

ZARZĄDZENIE NR 2/2021

DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZERNICY
z dnia 26 stycznia 2021r.

w sprawie zmiany Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej
w Czernicy

Na podstawie: art. 14 ust. 4 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 574.), ust. 2, §9 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy nadanego Uchwałą nr XI/90/2019 Rady Gminy Czernica z dnia 23 października 2019 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Traci moc Zarządzenie nr 17/2020 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy z dnia 11 września 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy

Określam zasady i warunki korzystania ze zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy ujęte w Regulaminie korzystania ze zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 1 lutego 2021r.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy.

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy
/-/ Małgorzata Ligarska

Załącznik do Zarządzenia nr 2 z dnia 26 stycznia 2021r.
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZERNICY

1. Z zasobów Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy i jej Filii (zwana dalej GBP) mogą korzystać bezpłatnie wszyscy mieszkańcy Gminy Czernica, Powiatu Wrocławskiego oraz Oławskiego.
2. Osoby spoza terenu Gminy Czernica, Powiatu Wrocławskiego i Oławskiego zobowiązane są do wpłacenia kaucji w wysokości odpowiadającej wartości wypożyczonych zbiorów. Wartość kaucji bibliotekarz określa na podstawie ksiąg inwentarzowych.
3. Warunkiem korzystania ze zbiorów GBP jest:
 1. Przedłożenie ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem: dowód osobisty, legitymacja studencka lub szkolna oraz numer PESEL
 - a. Osoba, która nie ukończyła 16 r.ż. może zostać zapisana do GBP tylko przez rodzica/opiekuna prawnego;
 - b. Złożenie własnoręcznego podpisu lub podpisu rodzica/opiekuna pod wydrukiem zobowiązania wraz ze oraz zgodą na udostępnianie danych w programie MAK+ pracownikom GBP;
 - c. Aby korzystać ze zbiorów GBP niezbędne jest podanie numeru telefonu i adresu mailowego (jeśli czytelnik taki posiada);
 - d. Czytelnik może korzystać z katalogów komputerowych GBP na stronie www.biblioteka-czernica.pl, w zakładce Katalog On-Line, po zarejestrowaniu się na indywidualne konto.
4. W przypadku awarii systemu MAK+ Czytelnik nie może zostać zapisany do GBP.
5. Czytelnik zobowiązany jest informować GBP o zmianie danych osobowych.
6. Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicy, ul. Wojska Polskiego 9, 55-003 Czernica, NIP 896-13-13-856, REGON 932710421, tel. 71 318 01 29, e-mail sekretariat@biblioteka-czernica.pl jako administrator danych (ADO) informuje, że:
 1. ADO powołał Inspektora ochrony danych (IOD), z którym można skontaktować się pod adresem e-mail iod@biblioteka-czernica.pl;
 2. Pana/Pani dane osobowe w zależności od zakresu współpracy z GBP w Czernicy mogą być przetwarzane na podstawie:
 1. Wyrażonej uprzednio zgody w celu:

- a. realizacji zajęć, organizacji konkursów, wydarzeń i szkoleń organizowanych przez administratora danych, w tym także odwołania lub zmiany terminu tych wydarzeń poprzez kontakt telefoniczny, przez SMS lub mailowy,
- b. promocji działalności Biblioteki w środkach masowego przekazu i w sieci publicznej, poprzez publikowanie zdjęć i nagrań z zajęć.
- c. przesyłania newslettera.

2. Przepisów prawa:

- a. prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z oferty zajęć Biblioteki – ustawa o statystyce publicznej.

3. Umowy zawartej z administratorem:

- a. realizowania zleceń na podstawie umów cywilno-prawnych.

4. Odbiorcami do których mogą być przekazane Pana/Pani dane osobowe są organy państwowe upoważnione do ich przetwarzania na mocy przepisów prawa. Odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione Pana/Pani dane są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi GBP w Czernicy zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w firmie systemów informatycznych.

5. W każdym przypadku Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa lub wewnętrznych regulaminów i procedur firmy.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niepodanie danych uniemożliwia współpracę z GBP w Czernicy.

8. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.

3. Administrator danych nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji między

4. Czytelnik wypożyczyć może jednorazowo:

1. do **5** woluminów na okres **30 dni kalendarzowych**, z możliwością przedłużenia terminu zwrotu; wypożyczenie większej ilości woluminów oraz wydłużenie terminu zwrotu zależy od zgody bibliotekarza, przedłużony termin nie może przekraczać 30 dni

2. do **2** audiobooków na okres **30 dni kalendarzowych**, z możliwością przedłużenia terminu zwrotu; wypożyczenie większej ilości płyt oraz wydłużenie terminu zwrotu zależy od zgody bibliotekarza, przedłużony termin nie może przekraczać 30 dni

3. **1** czytelnika na okres **30 dni kalendarzowych**, z możliwością przedłużenia terminu zwrotu zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
4. Do **5** egzemplarzy czasopism na okres **30 dni kalendarzowych**, z możliwością przedłużenia terminu zwrotu; wypożyczenie większej ilości egzemplarzy oraz wydłużenie terminu zwrotu zależy od zgody bibliotekarza, przedłużony termin nie może przekraczać 30 dni.
5. W szczególnych przypadkach bibliotekarz może skrócić czas wypożyczonych pozycji - dotyczyć to może lektur lub oczekiwanych przez czytelników nowości.
6. O zmianie terminu zwrotu informuje czytelnika bibliotekarz GBP.
7. Przedłużenie terminu zwrotu może nastąpić po uzyskaniu zgody bibliotekarza, który ma prawo odmowy prolongaty.
8. Bibliotekarze GBP na prośbę czytelnika udzielają informacji o książkach, pomagają w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.
9. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania książek oraz innych materiałów bibliotecznych. Powinien też zwrócić uwagę na stan książek i innych materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
10. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest:
 1. Odkupić ten sam tytuł;
 2. Odkupić inną przydatną GBP książkę (po uzgodnieniu z bibliotekarzem).
11. Za przetrzymywanie książek, audiobooków lub filmów ponad termin określony w pkt.5 GBP pobiera opłaty w kwocie **0,20 zł** za każdy dzień opóźnienia po terminie zwrotu za 1 wolumin, audiobook, film oraz **1,00 zł** za każdy dzień opóźnienia po terminie zwrotu 1 czytelnika zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
12. Czytelnik, do którego GBP wysłała upomnienia w sprawie zwrotu materiałów bibliotecznych, pokrywa ich koszty w kwocie **6,00 zł**.
13. Jeżeli Czytelnik mimo upomnień wysyłanych przez GBP odmawia zwrotu materiałów bibliotecznych lub uiszczenia należnych opłat, GBP może dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
14. W uzasadnionych przypadkach Bibliotekarz po uzyskaniu zgody Dyrektora GBP może odstąpić od egzekwowania kary.
15. Czytelnik przy zapisie do GBP otrzymuje bezpłatnie kartę czytelnika, która upoważnia go do korzystania ze wszystkich placówek GBP.
16. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty czytelnika wydanie jej duplikatu nastąpi po wpłaceniu przez Czytelnika kwoty **5,00 zł**.
17. W przypadku wymiany karty czytelnika, w związku z jej zużyciem spowodowanym długotrwałym korzystaniem lub w przypadku zmiany nazwiska, Czytelnikowi przysługuje bezpłatna wymiana Karty.
18. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania niniejszego Regulaminu.

19. Wobec czytelników nieprzestrzegających zasad niniejszego Regulaminu mogą być podjęte następujące działania:

1. Okresowe zawieszenie prawa do korzystania ze zbiorów GBP do czasu zwrotu dzieł monitorowanych i uregulowania zobowiązań finansowych,
2. Czasowe lub całkowite pozbawienie prawa do korzystania ze zbiorów GBP,
3. Decyzję o czasowym pozbawieniu prawa do korzystania ze zbiorów GBP podejmuje Bibliotekarz pracujący w danej placówce GBP a o całkowitym pozbawieniu prawa do korzystania z GBP podejmuje Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy.

Obowiązuje od dnia 1 lutego 2021r.

Załącznik do Regulaminu korzystania ze zbiorów
Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA CZYTNIKÓW W GBP W CZERNICY

- 1 Czytniki e-booków można wypożyczyć z GBP po wcześniejszym zarezerwowaniu w systemie MAK + lub telefonicznie.
- 2 Z usługi wypożyczania czytników mogą korzystać wyłącznie osoby pełnoletnie, posiadające aktywną kartę biblioteczną GBP.
- 3 Można wypożyczyć **1 czytnik na okres 30 dni** z możliwością jednokrotnego przedłużenia terminu zwrotu o kolejne 14 dni, o ile czytnik nie został zarezerwowany przez kogoś innego.
- 4 Przedłużenia można dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu.
- 5 Opłata za przekroczenie terminu zwrotu czytnika wynosi **1,00 zł za każdy dzień opóźnienia**.
- 6 Przy wypożyczaniu czytników korzystający zobowiązany jest do okazania dowodu tożsamości i podpisania oświadczenia, które stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu (do pobrania [TUTAJ >>](#)).
- 7 Użytkownik GBP może za pomocą serwisu <https://biblioteka-czernica.pl/> <https://szukamksiązki.pl> dokonać rezerwacji na czytnik. Informacja o stanie realizacji rezerwacji jest dostępna na bieżąco na koncie Czytelnika wymienionego wyżej serwisu.
- 8 Zarezerwowany czytnik powinien być odebrany w ciągu 3 dni; po upływie tego terminu czytnik może być wypożyczony innemu Użytkownikowi.
- 9 Przed zwrotem czytnika Użytkownik zobowiązany jest do oddania kompletnego urządzenia i usunięcia wszystkich wgranych przez siebie plików oraz oddania urządzenia w stanie takim, w jakim go wypożyczył. Za urządzenie kompletne uważa się czytnik, etui, ładowarkę.
- 10 W przypadku uszkodzenia czytnika przez Użytkownika koszt naprawy ponosi Użytkownik. Przy zwrocie naprawionego czytnika należy przedstawić fakturę z serwisu.
- 11 Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności z tytułu praw autorskich do materiałów wykorzystanych na czytnikach przez Użytkowników.

Załącznik Regulaminu wypożyczania czytników w GBP w Czernicy

Oświadczenie

Nazwisko i Imię

Nr karty bibliotecznej

Dotyczy: wypożyczenie e-czytnika Nr inwentarzowy/kod kreskowy
..... wraz z przewodem połączeniowym i etui

Data wypożyczenia

Data zwrotu

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią Regulaminu wypożyczania czytników w GBP w Czernicy

1. Oświadczam, iż w przypadku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia e-czytnika poniosę pełną odpowiedzialność finansową w kwocie określonej niniejszym oświadczeniem.

2. Oświadczam, że w przypadku uszkodzenia e-czytnika, a także w przypadku zniszczenia lub zagubienia akcesoriów przynależnych do e-czytnika, poniosę odpowiedzialność finansową w kwocie odpowiadającej wartości zniszczonych lub zagubionych akcesoriów, bądź koniecznych napraw.

3. Oświadczam, że w chwili wypożyczenia sprawdziłem stan wypożyczanego urządzenia i:

1) nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do jego stanu

2) stwierdzam następujące usterki/braki:

a)

4. Oświadczam, iż zwrócę e-czytnik z taką samą zawartością pamięci jak w momencie wypożyczenia.

Kwota należna w przypadku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia e- czytnika:

INKBOOK Calypso 499,00 zł

POCKETBOOK Touch Lux 5 537,51 zł

Biblioteka może zablokować czytnik w przypadku podejrzenia wykorzystania niezgodnie z Regulaminem. Zablokowany czytnik jest niezdatny do użycia.

.....
Podpis Bibliotekarza

.....
Podpis Użytkownika