

Regulamin Wypożyczania książek Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach

§ 1. PRAWO KORZYSTANIA

1. Prawo korzystania ze zbiorów Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach (dalej jako Biblioteka) nabywa się z chwilą zapisania do Biblioteki.
2. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
3. Przy zapisie zgłaszający powinien:
 - a) okazać aktualny dokument potwierdzający tożsamość ze zdjęciem, adresem i numerem ewidencyjnym (np. PESEL), jak np. dowód osobisty, legitymacja szkolna, Karta Pobytu lub Karta Stałego Pobytu; w przypadku osoby nieposiadającej dokumentu potwierdzającego adresu zameldowania bądź stałego adresu zamieszkania na terytorium RP, osoba taka zobowiązana jest do przedstawienia stosownego dokumentu potwierdzającego posiadanie przez nią adresu do korespondencji na terytorium RP,
 - b) na zobowiązaniu czytelnika własnoręcznym czytelnym podpisem potwierdzić poprawność wprowadzonych danych oraz zobowiązać się do przestrzegania regulaminów obowiązujących w Bibliotece,
 - c) 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.
4. Za czytelnika niepełnoletniego odpowiada i podpisuje deklarację czytelnika rodzic lub inny opiekun prawny.
5. Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich zmian danych, w tym osoby upoważnionej, wyszczególnionych w zobowiązaniu czytelnika.
6. Ze zbiorów wypożyczalni Biblioteki (książek i prasy) mogą korzystać wszystkie osoby posiadające kartę biblioteczną. Osoby nie legitymujące się kartą biblioteczną mogą korzystać ze zbiorów wypożyczalni Biblioteki (książek i prasy) wyłącznie na miejscu po uprzednim zgłoszeniu tego faktu bibliotekarzowi. Podstawą udostępniania książek na miejscu jest okazanie dokumentu ze zdjęciem i numerem ewidencyjnym, potwierdzającym tożsamość.
7. 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.

8. Likwidacja konta czytelniczego możliwa jest na wniosek czytelnika po uprzednim uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki. Likwidacja konta jest operacją nieodwracalną; ponowne skorzystanie z usług Biblioteki wymagać będzie nowego zapisu.

§ 2. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminne Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach, reprezentowane przez p.o. dyrektora Dominikę Religa.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych
Centrum Zabezpieczenia Informacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
Ul. Kościuszki 11 lok. 110
25-310 Kielce
email.: iod@cz24.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane tylko i wyłącznie w związku z realizacją celów związanych z obowiązkiem ustawowym ciążyącym na Administratorze Danych
- 4) Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. a, h 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) z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1) oraz inne akty prawne, w szczególności:
 - ustawa z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r. poz. 574.);
 - ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862, z 2018 r. poz. 152.);
 - ustawa z dnia 7 listopada 1996 roku o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych (Dz. U. z 2018r. poz. 545.)
 - Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 4 lipca 2012 roku w sprawie narodowego zasobu bibliotecznego;
 - Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych.
- 5) W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:
 - a. podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów
 - b. podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. Podmioty przetwarzające)
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
- 7) Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa i jest niezbędne do realizacji celów statutowych Biblioteki. W przypadku niepodania danych, ich wypełnienie jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/ Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
- 8) W przypadku w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia) przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem .

9) W związku z przetwarzaniem przez Panią/Pana danych osobowych w każdej chwili ma Pani/Pan prawo do:

- a. dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
- b. sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
- c. usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia;
- d. ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
- e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia;
- f. wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, że przetwarzanie danych osobowych jest niezgodne z przepisami Rozporządzenia.

10) Pani/ Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

§ 3. WYPOŻYCZANIE

1. W Bibliotece jednorazowo można wypożyczyć 5 książek, na okres nie dłuższy niż 4 tygodnie.

2. Czytelnik Biblioteki ma prawo do 3 prolongat (przedłużenia terminu zwrotu). Prolongaty można dokonać osobiście lub telefonicznie.

3. Prośba o prolongatę winna być zgłaszana najpóźniej w dniu poprzedzającym termin zwrotu książek.

4. Biblioteka może skrócić ustalony w § 3 ust. 1 termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.

5. Czytelnik Biblioteki ma prawo do rezerwacji książek (aktualnie wypożyczonych przez innych czytelników).

6. Do czytelnika jest wysyłana informacja o oczekującej na niego książce na adres e-mail lub numer telefonu podany Bibliotece. W innym przypadku rezerwujący zobowiązany jest do dowiadywania się we własnym zakresie czy książka jest już dostępna.

7. Biblioteka nie ma obowiązku informowania czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

8. Czytelnik może wypożyczać materiały biblioteczne po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.

9. Z księgozbioru podręcznego wypożyczalni Biblioteki korzysta się na miejscu.

10. Bibliotekarze na prośbę czytelnika udzielają informacji o książkach, pomagają w doborze literatury, korzystaniu z katalogów online, wydawnictw informacyjnych, itp.

11. 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.

12. W przypadku długotrwałego zamknięcia (trwającego powyżej 3 miesięcy kalendarzowych) lub likwidacji placówki zwrot materiałów bibliotecznych możliwy będzie w placówce lub placówkach wskazanych przez Bibliotekę w specjalnym komunikacie, podanym do wiadomości.

§ 4. 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:

- a) odkupienia identycznego dzieła,
- b) zakupienia wydawnictwa wskazanego przez bibliotekarza,
- c) przyjęcia przez Bibliotekę książki (książek) zaproponowanych przez czytelnika po sprawdzeniu przydatności w zbiorach,

3. Ekwiwalent pieniężny jest przyjmowany tylko w przypadku, gdy wyegzekwowanie innych form naprawienia szkody jest niemożliwe bądź znacząco utrudnione.

§ 5. SKARGI I WNIOSKI

1. Skargi i wnioski czytelnicy mogą składać w Bibliotece osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty, pocztą elektroniczną lub ustnie do Dyrektora GCBiK w Iwaniskach.

2. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

§ 6. 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.

3. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników umieszczane są na stronie <https://www.facebook.com/GCBiK-w-Iwaniskach>

4. Zmiany w Regulaminie podawane są czytelnikom do informacji poprzez umieszczanie ich na stronie <https://www.facebook.com/GCBiK-w-Iwaniskach>. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że czytelnik przyjął je do wiadomości.

p.o. DYREKTORA
Gminnego Centrum Biblioteki i Kultury
w Iwaniskach
Religa Dominika
Dominika Religa