Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 08/2023

 Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

z dnia 08 sierpnia 2023

**Regulamin korzystania z Biblioteki Publicznej**

**im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku**

**Rozdział I**

**Prawo do korzystania z Biblioteki**

 §1

1. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny i regulowane jest przez Ustawę o Bibliotekach oraz niniejszy regulamin.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych i korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.

§2

1. Z materiałów bibliotecznych mogą korzystać:
	1. osoby pełnoletnie;
	2. osoby niepełnoletnie po uprzednim wypełnieniu i podpisaniu przez rodziców**,** lub opiekunów prawnych**,** odpowiedniej części formularza zapisu.

§3

1. Zapis do Biblioteki odbywa się poprzez:
	1. zapoznanie się z Regulaminem Biblioteki;
	2. wypełnienie formularza rejestracyjnego **stanowiącego załącznik nr 1 pismem DRUKOWANYM** i jego własnoręczne podpisanie. Złożenie podpisu **oznacza zapoznanie się z Regulaminem Biblioteki oraz zaakceptowanie jego postanowień, a także wyrażenie zgody** na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych i dla dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych za niezwrócone materiały biblioteczne;
	3. okazanie dowodu osobistego, lub w wypadku osób niepełnoletnich legitymacji szkolnej;
	4. uiszczenie opłaty w **wysokości 1 zł za wydanie karty bibliotecznej – Karta do kultury**.

W przypadku wydania duplikatu Karty do kultury, w wyniku zagubienia lub zniszczenia, **opłata ponowna wynosi 5 zł.**

1. **Wypożyczający przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za stan techniczny oraz za terminowy zwrot wypożyczonych materiałów.** Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
2. Czytelnik zobowiązany jest poinformować bibliotekarza o zmianie swoich danych osobowych oraz teleadresowych w najszybszym możliwym terminie.
3. Czytelnik zobowiązany jest do podania imienia i nazwiska, nr. PESEL, adresu zamieszkania, oraz nr tel. i adresu e-mail jeśli posiada, przy czym adres e-mail jest niezbędny do wysyłania przypomnień odnośnie zwrotu książek, naliczonych opłat, bądź informacji o możliwości odebrania zarezerwowanych lub zamówionych pozycji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości użytkowania księgozbioru Biblioteki.

**Rozdział II**

**Udostępnianie zbiorów**

§4

1. **W celu** **wypożyczenia zbiorów czytelnik zobowiązany jest okazać swoją kartę biblioteczną** lub, w przypadku jej braku w danej chwili, inny dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość.
2. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia zbiorów osobie nieposiadającej karty bibliotecznej ani innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§5

1. W Bibliotece na jedno konto można wypożyczyć do:
	1. **7 książek;**
	2. **2 czasopism;**
	3. **2 audiobooków/filmów DVD.**
2. Łączna ilość wypożyczanych zbiorów w Bibliotece nie może przekraczać

**11 pozycji.**

1. Poszczególne typy zbiorów wypożyczane są na okres:
	1. **35 dni – książki;**
	2. **35 dni – audiobooki;**
	3. **7 dni – czasopisma kolorowe i filmy DVD.**
2. Jeżeli zwrot zbiorów przypada na święto, dzień wolny od pracy to wypożyczone zbiory należy zwrócić przed tym dniem – w dniu pracy Biblioteki.
3. Dzienniki nie są wypożyczane do domu. Z dzienników można korzystać wyłącznie w Czytelni.
4. Na prośbę czytelnika pracownik Biblioteki może dokonać rezerwacji na aktualnie wypożyczone pozycje.
5. Czytelnik może dokonać rezerwacji lub zamówień:
	1. osobiście, w siedzibie Biblioteki;
	2. telefonicznie, dzwoniąc na aktualne nr telefonów, podane na stronie internetowej Biblioteki;
	3. mailowo, pisząc na adres: dorosli@bibliotekapuck.pl;
	4. samodzielnie korzystając z dostępu do elektronicznego katalogu bibliotecznego.
6. Odebranie zarezerwowanych/zamówionych zbiorów musi nastąpić w ciągu 5 dób od momentu powiadomienia czytelnika o możliwości odbioru. Powiadomienia wysyłane są na wskazany w formularzu zapisu adres mailowy.

§6

1. Użytkownik może przedłużyć czas wypożyczenia, o ile na wypożyczoną przez niego pozycję nie powstała już rezerwacja, lub nie cieszy się ona dużym zainteresowaniem. Bibliotekarz może odmówić dalszej prolongaty w momencie, jeśli na daną pozycję istnieje duże zainteresowanie wśród czytelników, lub została ona zarezerwowana.
2. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia materiałów, na które istnieje duże zapotrzebowanie, do 10 dni.
3. Prolongaty można dokonać:
	1. osobiście, w siedzibie Biblioteki;
	2. telefonicznie, dzwoniąc na aktualne nr telefonów, podane na stronie internetowej Biblioteki;
	3. mailowo, pisząc na adres: dorosli@bibliotekapuck.pl;
	4. samodzielnie korzystając z dostępu do elektronicznego katalogu bibliotecznego – 1 raz, w terminie od 5 dni do zapisanej w systemie daty, kiedy powinien nastąpić zwrot.
4. Łącznie można dokonać 5 prolongat na 1 wypożyczoną pozycję.
5. Okres przedłużeń dla następujących zbiorów wynosi:
	1. książki i wydawnictwa komiksowe - do 35 dni;
	2. audiobooki - do 35 dni;
	3. filmy DVD – do 7 dni.
6. Brak możliwości prolongaty czasopism.

§7

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów bibliotecznych. Wszelkie zauważone uszkodzenia i defekty wypożyczanych pozycji należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za stan książki odpowiada ostatnia osoba, która miała ją w swoim posiadaniu. Jeśli czytelnik przy wypożyczaniu zauważy, że pozycja jest uszkodzona powinien ten fakt od razu zgłosić bibliotekarzowi. W przeciwnym wypadku za uszkodzenie będzie odpowiadał czytelnik.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych odpowiada czytelnik.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z posługiwania się Kartą do Kultury przez osoby nieuprawnione – do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.

**Rozdział III - Zwrot wypożyczonych pozycji**

**§8**

1. Za nieterminowy zwrot Biblioteka pobiera opłatę w wysokości:
	1. **książki i czasopisma – 0,15 PLN za każdy dzień zwłoki;**
	2. **dokumenty multimedialne (audiobooki, filmy DVD) - 0,50 PLN za każdy dzień zwłoki.**
2. Biblioteka wysyła monity e-mailem lub listem zwykłym. Wezwanie dotyczące czytelników nieletnich adresowane jest do rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Za wysłanie upomnienia listem zwykłam Biblioteka nalicza opłatę w wysokości kosztów pocztowych.
4. Przy naliczaniu kary nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.
5. Przetrzymywanie wypożyczonych materiałów poza wyznaczony termin oraz **nie uiszczenie opłaty, która powstała na skutek nieterminowego zwrotu wypożyczonych pozycji, powoduje blokadę konta czytelnika**. Skutkuje to brakiem możliwości wypożyczenia kolejnej pozycji oraz zablokowaniem dostępu do stanowisk komputerowych w Bibliotece.
6. Jeżeli czytelnik, pomimo wysyłanych upomnień, odmawia zwrotu przetrzymanych pozycji lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka ma prawo dochodzić swoich praw na drodze sądowej.
7. W wyjątkowych sytuacjach kara za przetrzymanie może zostać anulowana, częściowo umorzona lub rozłożona na raty. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

**§9**

1. Zwrotu książek można dokonać bezpośrednio u bibliotekarza lub poprzez wrzutnię, która dostępna jest w godzinach otwarcia Biblioteki.
2. Książki z wrzutni pobierane są przez bibliotekarza w każdy pracujący dzień, pół godziny przed zamknięciem Biblioteki. Książki umieszczone we wrzutni po tym czasie zostaną odpisane z konta Czytelnika w kolejnym dniu roboczym.
3. Użytkownik zobowiązany jest do delikatnego wkładania książek do wrzutni. Książki należy wkładać pojedynczo.
4. Dokonanie zwrotu w wykorzystaniem wrzutni nie zwalnia z opłat w przypadku nieterminowego zwrotu.
5. Po dokonaniu zwrotu z wykorzystaniem wrzutni Użytkownik zobowiązany jest do weryfikacji stanu swojego konta.
6. Zabrania się wkładania do wrzutni wszelkich innych przedmiotów poza materiałami bibliotecznymi.

**Rozdział IV**

**Zgubienie lub zniszczenie wypożyczonych zbiorów**

 §10

1. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne, zobowiązany jest odkupić Bibliotece te same pozycje, lub dokonać opłaty, która ustalana jest przez bibliotekarza na podstawie ksiąg inwentarzowych, lub w porozumieniu z Bibliotekarzem, przekazać inną książkę. W przypadku przekazania książek w zamian za zagubioną pozycję wyceny ich wartości dokonuje pracownik w oparciu o 3 różne źródła ich zakupu.
2. W przypadku uiszczenia opłaty z tytułu zagubienia lub zniszczenia książki, czytelnik otrzymuje pokwitowanie jako potwierdzenie otrzymania zapłaty przez bibliotekarza.
3. W przypadku nieuiszczenia opłaty za zniszczoną/zagubioną pozycję i braku przez czytelnika chęci do jej odkupienia Biblioteka ma prawo zablokować konto czytelnika. Skutkuje to brakiem możliwości wypożyczenia kolejnych pozycji oraz brakiem możliwości dostępu do Internetu w Bibliotece.

**Rozdział V**

**Konta czytelnika**

§11

1. Likwidacja konta czytelniczego możliwa jest na **pisemny** wniosek czytelnika, po uprzednim zwrocie karty bibliotecznej i uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki. Konto czytelnika zostanie zlikwidowane a dane osobowe usunięte z bazy danych czytelników Biblioteki. Likwidacja konta jest operacją nieodwracalną**,** ponowne skorzystanie z usług Biblioteki wymagać będzie nowego zapisu. Druk formularza zapisu dostępny jest u bibliotekarza.
2. Konto czytelnika, na którym nie zarejestrowano żadnej operacji przez okres dłuższy niż 3 lata, zostanie zlikwidowane, jego dane osobowe usunięte z bazy danych czytelników Biblioteki. Likwidacja konta następuje tylko wtedy, gdy czytelnik nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.
3. W przypadku śmierci czytelnika – jego konto zostanie zlikwidowane po dostarczeniu przez osoby uprawnione odpowiednich dokumentów a dane osobowe usunięte z bazy danych.

 **Rozdział VI**

 **Nierespektowanie regulaminu – konsekwencje**

§12

1. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi oraz nakazać opuszczenie Biblioteki użytkownikowi, który jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowuje się**:** głośno, agresywnie, zagraża bezpieczeństwu i porządkowi oraz powoduje dyskomfort dla innych użytkowników spowodowany brakiem zachowania elementarnej higieny osobistej.
2. Czytelnicy mogą być pozbawieni prawa do korzystania z Biblioteki jeżeli:
	1. nie przestrzegają zasad wyrażonych w niniejszym regulaminie Biblioteki;
	2. nie respektują norm i zasad zachowania obowiązujących w miejscach publicznych oraz zachowują się w sposób uwłaczający godności osobistej pracowników i użytkowników Biblioteki;

c. swoim zachowaniem stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa i życia innych użytkowników oraz pracowników Biblioteki.

1. Osoby naruszające postanowienia niniejszego regulaminu mogą być pozbawione prawa do korzystania z usług Biblioteki.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

**Rozdział VII**

 **Klauzula informacyjna**

§13

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej RODO, informuję, że:

1. **Administrator danych**

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakimi sposobami, jest Biblioteka Publiczna im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku, ul. Sambora 16, 84-100 Puck, email: dyrektor@bibliotekapuck.pl, tel. (58) 673-25-38.

1. **Inspektor ochrony danych**

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, ma Pani/Pan prawo kontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych na adres mailowy: rodo@bibliotekapuck.pl.

1. **Cel przetwarzania**

Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest umożliwienie Pani/Panu korzystania z naszych zasobów bibliotecznych.

1. **Podstawa przetwarzania danych**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy na podstawie art. 6, ust. 1, lit. a) RODO, czyli zgody, wyrażonej przez Panią/Pana przy zapisywaniu się do Biblioteki. Podanie danych osobowych w przypadku Biblioteki jest również wymogiem przepisów prawa (Ustawa o Bibliotekach, dane statystyczne bibliotek). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu umożliwienia korzystania z zasobów bibliotecznych. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości użytkowania księgozbioru Biblioteki.

1. **Okres przechowywania danych**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do świadczenia usługi oraz przez 3 lata od ostatniej aktywności czytelnika na koncie bibliotecznym, w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

1. **Odbiorcy danych**

Dostęp do Pani/Pana danych osobowych wewnątrz struktury Biblioteki będą mieć wyłącznie upoważnieni przez Administratora pracownicy w niezbędnym zakresie. Pani/Pana dane osobowe nie będą ujawniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych przez przepisy prawa oraz przez Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

 **7. Prawa osób**

Posiada Pani/Pan prawo żądania: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl). Ponadto, ma Pani/Pan prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, w dowolnym momencie. Wycofać się ze zgody można w formie pisemnej, wysyłając żądanie na nasz adres e-mail lub adres pocztowy. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania przez nas tych danych.

**Rozdział VIII**

 **Postanowienia końcowe**

§14

* 1. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
	2. Uwagi, życzenia oraz zażalenia dotyczące funkcjonowania Biblioteki czytelnicy mogą zgłaszać Dyrektorowi Biblioteki lub osobie upoważnionej przez Dyrektora.
	3. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji bibliotekarza do Dyrektora Biblioteki bądź do osoby upoważnionej przez Dyrektora.
	4. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2023 r.

 Załącznik nr 1

 do Zarządzenia Nr 16/2023

Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

 z dnia 08.08.2023

 **FORMULARZ REJESTRACYJNY CZYTELNIKA**

**Biblioteka Publiczna im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku**

ul. Sambora 16, 84-100 Puck www.bibliotekapuck.pl

**DANE OSOBOWE:**

NAZWISKO……...……..……………………………………………………..…

IMIĘ………….………..….……… DATA URODZENIA………………………

PESEL……………………………..TELEFON…………………….…….………

E-MAIL KONTAKTOWY…………..…………………………………….…..….

 **KATEGORIA CZYTELNIKA:**

Osoba pracująca\* / Osoba ucząca się\* / Pozostałe\*\* - właściwe zakreślić

**ADRES DO KORESPONDENCJI:**

ULICA/NR………………………………….……..………………………….….. KOD POCZTOWY/MIEJSCOWOŚĆ……………………...….………………....

 **OPIEKUN:**

NAZWISKO …………………………………………...………………………… IMIĘ…...…………….…….………. TELEFON…………………...…….………

ULICA/NR………………………………………………………...………….….. KOD POCZTOWY/MIEJSCOWOŚĆ ……………………..………………….…

**DOSTĘP DO ELEKTRONICZNEGO KONTA BIBLIOTECZNEGO:**

LOGIN: …………………………… HASŁO……………………………..…..

Hasło musi mieć od 3 do 10 znaków i nie może rozpoczynać się od słowa "mol". Duże i małe litery nie są rozróżnialne. Czytelnik może samodzielnie w każdej chwili zmienić hasło poprzez dostęp internetowy.

**OŚWIADCZENIE**

1. Oświadczam, że podane przeze mnie dane są prawdziwe oraz, że znany jest mi Regulamin korzystania z  Biblioteki Publicznej i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

2. W przypadku nie podania danych rejestracja nie jest możliwa.

……………………………………………………… …………………………………………………

 Data Czytelny podpis czytelnika (opiekuna)