Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 00.3.2025

 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Pacynie

 z dnia 17.03.2025 r. w sprawie wprowadzenia

 „Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług
 Gminnej Biblioteki Publicznej w Pacynie”

**Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej
w Pacynie**

§1.

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Pacynie, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Pacynie oraz Filii Bibliotecznej w Skrzeszewach.

§2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

**Bibliotece** – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Pacynie wraz z Filią Biblioteczną w Skrzeszewach;

**Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Pacynie;

**Wypożyczalni** – należy przez to rozumieć wypożyczalnie w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pacynie oraz Filii Bibliotecznej w Skrzeszewach;

**Czytelni** – należy przez to rozumieć czytelnię w Gminnej Bibliotece Publicznej
w Pacynie oraz Filii Bibliotecznej w Skrzeszewach;

**Filii** – należy przez to rozumieć Filię Biblioteczną w Skrzeszewach;

**Bibliotekarzu** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku bibliotekarskim w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pacynie oraz w Filii Bibliotecznej w Skrzeszewach;

**Materiałach bibliotecznych** – należy przez to rozumieć wszystkie typy dokumentów gromadzonych i udostępnianych przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Pacynie oraz Filię Biblioteczną w Skrzeszewach (w szczególności książki), które stanowią zbiory biblioteczne;

**Usługach** – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Pacynie oraz Filię Biblioteczną w Skrzeszewach, a w szczególności udostępnianie materiałów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu, usługi reprograficzne, informacyjne, udostępnianie stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu;

**Użytkowniku** – należy przez to rozumieć osobę zarejestrowaną w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pacynie lub w Filii Bibliotecznej w Skrzeszewach
i korzystającą z jej zbiorów i usług;

**Czytelniku** – należy przez to rozumieć osobę zarejestrowaną w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pacynie lub w Filii Bibliotecznej w Skrzeszewach, która aktywnie wypożycza na zewnątrz zbiory biblioteczne oraz ma prawo do korzystania ze wszystkich oferowanych przez nią usług;

**Koncie bibliotecznym** – należy przez to rozumieć konto do ewidencji wypożyczeń na zewnątrz założone w placówkach Gminnej Biblioteki Publicznej w Pacynie
w formie papierowej lub elektronicznej;

**Prolongacie** – należy przez to rozumieć przedłużenie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych wypożyczonych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pacynie lub
w Filii Bibliotecznej w Skrzeszewach.

§3.

1. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2393) oraz w niniejszym Regulaminie.

2. Wypożyczanie na zewnątrz materiałów bibliotecznych, 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 zgubienie przez czytelnika wypożyczonych materiałów bibliotecznych;

c) opłaty za pisemne upomnienie w związku z niezwróceniem materiałów bibliotecznych;

d) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

4. Wysokość pobieranych opłat reguluje cennik stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§4.

1. Ze zbiorów i usług biblioteki mogą korzystać tylko osoby zarejestrowane jako użytkownicy lub czytelnicy.

2. Czytelnik i użytkownik przy rejestracji jest zobowiązany do:

a) okazania bibliotekarzowi aktualnego dokumentu stwierdzającego tożsamość
z numerem PESEL oraz zdjęciem (np. dowodu osobistego, paszportu w przypadku cudzoziemców, legitymacji studenckiej lub legitymacji szkolnej);

b) wypełnienia karty zapisu lub w przypadku Biblioteki korzystającej z programu komputerowego MAK+ - wprowadzenia danych czytelnika do bazy komputerowej, co skutkuje zamieszczeniem danych osobowych czytelnika/użytkownika na papierowej lub komputerowej ewidencji czytelników, którą Biblioteka i Filia prowadzi do celów statystycznych;

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 2 do Regulaminu.

3. 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.

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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), 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 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) numer telefonu;

g) adres e-mail.

4. Podanie danych jest dobrowolne, ale ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych.

5. W przypadku rejestracji osób niepełnoletnich Biblioteka dodatkowo przetwarza dane jego rodzica/opiekuna prawnego (imię i nazwisko).

6. W celu informowania o nowościach i imprezach bibliotecznych Biblioteka może przetwarzać, na podstawie fakultatywnej zgody, adres e-mail oraz numer telefonu. Brak w/w zgody nie wpływa na możliwość korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.

7. 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.

8. Biblioteka ma obowiązek weryfikacji podanych danych w każdym roku statystycznym.

9. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych czytelników
i użytkowników Biblioteki określa klauzula informacyjna stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.

§6.

1. Z wypożyczania zbiorów na zewnątrz mogą korzystać tylko zarejestrowani czytelnicy.

2. W wypożyczalni Biblioteki stosuje się tzw. „wolny dostęp do półek”.

3. Na prośbę czytelnika bibliotekarz udziela informacji o książkach, pomaga
w doborze literatury oraz korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.

4. Identyfikacja czytelnika następuje przy użyciu dokumentu tożsamości, który należy okazać bibliotekarzowi. W Bibliotece korzystającej z programu MAK+ czytelnik zobowiązany jest posiadać przy sobie kartę czytelnika.

5. Wypożyczenia oraz zwroty materiałów bibliotecznych są odnotowywane na koncie czytelnika prowadzonym w formie papierowej lub elektronicznej.

6. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć do 5 książek, w tym 2 nowości;

7. W szczególnych przypadkach bibliotekarz może na wniosek czytelnika zwiększyć limit jednorazowych wypożyczeń.

8. W przypadku częstego przetrzymywania materiałów bibliotecznych i nie dotrzymywania 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 30 dni.

10. Bibliotekarz w szczególnie uzasadnionych przypadkach (nowości wydawnicze, bestsellery, lektury) może skrócić okres wypożyczenia, o czym informuje czytelnika przy udostępnianiu 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 ewidencje 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 7 dni od uzyskania informacji o ich odstępności.

14. Czytelnik ma prawo do uzyskania informacji o stanie swojego 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 zgubienia 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 zgodnie 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 działu wielotomowego czytelnik odpowiada jak za całość wydawnictwa.

5. W przypadku zgubienia 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 ust. 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 za zwłokę oraz opłaty za wysłanie upomnienia określonej
w cenniku stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu przez czytelnika niepełnoletniego za wypełnienie postanowień zawartych w §8 ust. 2 odpowiada rodzic lub opiekun prawny, który podpisał poręczenie na karcie zapisu.

5. Do momentu zwrotu zaległych materiałów bibliotecznych oraz wniesienia opłaty za ich przetrzymywanie następuje zawieszenie prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki przez czytelnika.

6. Czytelnik, do którego zostało wysłane upomnienie, pokrywa koszty jego wysłania wg. załącznika nr 1 do Regulaminu. W przypadku osób niepełnoletnich koszt wysłania upomnienia pokrywa rodzic lub opiekun zadeklarowany w karcie zapisu.

7. Zarządzeniem Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Pacynie może zostać wprowadzona abolicja – zwolnienie z pobierania kar.

§9.

1. W placówkach bibliotecznych czytelnik może bezpłatnie korzystać na miejscu ze wszystkich udostępnianych zbiorów, a szczególnie z 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, korzystania 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.

9. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może wyrazić zgodę na krótkoterminowe wypożyczenie na zewnątrz publikacji z księgozbioru podręcznego.

10. Jednorazowo w tym systemie można wypożyczyć do 3 książek na okres nie dłuższy niż 14 dni.

§10.

1. Biblioteka umożliwia zarejestrowanym użytkownikom i czytelnikom bezpłatne korzystanie ze sprzętu komputerowego znajdującego się w czytelni. 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.

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.

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 użytkowników i czytelników.

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 komputerze 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, niezapisywania haseł dostępowych 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 czytelni.

 §11.

 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
i prawne, jak również 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 użytkowników, a w przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień określonych w §12 ust. 1 Regulaminu do natychmiastowego przerwania sesji danego użytkownika.

3. Nieprzestrzeganie zasad korzystania ze sprzętu komputerowego z dostępem do Internetu może skutkować czasowym lub całkowitym pozbawieniem użytkownika prawa do korzystania z tego sprzętu. Decyzje w tym zakresie podejmuje dyrektor na wniosek bibliotekarza.

4. Stanowisko komputerowe należy opuścić najpóźniej 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.

5. Ze sprzętu komputerowego z dostępem do Internetu nie mogą korzystać osoby, których stan higieny osobistej lub zachowanie utrudniają obecnym w czytelni użytkownikom korzystanie z usług Biblioteki. Osoby takie, po wezwaniu bibliotekarza, zobowiązane są opuścić lokal biblioteki.

§12.

1. Biblioteka świadczy usługi reprograficzne, takie jak wykonywanie kserokopii, wydruków, 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.

§13.

1. W lokalach bibliotecznych obowiązuje całkowity zakaz palenia, spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających.

2. Bibliotekarz ma prawo prosić 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) wprowadzania zwierząt, za wyjątkiem psów przewodników.

§14.

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.

§15.

1. Rażące 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 dyrektor na wniosek bibliotekarza.

§16.

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 zbiorów i usług Biblioteki mają prawo do składania skarg
i wniosków do dyrektora.

§17.

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 lub innych imprez bibliotecznych), dyrektor ma prawo do czasowego zawieszenia możliwości korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, w tym jej Filii.

2. Bieżące komunikaty do czytelników i użytkowników są zamieszczane na profilu Biblioteki w mediach społecznościowych oraz w widocznym miejscu na terenie Biblioteki.

3. O zmianach w Regulaminie czytelnicy i użytkownicy są informowani poprzez anons na profilu Biblioteki w mediach społecznościowych oraz w widocznym miejscu na terenie Biblioteki.

4. Sprawy, które nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem lub sporne, rozstrzyga Dyrektor, na podstawie aktów normatywnych regulujących działalność bibliotek publicznych i samorządowych instytucji kultury.