

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW W MIEJSKO – GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ IM. LEONA KORUSIEWICZA W SIEWIERZU

Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna im. Leona Korusiewicza w Siewierzu jest samorządową instytucją kultury, służącą rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych oraz informacyjnych mieszkańców Miasta i Gminy Siewierz.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin udostępniania zbiorów, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania przez Czytelników ze zbiorów Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej im. Leona Korusiewicza w Siewierzu.
2. Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny i odbywa się na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
3. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki i sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
4. Wypożyczanie zbiorów jest możliwe po dokonaniu zapisu do biblioteki.
5. Przy zapisie do Biblioteki Czytelnik zobowiązany jest:
 - 1) okazać aktualny dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL,
 - 2) dopełnić obowiązku ewidencyjnego, polegającego na złożeniu zobowiązania czytelniczego na tzw. karcie zapisu potwierdzając zgodność danych i znajomość niniejszego Regulaminu własnoręcznym czytelnym podpisem.
6. Podanie adresu e-mail przez czytelnika jest równoznaczne z wyrażeniem przez niego zgody na systemowe wysyłanie przez Bibliotekę informacji o zarezerwowanych książkach, zbliżającym się terminie zwrotu książek, upomnieniach oraz innych informacji.
7. Podczas zapisu do Biblioteki osoby podpisują oświadczenie zgodnie z wymogiem ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statutowych i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
9. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i zobowiązanie podpisują rodzice lub opiekunowie prawni.
10. Czytelnik zobowiązany jest do powiadamiania Biblioteki o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub adresu do korespondencji oraz danych osobowych uwzględnionych na karcie zapisu.

WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW

§ 2

1. W wypożyczalni dla dzieci, dorosłych i czytelników obowiązuje system wolnego dostępu do półek.
2. Wypożyczyć można jednorazowo 5 woluminów.
3. Zbiory wypożyczają się na okres nie dłuższy niż 35 dni.
4. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
5. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych można prolongować dwa razy, jeżeli nie zostały zarezerwowane lub zamówione przez innego Czytelnika.
6. Prolongaty można dokonać najpóźniej w dniu, w którym przypada termin zwrotu: osobiście u dyżurującego bibliotekarza, telefonicznie, mailowo lub za pośrednictwem internetowego konta użytkownika dostępnego w katalogu elektronicznym Biblioteki po podaniu adresu e-mail.
7. Jeżeli termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przypada na dzień, w którym Biblioteka jest nieczynna, ulega on automatycznemu przesunięciu na pierwszy dzień jej otwarcia po tym terminie.

REZERWOWANIE I ZAMAWIANIE ZBIORÓW

§ 3

1. Czytelnik może dokonać rezerwacji książki, która nie jest wypożyczona. Może również zamówić książkę, która jest aktualnie wypożyczona przez innego Czytelnika i ustawić się do niej w kolejce. Rezerwowanie i zamawianie zbiorów jest możliwe po podaniu adresu mailowego i założeniu konta przez czytelnika.
2. Rezerwacji czy zamówienia można dokonać osobiście w Bibliotece, telefonicznie lub poprzez swoje konto na stronie www.mgbps.pl
3. Czytelnik, który dobrowolnie wyraził zgodę na przetwarzanie jego numeru telefonu lub adresu e-mail w celu ułatwienia komunikacji w związku z korzystaniem ze zbiorów i usług Biblioteki zostanie poinformowany telefonicznie lub mailowo, że książka, którą zamówił została zwrócona i jest dla niego zarezerwowana.
4. Zarezerwowaną (dostępną w bibliotece) lub zamówioną (aktualnie wypożyczoną) książkę należy odebrać w ciągu siedmiu dni od oznaczenia pozycji jako "do odbioru" w katalogu on-line, powiadomieniu e-mail, czy telefonicznie. W przeciwnym razie rezerwacja czy zamówienie zostaną anulowane, a materiały biblioteczne mogą zostać wypożyczone innemu Czytelnikowi.
5. Maksymalnie można zarezerwować pięć książek.
6. Nie rezerwuje się dokumentów przeznaczonych do korzystania na miejscu.

IV UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNI

§ 4

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy chętni, niezależnie od tego czy są stałymi użytkownikami Biblioteki.
2. W czytelni można korzystać na miejscu ze wszystkich materiałów dostępnych w bibliotece.
3. Wykorzystane materiały użytkownik odkłada na wyznaczone do tego miejsce.

4. Wynoszenie z czytelni materiałów bibliotecznych stanowiących własność Biblioteki jest zabronione.
5. W czytelni można korzystać z materiałów własnych pod warunkiem zgłoszenia ich bibliotekarzowi.
6. Zarejestrowani użytkownicy Biblioteki mogą wypożyczać do domu wybrane czasopisma po uprzednim zaewidencjonowaniu ich przez dyżurującego bibliotekarza.
7. Liczbę jednorazowo wypożyczonych tytułów gazet i czasopism oraz czas na jaki mogą być wypożyczone określa bibliotekarz.
8. Za zgodą bibliotekarza czytelnik może – w granicach określanych przez prawo autorskie – wykonywać zdjęcia fragmentów publikacji własnym aparatem fotograficznym. Czynność ta nie może zakłócać warunków pracy innym czytelnikom.
9. Bibliotekarz ma prawo odmówić skopiowania zbiorów ze względu na ich stan techniczny oraz przepisy prawa autorskiego.

V PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW

§ 5

1. Czytelnik lub w przypadku osób niepełnoletnich – osoba poręczająca (rodzic, opiekun prawny) ponosi odpowiedzialność za przetrzymywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych ponad termin określony w niniejszym Regulaminie.
2. Czytelnik, do którego Biblioteka kieruje upomnienia w sprawie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, pokrywa koszty wszystkich wysłanych do niego upomnień, zgodnie z **regulaminowymi opłatami bibliotecznymi**, stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Jeżeli Czytelnik, pomimo wysłanych do niego upomnień, odmawia zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
4. Do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, Czytelnik nie może korzystać z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki. Konto czytelnika zostaje zablokowane do chwili uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

VI POSZANOWANIE ZBIORÓW I SPRZĘTU BIBLIOTECZNEGO

§ 6

1. Czytelnik jest zobowiązany do szanowania powierzonych mu materiałów bibliotecznych lub sprzętu komputerowego, będących własnością Biblioteki.
2. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan materiałów bibliotecznych, sprzętu komputerowego, przed ich wypożyczeniem lub przed rozpoczęciem ich użytkowania, a zauważone uszkodzenia zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi. W przeciwnym razie, przyjmuje się, że materiały i sprzęt nie były uszkodzone przed ich udostępnieniem.
3. W razie uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych Czytelnik zobowiązany jest do ich odkupienia. Gdy jest to niemożliwe, Czytelnik jest zobowiązany do wpłacenia wartości rynkowej danej książki. Aktualnie obowiązującą cenę podaje bibliotekarz, a podczas ustalania wartości rynkowej nie ma znaczenia rok wydania.
4. Za zgodą dyżurującego bibliotekarza Czytelnik może, zamiast zagubionego materiału bibliotecznego przekazać inny materiał tej samej wartości, użyteczny dla Biblioteki.

5. Jeżeli czytelnik nie zrealizuje zobowiązań wobec biblioteki w terminie określonym w upomnieniu, dyżurujący bibliotekarz ma obowiązek przekazania dokumentacji dłużnika dyrektorowi Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Siewierzu.
6. Czytelnik, którego dokumentacja została przekazana do dyrektora MGBP traci prawo do korzystania ze zbiorów wszystkich placówek należących do sieci MGBP w Siewierzu – do chwili uregulowania wszelkich zobowiązań.

VII OCHRONA I PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 7

5. Biblioteka przetwarza dane osobowe czytelników oraz osób korzystających z usług bibliotecznych zgodnie z 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. Administratorem danych osobowych jest Miejska – Gminna Biblioteka Publiczna im. Leona Korusiewicza w Siewierzu z siedzibą przy Placu Wojska Polskiego 11, 42-470 Siewierz, adres e-mail: siewierz@mgbps.pl
6. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479) oraz ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 955) w celu udostępniania zbiorów, ochrony materiałów bibliotecznych, świadczenia usług bibliotecznych oraz w celach statystycznych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji wymienionych celów. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych Biblioteki adres e-mail: marzena.waclawek@wp.pl
7. Konto czytelnicze wraz z danymi osobowymi, w komputerowym systemie bibliotecznym, zostaje usunięte po upływie 5 lat licząc od dnia przeprowadzenia ostatniej operacji.
8. Na wniosek Czytelnika jego dane osobowe mogą zostać usunięte wyłącznie w przypadku gdy uregulował zobowiązania finansowe względem Biblioteki.

VIII OGÓLNE ZASADY PORZĄDKOWE

§ 8

1. Osoby przebywające w Bibliotece powinny zachowywać się w sposób zgodny z przyjętymi normami współżycia społecznego.
2. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz: spożywania napojów alkoholowych i posiłków, palenia tytoniu, używania środków odurzających i e-papierosów, wprowadzania zwierząt (z wyjątkiem psów przewodników) oraz prowadzenia działalności handlowej, kolportowania materiałów reklamowych i ulotek.
3. Czytelnik korzystający ze zbiorów MGBP w Siewierzu, na prośbę bibliotekarza zostawia wierzchnie okrycie, torbę lub plecak w miejscu wskazanym.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.

5. Czytelników korzystających ze zbiorów biblioteki obowiązują podstawowe zasady higieny osobistej.
6. W bibliotece można korzystać z telefonów komórkowych, jednak używanie ich nie może zakłócać pracy innym użytkownikom.
7. Z biblioteki nie można zabierać materiałów bibliotecznych niepodlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych biblioteki.
8. W czasie gdy w domu Czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać ze zbiorów i usług Biblioteki.
9. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi w Bibliotece, pracownicy mają prawo do interwencji.
10. W razie wystąpienia konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia sytuacji powodujących zagrożenie zdrowia lub życia, należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracowników Biblioteki do czasu przybycia odpowiednich służb.

IX PRZEPISY KOŃCOWE

§ 9

1. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora Biblioteki.
2. Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisywać do książki skarg i wniosków.
3. Skargi i wnioski czytelnicy mogą zgłaszać u dyrektora MGBP w Siewierzu w każdym dniu roboczym tygodnia, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania.
4. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu, może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie – na wniosek dyżurującego bibliotekarza - podejmuje dyrektor MGBP w Siewierzu.
5. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2022 roku.

**Dyrektor Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Leona Korusiewicza w Siewierzu
mgr inż. Paulina Peterek**