamowym,   
    5) zapisywać danych w pamięci urządzenia. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne usuniecie lub modyfikację danych przez innych użytkowników.  
    6) podejmować czynności powodujących dewastację lub uszkodzenia sprzętu,  
    7) łamać zabezpieczenia systemu,   
    8) samodzielnie usuwać usterek w działaniu oprogramowania oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych,   
    9) otwierać i korzystać ze stron o charakterze wulgarnym, pornograficznym, rasistowskim, rażących uczucia innych lub dobre obyczaje,   
    10) zmienić przydzielonego stanowiska komputerowego bez wiedzy pracownika Biblioteki.
15. Pracownik Biblioteki może:   
    1) przerwać natychmiast sesję użytkownika w przypadku naruszenia zasad użytkowania sprzętu elektronicznego,

2) poprosić użytkownika o opuszczenie stanowiska komputerowego   
w przypadku niestosowania się do obowiązujących zasad,

3) czasowo lub trwale zakazać korzystania z internetu,

4) żądać od użytkownika wyrównania szkody, jeśli taką Biblioteka poniosła wskutek niezgodnego z ww. zasadami postepowania.

1. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu elektronicznego powstałe z jego winy. W przypadku celowego uszkodzenia sprzętu przez osobę niepełnoletnią odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni. Biblioteka ma prawo do przekazania monitoringu jako dowód organom sciągania  
    w przypadku nie przyznania się do winy osoby działającej na szkodę instytucji.

**§12  
Postanowienia końcowe**

1. Użytkownik nie stosujący się do przepisów Regulaminu może być czasowo lub   
   na stałe pozbawiany prawa korzystania z Biblioteki.
2. Od tej decyzji czytelnikowi przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Wyśmierzycach.
3. Skargi i wnioski użytkownicy mogą kierować do Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Wyśmierzycach.
4. Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Wyśmierzycach.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem wprowadzenia.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**Wzór: Obowiązek Informacyjny –klauzula ogólna**

Zgodnie z 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) , informujemy iż:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tożsamość Administratora (ADO)** | Administratorem Pani/Pana danych osobowych **jest Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Wyśmierzycach, ul. Adama Mickiewicza 4**, **26-811 Wyśmierzyce**, |
| **Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych** | adres email: [iod@wysmierzyce.pl](mailto:iod@wysmierzyce.pl) |
| **Cele przetwarzania oraz podstawa prawna** | Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 lit. a), b), c), f) RODO   1. W celu udostępniania zbiorów, ochrony materiałów bibliotecznych, świadczenia usług bibliotecznych, 2. W celach statystycznych i analitycznych 3. W celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, 4. realizacji umów zawartych z kontrahentami Administratora, 5. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody. |
| **Odbiorcy danych** | Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT. |
| **Okres przechowywania danych** | Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa |
| **Pani / Pana prawa** | W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia:   * 1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;   2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;   3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);   4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;   5. prawo do przenoszenia danych;   6. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych. |
| **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego** | W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). |
|  |  |
| **Informacja o wymogach ustawowych podania danych** | Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. |
| **Zautomatyzowane przetwarzanie** | Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu. |

**Oświadczenie**

Oświadczam, że umożliwiono mi zapoznanie się z informacjami na temat przetwarzania moich danych osobowych, zgodnie z wymogami art. 13 ust. 1 i 2 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).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data i podpis czytelnika)