

# **Regulamin korzystania z zasobów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych**

## **§1**

### **Postanowienie ogólne**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicach Borowych zorganizowana jest w formie samodzielnej instytucji kultury.
2. Regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych określa prawa i obowiązki Użytkowników korzystających z jej zasobów i usług.
3. Z Biblioteki mogą korzystać wszyscy zainteresowani, zwani w dalszej części Regulaminu Użytkownikami.
4. Do podstawowych zadań Biblioteki należy gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów na miejscu oraz wypożyczanie na zewnątrz, a także prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej.
5. Usługi świadczone przez Bibliotekę są ogólnodostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem opłat pobieranych za:
  - a) wydanie duplikatu identyfikacyjnej karty bibliotecznej Użytkownika
  - b) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów,
  - c) wysłane monity i wezwania w sprawach dotyczących nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  - d) uszkodzenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
  - e) usługi komercyjne.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) materiałach bibliotecznych bądź zbiorach – rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści tj.: książki, czasopisma, multimedia, filmy na płytach DVD, książki mówione na kasetach lub płytach CD, zbiory elektroniczne dostępne w sieci.
  - b) karcie zapisu – rozumie się przez to dokument zawierający :
    - dane osobowe użytkownika (nazwisko i imię, datę urodzenia, adres zameldowania i zamieszkania, telefon, PESEL, adres e-mail) oraz nr czytelnika i znak statystyczny,
    - informacje dotyczące biblioteki w zakresie administrowania danymi osobowymi,
    - oświadczenia użytkownika, że zna regulamin biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody.
  - karcie bibliotecznej – rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie karty zapisu i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym umożliwiającym wypożyczanie oraz korzystanie z usług bibliotecznych.

- Użytkownika – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z regulaminem, do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych.

- dokumencie tożsamości – rozumie się przez to dokument urzędowy potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług biblioteki. Podstawowe dane zawarte w takim dokumencie to: nazwisko i imiona osoby, data urodzenia, płeć, numer identyfikacyjny (PESEL). Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu.

7. W Bibliotece stosuje się elektroniczny system ewidencji Użytkowników i wypożyczeń MAK+.
8. Przy zapisie do Biblioteki należy:
  - a. okazać dowód tożsamości lub inny dokument tożsamości zawierający PESEL. Podanie numeru PESEL jest obowiązkowe.
  - b. zapoznać się z niniejszym Regulaminem
  - c. wypełnić kartę zapisu i podpisem zobowiązać się do przestrzegania Regulaminu oraz podpisać zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
9. Za Użytkowników do lat 16 odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni, którzy zobowiązani są do:
  - a. zapoznania się z niniejszym regulaminem
  - b. wypełnienia karty zapisu dziecka i zobowiązania się podpisem do przestrzegania Regulaminu oraz podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka.
10. Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania bibliotekarza każdorazowo o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, adresu e-mail, numeru telefonu.
11. Na terenie Biblioteki obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów i e-papierosów.
12. Osoby nietrzeźwe lub będące pod wpływem środków odurzających, a także odbiegające swoim zachowaniem i czystością od ogólnie przyjętych norm społecznych, nie mają prawa do przebywania na terenie Biblioteki.
13. W Bibliotece, Użytkownik zobowiązany jest pozostawić wierzchnie okrycie, plecaki, torby itp. w wyznaczonym do tego miejscu.
14. Użytkownik może korzystać w Bibliotece z telefonu komórkowego, jednak jego używanie nie może zakłócać pracy innym Użytkownikom.
15. W Bibliotece obowiązuje cisza oraz zakaz:
  - a) wnoszenia i spożywania posiłków oraz napojów, poza wyznaczonym do tego celu miejscem,
  - b) wnoszenia jakichkolwiek materiałów z Biblioteki, bez uprzedniego ich zarejestrowania przez bibliotekarza,
  - c) wprowadzania zwierząt na teren biblioteki, zakaz ten nie dotyczy psów przewodników,
  - d) wprowadzania rowerów oraz poruszania się na terenie Biblioteki na rolkach, deskorolkach, wrotkach itp.
  - e) fotografowania i filmowania pomieszczeń Biblioteki dla celów komercyjnych.

## § 2

### Ochrona danych osobowych

1. Biblioteka ma wdrożoną Politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.
2. Dane osobowe udostępniane Bibliotece przez Użytkowników są przetwarzane w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016.
3. Klauzula informacyjna dla czytelników i użytkowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych w sprawie ochrony danych osobowych stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## § 3

### Zasady wypożyczenia zbiorów

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie aktualnej identyfikacyjnej karty czytelnika z kodem kreskowym, którą należy okazać przy każdym wypożyczeniu.
2. Użytkownik otrzymuje tylko jedną kartę czytelnika, która upoważnia do korzystania ze zbiorów Biblioteki.
3. Kartę czytelnika otrzymuje na podstawie druku zobowiązania i okazanego dowodu tożsamości, a w przypadku osoby niepełnoletniej na podstawie druku zobowiązania i okazanego dowodu tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna.
4. Wydanie pierwszej karty z kodem kreskowym jest bezpłatne.
5. Odbiór karty, Użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
6. Karta czytelnika jest własnością Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych. Utratę lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. Duplikat karty wydaje się Użytkownikowi po wypełnieniu przez niego zgłoszenia o utracie lub zniszczeniu karty (załącznik nr 2) oraz okazaniu dowodu tożsamości i uiszczeniu opłaty w wysokości zawartej w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą przez osoby trzecie. Użytkownik odpowiada za wszystkie wypożyczenia dokonane za pomocą jego karty.
8. Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty z chwilą dokonywania wypożyczenia. Wypożyczenie materiałów bibliotecznych nie jest możliwe bez okazania karty.
9. Użytkownik może jednorazowo wypożyczyć:
  - a) maksymalnie 10 książek na okres 30 dni;
  - b) maksymalnie 2 audiobooki na okres 30 dni;
  - c) czasopisma na okres 7 dni.
10. Książki z księgozbioru podręcznego wypożycza się na okres nie dłuższy niż 14 dni.

11. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych może być przedłużony, o ile nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników.
12. W przypadkach uzasadnionych Biblioteka może żądać zwrotu materiałów bibliotecznych przed terminem lub przesunąć termin ich oddania.
13. Użytkownik ma wolny dostęp do półek. Wybrane materiały winien zarejestrować u bibliotekarza.
14. Na prośbę Użytkownika Biblioteka może rezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych Użytkowników.
15. Dzieci do lat 15 mogą wypożyczać zbiory dla Użytkowników dorosłych za zgodą bibliotekarza.
16. Bibliotekarz ma obowiązek udzielać informacji o zbiorach, ich układzie na półkach, a także pomagać w doborze literatury i w korzystaniu z katalogów.
17. Z wypożyczenia materiałów bibliotecznych nie mogą korzystać:
  - a) osoby niezarejestrowane w Bibliotece,
  - b) osoby, które nie uregulowały wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki,
  - c) osoby, u których w domu panuje choroba zakaźna.

#### **§ 4**

##### **Pobieranie kaucji**

1. Kaucja pobierana jest od Użytkowników w następującym wypadku:
  - a) gdy Użytkownik nie jest stałym mieszkańcem gminy kaucja ustalana jest każdorazowo, w zależności od wartości wypożyczanych materiałów bibliotecznych;
  - b) przy wypożyczaniu szczególnie cennych materiałów bibliotecznych w kwocie równej co najmniej aktualnej cenie, czyli wartości materiałów.
2. Użytkownik, który zamierza zrezygnować z korzystania z biblioteki, wycofuje kaucję oraz zawiadamia bibliotekę na co najmniej trzy dni przed terminem wycofania.
3. Wysokość pobieranej kaucji każdorazowo ustala pracownik Biblioteki.
4. Jeśli w ciągu 6 miesięcy od wypożyczenia materiałów bibliotecznych Użytkownik w żaden sposób nie skontaktuje z Biblioteką i nie zwróci książek, pobrana kaucja nie zostanie mu wypłacona. Wówczas zostanie ona przekazana na konto Biblioteki.

#### **§ 5**

##### **Odpowiedzialność za wypożyczone materiały biblioteczne**

1. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania udostępnionych mu zbiorów. Powinien zwrócić uwagę na stan wypożyczanych materiałów bibliotecznych i zauważone uszkodzenia, szczególnie wyrwane strony, podkreślenia, zarysowania, itp., zgłosić bibliotekarzowi przed ich wypożyczeniem.
2. Za szkody wynikłe z uszkodzenia, zniszczenia, itp., a nie zgłoszone uprzednio bibliotekarzowi lub zagubienia materiałów bibliotecznych odpowiada Użytkownik. W zamian za zniszczone lub zagubione zbiory, obowiązany jest odkupić taki sam egzemplarz, bądź inny, przydatny dla Biblioteki,

o wartości rynkowej wyższej lub równej wartości egzemplarza zagubionego. Wartość rynkową zagubionego lub zniszczonego zbioru, jak również jego przydatność ustala bibliotekarz.

3. Na sumy wpłacane z tytułu uszkodzenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych Biblioteka wystawia Użytkownikowi pokwitowanie.
4. Użytkownik ponosi dodatkowo koszty oprawy, jeśli uszkodzony/zagubiony materiał posiadał oprawę introligatorską lub inną oraz koszt kodu kreskowego (załącznik nr 3).
5. Użytkownik nie nabywa prawa własności do uszkodzonego lub zagubionego materiału.
6. Jeśli uszkodzenie/zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych nastąpiło wskutek wypadku losowego (pożar, kradzież, powódź), Biblioteka może odstąpić od odszkodowania na pisemny wniosek Użytkownika, uzupełniony dokumentem wystawionym przez uprawnione organa.
7. Użytkownik obowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonych zbiorów.
8. W przypadku przetrzymania zbiorów ponad określony termin Użytkownik otrzymuje mailowe, pisemne lub telefoniczne wezwanie do zwrotu, ponosząc jego koszt w wysokości aktualnej opłaty pocztowej lub telefonicznej.
9. Użytkownik opłaca również karę w wysokości określonej w załączniku nr 3.
10. Opłaty za nieterminowy zwrot pobierane są niezależnie od tego, czy zostało wysłane upomnienie.
11. Opłaty za przetrzymane materiały biblioteczne należy uiścić osobiście gotówką, po uprzednim ich zwrocie.
12. Kary za przetrzymanie generuje system biblioteczny MAK+.
13. Jeżeli Użytkownik pomimo monitów odmawia zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, Biblioteka blokuje konto Użytkownika, a następnie może dochodzić zwrotu zaległych materiałów na drodze sądowej lub za pośrednictwem firmy windykacyjnej.
14. Bibliotekarz może rezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone. Koszty telefonicznego zawiadomienia informującego o zarezerwowanych materiałach ponosi Użytkownik.
15. Biblioteka może utworzyć na potrzeby wewnętrzne listę z nazwiskami osób złośliwie uchylających się od zwrotu materiałów bibliotecznych.
16. Istnieje możliwość anulowania należności w nagłym przypadku. Decyzje każdorazowo podejmuje kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych.

## **§ 6**

### **Zasady korzystania z czytelní i księgozbioru podręcznego**

1. Z czytelní i księgozbioru podręcznego na miejscu, mogą skorzystać wszyscy zainteresowani, niezależnie od tego, czy są zarejestrowanymi Użytkownikami Biblioteki.
2. Wszyscy Użytkownicy korzystający ze zbiorów na miejscu rejestrowani są w Rejestrze udostępnień, chyba że w Bibliotece istnieje inny system ewidencji udostępniania zbiorów.

3. Użytkownik ma bezpośredni dostęp do księgozbioru podręcznego. Jeżeli Użytkownik nie orientuje się w jakich materiałach znajdzie potrzebną mu informację, wówczas w doborze literatury pomaga bibliotekarz.
4. Materiały biblioteczne, z których Użytkownik skorzystał, oddaje bibliotekarzowi.
5. Książek z księgozbioru podręcznego nie wypożycza się do domu. W wyjątkowych przypadkach, jeśli Użytkownik nie jest w stanie skorzystać z potrzebnej mu literatury na miejscu, bibliotekarz może wypożyczyć książkę do domu, przy czym określa termin zwrotu.
6. Prawo do wypożyczenia księgozbioru podręcznego do domu, przysługuje wyłącznie zarejestrowanym Użytkownikom Biblioteki.
7. Użytkownik, który nie zwróci książki w terminie traci prawo do wypożyczania książek z księgozbioru podręcznego.
8. Bibliotekarz obowiązany jest do udzielania informacji na temat posiadanych przez Bibliotekę zbiorów, korzystania z katalogów i wydawnictw informacyjnych oraz doboru literatury na interesujący Użytkownika temat.

## § 7

### **Zasady korzystania z czasopism**

1. Z czasopism, na miejscu mogą skorzystać wszyscy zainteresowani, niezależnie od tego, czy są zarejestrowanymi Użytkownikami biblioteki.
2. Prawo do wypożyczenia czasopism do domu, przysługuje wyłącznie zarejestrowanym Użytkownikom Biblioteki, z zastrzeżeniem, że do domu nie wypożycza się najnowszych egzemplarzy danego tytułu.
3. W celu korzystania z czasopism na miejscu lub wypożyczenia ich do domu, czytelnik zwraca się do bibliotekarza, który odnotowuje wypożyczenie w specjalnym rejestrze.
4. Liczbę jednorazowo wypożyczonych tytułów czasopism każdorazowo określa bibliotekarz, w zależności od popytu na tę usługę.

## § 8

### **Zasady korzystania z usługi „Książka na telefon”**

1. Z usługi „Książka na telefon” mogą korzystać mieszkańcy gminy Czernice Borowe, którzy ukończyli 60 lat oraz osoby chore i z niepełnosprawnościami, które nie mają możliwości samodzielnego przybycia do biblioteki w celu wypożyczenia zbiorów.
2. Materiały biblioteczne dostarczane są do miejsca zamieszkania czytelnika bezpłatnie przez pracownika Biblioteki.
3. Z usługi „Książka na telefon” mogą korzystać Użytkownicy zarejestrowani w Bibliotece, którzy posiadają kartę biblioteczną.
4. Istnieje możliwość zarejestrowania do Biblioteki osoby niewychodzącej z domu, po wcześniejszym kontakcie telefonicznym. Wówczas bibliotekarz dostarcza do wypełnienia niezbędne dokumenty rejestracyjne.

5. Usługa obejmuje wyłącznie zbiory dostępne w Bibliotece.
6. Zbiory należy zamawiać telefonicznie od poniedziałku do piątku w godzinach otwarcia Biblioteki.
7. Użytkownik wyraża telefonicznie zgodę na zarejestrowanie wypożyczenia na swoim koncie z chwilą złożenia zamówienia na usługę.
8. Z usługi „Książka na telefon” nie mogą korzystać Użytkownicy, u których w domu panuje choroba zakaźna.

## **§ 9**

### **Usługi komercyjne**

1. W Bibliotece istnieje możliwość skorzystania z odpłatnych usług komercyjnych.
2. Opłaty pobierane za korzystanie z usług komercyjnych określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych, poprzez kserokopiowanie, skanowanie i wykonywanie wydruków, skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych.
4. Za wiedzą i zgodą bibliotekarza Użytkownik może - w granicach określonych przez prawo autorskie - wykonywać zdjęcia fragmentów publikacji własnym aparatem cyfrowym. Czynność ta nie może zakłócać warunków pracy innym Użytkownikom.
5. Bibliotekarz ma prawo odmówić skopiowania zbiorów ze względu na ich stan techniczny oraz przepisy prawa autorskiego.

## **§ 10**

### **Zasady korzystania z Internetu**

1. Prawo do korzystania z komputerów i Internetu w Bibliotece mają wszyscy zainteresowani.
2. Korzystanie z komputerów i Internetu jest bezpłatne.
3. Rozpoczęcie i zakończenie pracy przy komputerze należy każdorazowo zgłosić bibliotekarzowi, który prowadzi rejestr użytkowników sprzętu komputerowego.
4. Indywidualna sesja komputerowa może trwać 1 godzinę dziennie z możliwością przedłużenia, o ile nie ma innych Użytkowników czekających na dostęp do komputera.
5. Internet służy przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształcenia, korzystania z katalogu elektronicznego Biblioteki, poszukiwania ofert pracy przez osoby bezrobotne.
6. Użytkownik podczas pracy na stanowisku komputerowym ma możliwość:
  - a) korzystania z Internetu,
  - b) pracy z programami zainstalowanym w komputerach,
  - c) korzystania z własnych materiałów zapisanych na nośnikach elektronicznych, po ich sprawdzeniu programem antywirusowym,
  - d) sprawdzania poczty elektronicznej, poprzez formularze na stronach www,
  - e) wykonania płatnych wydruków według cennika obowiązującego w Bibliotece,

7. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się wyłącznie jedna osoba. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość pracy w grupie.
8. Użytkownik może korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na komputerze. Nie można pozostawiać własnych plików na dysku lokalnym komputera, należy zapisywać je na własny nośnik. W przypadku pozostawienia plików w komputerze zostaną one usunięte.
9. Bibliotekarz w razie potrzeby i w miarę możliwości udzieli instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu oraz korzystania z programów użytkowych.
10. Bibliotekarz wyszukuje informacje uczniom pozostającym bez opieki osób dorosłych.
11. Kategorycznie zabronione jest:
  - a) konfigurowanie przyjętych ustawień programowych i sprzętowych komputerów,
  - b) instalowanie programów pochodzących spoza Biblioteki,
  - c) uruchamianie komunikatorów oraz stron zawierających treści nieprzyzwoite, pornograficzne, obsceniczne, szkodliwe społecznie i propagujące rasizm oraz przemoc,
  - d) spożywanie posiłków i napojów przy komputerze.
12. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność finansową i prawną za umyślne lub nieumyślne uszkodzenia sprzętu lub oprogramowania. Wszystkie dostrzeżone uszkodzenia natychmiast zgłaszają dyżurującemu bibliotekarzowi.
13. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za spowodowane przez siebie nadużycia i popełnianie czynów niezgodnych z prawem podczas korzystania z Internetu.
14. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na twardym dysku, a w szczególności za dane osobowe, dane poufne, itp.
15. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione własne nośniki w napędach komputerów oraz za dane utracone na skutek awarii systemu komputerowego, awarii zasilania lub jego braku, a także wynikające z niezapisania danych przed ukończeniem sesji przez Użytkownika.
16. Pracownicy nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione przez Użytkownika przedmioty.
17. Biblioteka w godzinach otwarcia udostępnia bezpłatnie bezprzewodowe łącze internetowe w technologii Wi-Fi. Użytkownik ma prawo korzystać z własnego sprzętu pod warunkiem zgody bibliotekarza.

## **§ 11**

### **Zasady korzystania z Kącika malucha**

1. "Kącik malucha", działający w Bibliotece, służy wszystkim dzieciom od lat 3 oraz zorganizowanym grupom dzieci pod opieką.
2. "Kącik malucha" jest czynny w godzinach otwarcia Biblioteki.
3. W Kąciku mogą przebywać dzieci:
  - a) w czasie gdy ich opiekunowie będą korzystać z usług Biblioteki,



b) w uzasadnionych przypadkach rodzice (opiekunowie) mogą pozostawić dziecko pod opieką bibliotekarza, aby załatwić swoje sprawy. O możliwości pozostawienia dziecka w każdym przypadku decyduje bibliotekarz.

4. Dzieci przyprowadzają do Kącika i odbierają rodzice (opiekunowie) i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo.

5. W przypadku pozostawienia dziecka pod opieką bibliotekarza rodzic (opiekun) składa w placówce na piśmie oświadczenie.

6. Ze względu na bezpieczeństwo Użytkowników liczba dzieci przebywających jednocześnie w Kąciku nie może przekraczać dziesięciu osób.

7. W przypadku niegrzecznego zachowania dzieci i spowodowania zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub innych Użytkowników, bibliotekarz ma prawo wezwania rodzica (opiekuna) i usunięcia dziecka z Kącika.

8. Do Kącika nie będą wpuszczone dzieci, które w ocenie bibliotekarzy mogą stanowić zagrożenie dla innych uczestników zabawy np. dzieci chore, gorączkujące, kaszlące.

9. W Kąciku dzieci nie mogą żuć gumy, spożywać pokarmów ani napojów.

10. W Kąciku zabrania się niszczenia konstrukcji, zabawek lub elementów wystroju.

11. Po skończonej zabawie, wszystkie zabawki należy odłożyć na swoje miejsce.

12. Porządku w Kąciku pilnuje bibliotekarz lub osoba wyznaczona przez kierownika Biblioteki.

13. W Kąciku, bibliotekarz lub wyznaczona przez kierownika Biblioteki osoba, przeprowadza z dziećmi zajęcia i zabawy, odpowiednie do wieku Użytkowników.

14. Pobyt dziecka w Kąciku jest bezpłatny.

15. Rodzice (opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane przez dzieci.

16. Biblioteka prowadzi ewidencję Użytkowników Kącika w celach statystycznych.

17. Pozostawienie dziecka lub jego przebywanie z opiekunem w Kąciku jest równoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu.

## **§ 12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Z powodu awarii, prac remontowych lub porządkowych, inwentaryzacji zbiorów, szkoleń lub innych ważnych przyczyn, kierownik Biblioteki ma prawo zamknąć ją na określony czas lub ograniczyć zakres jej pracy.

2. Użytkownik ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

3. Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Biblioteki.

4. Traci moc Regulamin korzystania z zasobów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych z dnia 25.05.2018 r.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 09.05.2023 r.

## **Klauzula informacyjna dla czytelników i użytkowników**

### **Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych**

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicach Borowych, ul. Chełchowskiego 12, 06-415 Czernice Borowe.
- 2) Inspektorem ochrony danych w Bibliotece jest Pani Monika Łukasiak adres e-mail: iod@czerniceborowe.pl.
- 3) Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a), i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r..
- 4) Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi czytelnika.
- 5) Pani/Pana dane będą udostępniane jedynie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a także, o ile wyrazi na to Pani/Pan zgodę, innym bibliotekom oraz Instytutowi Książki w celu zapewnienia możliwości korzystania z zasobów bibliotecznych innych bibliotek w Polsce.
- 6) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres pozostawania czytelnikiem Biblioteki, jednak nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym ostatni raz wypożyczono książkę.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Usunięcie danych dokonywane jest na pisemny wniosek.
- 9) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pan dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższymi informacjami .....

(Data, czytelny podpis)

**Wzór zgłoszenia o utracie lub zniszczeniu identyfikacyjnej karty czytelnika z kodem kreskowym**

.....

(imię i nazwisko)

.....

( adres zamieszkania)

.....

**Gminna Biblioteka Publiczna  
w Czernicach Borowych**

Zgłaszam utratę / zniszczenie\* karty czytelnika z kodem kreskowym nr.....,  
będącej własnością Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych i zobowiązuję się do  
uregulowania opłaty za wydanie duplikatu karty przy jej odbiorze.

.....

(data i podpis)

\*niepotrzebne skreślić

**Wykaz opłat obowiązujący od dnia 09.05.2023 r.**

Wykonanie duplikatu karty czytelnika	10,00 zł
Nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych	0,05 zł za każdy rozpoczęty dzień za każdy egzemplarz
Pisemne wezwanie do zwrotu przetrzymanych materiałów bibliotecznych	aktualna cena znaczka pocztowego z potwierdzeniem odbioru + koszt wydruku i koperty
Niezwrócone, uszkodzone lub zniszczone materiały biblioteczne	aktualna cena rynkowa materiału bibliotecznego (książka, audiobook)
Oprawa introligatorska lub inna uszkodzonego/zagubionego materiału bibliotecznego	15,00 zł
Wydruk kodu kreskowego uszkodzonego/zagubionego materiału bibliotecznego	1,50 zł

### **Wykaz opłat za korzystanie z usług komercyjnych, obowiązujący od dnia 09.05.2023 r.**

#### **1. Wynajem pomieszczeń** (sala konferencyjno-szkoleniowa z zapleczem kuchennym

Cechy: powierzchnia – 120 m<sup>2</sup>; parter, podjazd dla niepełnosprawnych; ilość miejsc siedzących – 100; wi-fi; wyposażenie w sprzęt elektroniczny w zależności od zapotrzebowania):

- a) wesele, sylwester – 600,00 zł
- b) stypa, osiemnastka, inne uroczystości rodzinne – 350,00 zł

#### **dodatkowo do ceny wynajmu pomieszczeń należy doliczyć koszty:**

- zużycia energii – wg obowiązujących stawek;
  - wody, ścieków – 25,00 zł
  - wypożyczenia naczyń – 3,00 zł / komplet dla jednej osoby;
  - wywóz odpadów:  
16,00 zł / worek 120 l odpadów segregowanych  
32,00 zł / worek 120 l odpadów niesegregowanych
- c) szkolenia, konferencje, pokazy – 80,00 zł / godzina (dodatkowe koszty są wliczone w cenę).  
W przypadku rezerwacji dużej liczby godzin, istnieje możliwość negocjacji ceny.

#### **2. Wypożyczenie naczyń na zewnątrz** – 3,00 zł / komplet dla jednej osoby

#### **3. Wypożyczenie krzeseł na zewnątrz** – 3,00 zł / sztuka

#### **4. Ksero czarno-białe**

- 1 odbitka A4 – 0,40 zł / strona
- 1 odbitka A4 dwustronna – 0,80 zł
- 1 odbitka A3 – 0,60 zł / strona
- 1 odbitka A3 dwustronna – 1,20 zł

#### **5. Ksero kolorowe**

- 1 odbitka A4 – 0,70 zł / strona
- 1 odbitka A4 dwustronna – 1,40 zł
- 1 odbitka A3 – 1,00 zł / strona
- 1 odbitka A3 dwustronna – 2,00 zł

#### **6. Drukowanie czarno-białe**

- format A4 – 0,50 zł / strona
- format A3 – 0,70 zł / strona

#### **7. Drukowanie kolorowe**

- format A4 – 2,00 zł / strona
- format A3 – 2,50 zł / strona
- druk wielkoformatowy – 15,00 zł

**8. Skanowanie**

- 1 plik (1 ruch skanera) – 1,50 zł

**9. Faks**

- krajowy 1 strona – 1,50 zł
- międzynarodowy 1 strona – 3,00 zł

**10. Koszulka**

- 1 sztuka – 0,15 zł

**11. Papier biały**

- 1 kartka A4 – 0,15 zł

**12. Nagrywanie na płytę CD/DVD**

- 2,00 zł

**13. Laminowanie**

- format A4 – 5,00 zł
- format A3 – 7,00 zł
- format A5 – 4,00 zł
- format A6 – 3,00 zł