

## Regulamin korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej Gminy Zaręby Kościelne

### I. Postanowienia ogólne.

#### §1

1. Prawo do korzystania z Biblioteki Publicznej Gminy Zaręby Kościelne, zwanej dalej „Biblioteką”, ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz niniejszym regulaminie.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych, korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w Bibliotece oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
3. Ze zbiorów i usług Biblioteki nie mogą korzystać osoby, które nie są zarejestrowane w Bibliotece, osoby, które nie uregulowały wszystkich należności wobec Biblioteki Publicznej Gminy Zaręby Kościelne, będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających oraz osoby, które swoim zachowaniem zakłócają korzystanie z Biblioteki innym czytelnikom i dezorganizują pracę Biblioteki.

#### §2

1. Każda osoba zainteresowana skorzystaniem z usług bibliotecznych: wypożyczanie zbiorów, korzystanie z dostępu do książek elektronicznych, korzystanie z biblioteki cyfrowej Academia, korzystanie ze sprzętu komputerowego powinna być zapisana do Biblioteki i posiadać kartę biblioteczną.
2. Zapisując się do Biblioteki Czytelnik/Użytkownik obowiązany jest:
  - okazać dokument tożsamości lub inny dokument zawierający PESEL ze zdjęciem,
  - zapoznać się z niniejszym Regulaminem i zobowiązać się do jego przestrzegania podpisując stosowne oświadczenie, o którym mowa w pkt. 3,
  - wypełnić kartę zapisu „Zobowiązanie” .
3. Małoletni w celu dokonania zapisu są obowiązani stawić się w Bibliotece z rodzicem lub opiekunem prawnym, legitymującym się ważnym dowodem osobistym. Warunkiem korzystania z biblioteki przez osoby małoletnie jest złożenie w obecności bibliotekarza pisemnego oświadczenia rodzica lub opiekuna o przyjęciu odpowiedzialności za zobowiązania małoletniego Czytelnika/Użytkownika wobec Biblioteki.
4. W razie zmiany miejsca zamieszkania, numeru telefonu lub nazwiska Czytelnik/Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie Bibliotekę.
5. Podstawą korzystania z Biblioteki jest okazanie aktualnej Karty Czytelnika/Użytkownika Biblioteki lub wygenerowanego z systemu bibliotecznego „Mateusz” kodu w formacie QR Code zapisanego w formie jednego obrazka na własnym telefonie. Na karcie bibliotecznnej znajdują się: numer karty, numer identyfikacyjny PIN, kod kreskowy oraz dane teled adresowe biblioteki.

6. Czytelnik/Użytkownik ma prawo dostępu do swojego konta bibliotecznego poprzez zalogowanie się na stronie internetowej biblioteki [www.zarebykosc.naszabiblioteka.com](http://www.zarebykosc.naszabiblioteka.com) w zakładce katalog on-line. Po zalogowaniu Czytelnik/Użytkownik ma dostęp do informacji o stanie swojego konta (aktualnie wypożyczonych pozycjach, terminach ich zwrotu, historii wypożyczeń). Ma możliwość wydłużenia terminów zwrotów oraz rezerwacji materiałów bibliecznych, które są wypożyczone przez innych czytelników.
7. Czytelnik/Użytkownik ponosi odpowiedzialność za każde użycie Karty.
8. Zabrania się przenoszenia na inne osoby uprawnień wynikających z posiadania Karty Czytelnika.
9. Za osoby niepełnoletnie wypożyczeń z użyciem karty bibliotecznego mogą dokonywać rodzice lub opiekunowie prawni. W przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych – również inne osoby upoważnione przez posiadacza karty.
10. Fakt zagubienia lub uszkodzenia Karty Czytelnika/Użytkownika należy zgłosić w Bibliotece. Za wydanie duplikatu pobierana jest opłata w wysokości 5 zł.

## **II. Przetwarzanie danych osobowych**

### §3

1. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Gminy Zaręby Kościelne, ul. Kowalska 16a, 07-323 Zaręby Kościelne
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania z usług Biblioteki. Odmowa podania danych i okazania dokumentu tożsamości może skutkować odmową realizacji usługi. Prawidłowe wypełnienie i podpisanie zobowiązania oznacza zgodę Czytelnika/Użytkownika na przetwarzanie jego danych osobowych podczas korzystania z usług bibliecznych BPG Zaręby Kościelne.
3. Dane osobowe gromadzone przez bibliotekę są przetwarzane do celów statutowych, określonych w Ustawie o bibliotekach i podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych wynikających z 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.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych, do ich poprawienia, żądania usunięcia po uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki.
6. Dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, dla których są przetwarzane.

#### §4

1. Podczas wydarzeń, których organizatorem jest Biblioteka Publiczna Gminy Zaręby Kościelne, organizator ma prawo utrwalać przebieg niektórych elementów wydarzenia w postaci obrazów cyfrowych. W związku z czym istnieje możliwość utrwalenia danych biometrycznych w postaci wizerunku twarzy osób uczestniczących w wydarzeniu. Wchodząc na teren wydarzenia, osoby wyrażają zgodę na przetwarzania swoich danych osobowych w rozumieniu wyżej wymienionych przepisów. Wyrażają również zgodę na publikowanie swojego wizerunku na stronie internetowej Biblioteki, portalach społecznościowych oraz materiałach drukowanych w celach promocyjnych.

### III. Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych

#### §5

1. Czytelnik ma prawo jednorazowo wypożyczyć 5 pozycji, w tym: książki, audiobooki na miesiąc z możliwością wydłużenia terminu zwrotu.
2. Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów zbiorów bibliotecznych:
  - książki z księgozbioru podręcznego (poza encyklopediami) – 7 dni,
  - programy multimedialne – tylko na miejscu, w bibliotece,
  - filmy -7 dni
  - płyty audio, książka mówiona – 30 dni,
  - książki z księgozbioru regionalnego – 14 dni,
  - pozostałe książki – 30 dni.
3. Powyższe okresy wypożyczeni ulegają automatycznie wydłużeniu, w przypadku, gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.
4. Na prośbę Czytelnika złożoną przed upływem terminu zwrotu wypożyczonej pozycji dyżurujący bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu pod warunkiem, że nie zostały one zamówione przez innego Czytelnika.
5. Prolongaty można dokonać bezpośrednio w Bibliotece, telefonicznie lub przez stronę internetową [www.zarebykosc.naszabiblioteka.com](http://www.zarebykosc.naszabiblioteka.com). Termin zwrotu może być przedłużony tylko jeden raz.
6. Wypożyczający może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 7 dni (w terminie wskazanym w powiadomieniu w formie sms). Po tym terminie rezerwacje są anulowane.
7. Osobom starszym i niepełnosprawnym istnieje możliwość zwiększenia limitu wypożyczanych zbiorów do 10 egzemplarzy oraz wydłużenie terminu zwrotu.
8. Osoby starsze i niepełnosprawne mogą skorzystać z usługi „Książka na telefon”. Za osoby starsze uważa się osoby, które ukończyły 65 lat. Czytelnikom tym, po złożeniu zamówienia wybrane zbiory zostaną dostarczone do domu przez bibliotekarza.

## §6

1. Na życzenie Czytelnika dyżurujący bibliotekarz udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, w korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych.
2. W przypadku braku książki w zbiorach Biblioteki, Czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek może znajdować się poszukiwana przez niego książka.

## §7

1. Przed wypożyczeniem książki Czytelnik powinien sprawdzić jej stan i zgłosić ewentualne uwagi bibliotekarzowi. W przeciwnym razie przyjmuje się, że książka nie była zniszczona.
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki lub zbioru specjalnego Czytelnik ma obowiązek kupić taką samą książkę lub np. audiobook lub film. Jeżeli nie jest to możliwe, po uzgodnieniu z bibliotekarzem może kupić inną potrzebną Bibliotece książkę lub zapłacić ekwiwalent w wysokości aktualnej wartości rynkowej książki lub audiobooka.
3. Na sumy wpłacane z tytułu zagubienia lub zniszczenia książki Biblioteka wydaje Czytelnikowi pokwitowanie.
4. W przypadku czytelnika niepełnoletniego upomnienia wysyłane są do rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Czytelnik, do którego biblioteka wysyła upomnienia w sprawie zwrotu zbiorów, pokrywa ich koszty. Za każde pisemne upomnienie pobiera się opłatę – dwukrotną wartość opłaty pocztowej. Na wpłacane sumy Czytelnikowi wydaje się pokwitowanie.
6. Jeżeli Czytelnik mimo wysyłania upomnień w formie papierowej, elektronicznej lub SMS odmawia zwrotu zbiorów, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

## **IV. Usługi dostępu na platformach zewnętrznych**

### §8

1. W ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi Biblioteka może udostępniać Czytelnikom kody dostępu do zewnętrznych platform cyfrowych, w szczególności zawierających bazę e-booków i audiobooków.
2. Pracownik Biblioteki na wniosek Czytelnika udostępni mu w ramach zakupionego przez Bibliotekę pakietu, kod dostępu do danej zewnętrznej platformy cyfrowej pod warunkiem, że posiada kartę Czytelnika i jest rozliczony z niezwróconych w terminie materiałów bibliotecznych i opłat.
3. Czytelnik może pobrać jeden kod dostępu do danej zewnętrznej platformy cyfrowej w okresie ważności kodu. W razie braku aktywacji kodu przez okres 14 dni od chwili odebrania przez Czytelnika, kod zostaje przekazany kolejnej osobie chętnej do skorzystania.
4. Udostępnienie kodu dostępu do zewnętrznej platformy cyfrowej jest bezpłatne.

5. Kod dostępu do danej zewnętrznej platformy cyfrowej pozostaje aktywny przez okres obowiązujący u danego operatora zewnętrznej platformy cyfrowej.
6. W celu skorzystania z kodu dostępu do zewnętrznej platformy cyfrowej Czytelnik powinien dokonać rejestracji na stronie internetowej prowadzonej przez operatora zewnętrznej platformy cyfrowej oraz zapoznać się i zaakceptować postanowienia regulaminu.
7. Czytelnik nie może udostępniać kodu dostępu do zewnętrznej platformy cyfrowej osobom trzecim oraz jest zobowiązany do korzystania z zasobów zewnętrznej platformy cyfrowej w sposób nienaruszający majątkowych oraz osobistych praw autorskich.
8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za korzystanie przez Czytelnika z zewnętrznej platformy cyfrowej.

## **V. Zasady udostępniania zbiorów w czytelni.**

### §9

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów na miejscu jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej z kodem kreskowym lub wygenerowanym przez system biblioteczny kodem QR i zapisanym w formie obrazka na smartfonie.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich materiałów znajdujących się w Bibliotece.
3. Po zakończeniu korzystania ze zbiorów na miejscu Czytelnik zwraca wykorzystane książki i czasopisma dyżurującemu bibliotekarzowi.
4. W wyjątkowych sytuacjach książkę z czytelni (poza encyklopediami) można wypożyczyć na okres do 7 dni, o czym decyduje bibliotekarz.
5. Z Biblioteki nie mogą korzystać:
  - osoby, które swoim zachowaniem zakłócają pracę Czytelnikom i pracownikom Biblioteki.
  - osoby, u których w domu panuje choroba zakaźna.

### §10

Czytelnika obowiązuje:

1. Pozostawienie w wyznaczonym miejscu wierzchniego okrycia, plecaków oraz parasoli.
2. Informowanie o wnoszeniu do Biblioteki własnych wydawnictw.
3. Zachowanie ciszy oraz wyciszenie telefonów komórkowych i opuszczenie czytelni na czas rozmowy telefonicznej.
4. Dbałość o udostępniane materiały biblioteczne.
5. Pokrycie kosztów uszkodzonych materiałów bibliotecznych, których wysokość określa dyrektor w zależności od stopnia uszkodzenia i wartości wydawnictwa. Na sumy wpłacone z tytułu odszkodowania bibliotekarz wydaje Czytelnikowi pokwitowanie.

## VI. Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu.

### §11

1. Korzystanie z komputera i Internetu jest bezpłatne.
2. Z dostępu do komputerów i Internetu mogą korzystać tylko osoby posiadające kartę biblioteczną.
3. Po dokonaniu wpisu do ewidencji osób korzystających, bibliotekarz przydziela Użytkownikowi stanowisko komputerowe.
4. Ze stanowiska komputerowego można korzystać przez 30 minut. Sesja może być wydłużona w zależności od liczby i potrzeb oczekujących. Decyzję podejmuje bibliotekarz.
5. Przy stanowiskach komputerowych obowiązuje zakaz spożywania napojów i artykułów spożywczych.
6. Pracownik biblioteki ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika przy komputerze.
7. Nieprawidłowości lub uszkodzenia sprzętu komputerowego bądź oprogramowania należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi biblioteki.
8. W przypadku „zawieszenia” pracy komputera należy powiadomić o tym pracownika biblioteki bez podejmowania próby naprawy.
9. Użytkownik sporządzony przez siebie plik, może zapisać na nośnikach elektronicznych, bądź go wydrukować. Sporządzanie wydruku jest odpłatne zgodnie z cennikiem.
10. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do komputera na żądanie rodziców lub opiekunów.
11. Przed zakończeniem sesji należy skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić pamięć przeglądarki. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.
12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na stacji komputerowej, a w szczególności za hasła, dane poufne, dane osobowe itp.
13. Dźwięk odtwarzany podczas pracy komputerów może być emitowany tylko przez dołączone słuchawki.

### §12

Użytkownik ma prawo:

1. Korzystać z własnego sprzętu (np. z laptopa) za zgodą dyżurującego bibliotekarza w wyznaczonym do tego miejscu. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualną kradzież, utratę danych lub uszkodzenie osobistego sprzętu.
2. Materiały biblioteczne można kopiować po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
3. Kopiowanie materiałów bibliecznych jest dozwolone w granicach dopuszczalnych ustawą o prawie autorskim.

4. Kserowanie, sporządzanie wydruków oraz skanowanie jest odpłatne zgodnie z cennikiem, natomiast fotografowanie aparatem cyfrowym lub telefonem komórkowym jest nieodpłatne.
5. Kserowanie wykonuje dyżurujący bibliotekarz.
6. Materiały do kserowania należy zgłosić nie później niż 30 minut przed zamknięciem biblioteki. Późniejsze zgłoszenia będą realizowane następnego dnia.
7. Biblioteka świadczy również usługi płatne: wysyłanie faksu, laminowanie, wydruki, bindowanie, kserowanie. Za wymienione usługi pobierana jest opłata w wysokości określonej w cenniku stanowiącym integralną część niniejszego Regulaminu (załącznik nr 1).
8. Na sumy wpłacone z wykonania usługi płatnej Bibliotekarz wydaje Czytelnikowi pokwitowanie.
9. Kwoty pobrane za usługi płatne, wykonywane w ramach działalności statutowej Biblioteki, będą rozliczane miesięcznie i wpłacane na konto bankowe Biblioteki Publicznej Gminy Zaręby Kościelne. Dochód z usług będzie wykorzystywany na cele statutowe Biblioteki.

## **VII. Ograniczenia**

### §13

Użytkownikowi zabrania się:

1. Instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian konfiguracji systemu operacyjnego, zainstalowanego na dysku lokalnym komputera.
2. Wykorzystywania Internetu do działalności i wyszukiwania informacji o treści niezgodnej z obowiązującymi przepisami, otwierać i korzystać ze stron obrażającej uczucia innych (treści rasistowskie, pornografia itp.).
3. Kopiowania na prywatne nośniki programów komputerowych będących własnością biblioteki oraz innych plików i programów, których ściąganie powoduje łamanie praw autorskich.
4. Przesiadania się na inne stanowisko komputerowe bez uprzedniego poinformowania bibliotekarza.
5. Korzystania z komputera do działalności komercyjnej, masowo rozsyłać treści o charakterze reklamowym (tzw. spam).
6. Internet nie może być narzędziem do popełniania czynów niezgodnych z prawem.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### §14

1. W razie nieprzestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu, Czytelnik/Użytkownik może zostać tymczasowo pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.

2. W razie rażącego naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu pozbawienia Czytelnika/Użytkownika prawa korzystania z Biblioteki może mieć charakter trwały.
3. Decyzję w sprawie tymczasowego lub trwałego pozbawienia prawa korzystania z Biblioteki podejmuje dyrektor Biblioteki.
4. Skargi i wnioski Użytkownicy mogą zgłaszać do dyrektora Biblioteki.

#### §15

1. Zmiany w Regulaminie korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej Gminy Zaręby Kościelne mogą być dokonane tylko i wyłącznie przez dyrektora Biblioteki.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2015 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Zaręby Kościelne z dnia 1 lipca 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej Gminy Zaręby Kościelne.

#### §16

Regulamin obowiązuje od 2 stycznia 2023 roku.

DYREKTOR  
Biblioteki Publicznej Gminy

  
mgr Bogumiła Knajp