



**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:
 - a. osoby pełnoletnie;
 - b. osoby niepełnoletnie po uprzednim wypełnieniu i podpisaniu przez rodziców, lub opiekunów prawnych, odpowiedniej części formularza zapisu.

§3

1. Zapis do Biblioteki odbywa się poprzez:
 - a. zapoznanie się z Regulaminem Biblioteki;
 - b. wypełnienie formularza rejestracyjnego **stanowiącego załącznik nr 1** 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;
 - c. okazanie dowodu osobistego, lub w wypadku osób niepełnoletnich legitymacji szkolnej;
 - d. 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**.
2. Wypożyczający przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za stan techniczny oraz za terminowy zwrot wypożyczonych materiałów. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.



3. Czytelnik zobowiązany jest poinformować bibliotekarza o zmianie swoich danych osobowych oraz teleadresowych w najszybszym możliwym terminie.
4. Czytelnik zobowiązany jest do podania imienia i nazwiska, 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 potwierdzający jego tożsamość.
2. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia zbiorów osobie nieposiadającej karty bibliotecznego ani innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§5

1. W Bibliotece na jedno konto można wypożyczyć do:
 - a. **7 książek;**
 - b. **2 czasopism;**
 - c. **2 audiobooków/filmów DVD.**
2. Łączna ilość wypożyczanych zbiorów w Bibliotece nie może przekraczać **11 pozycji.**
3. Poszczególne typy zbiorów wypożyczane są na okres:
 - a. **30 dni – książki;**
 - b. **30 dni – audiobooki;**
 - c. **7 dni – czasopisma kolorowe i filmy DVD.**
4. Dzienniki nie są wypożyczane do domu.
5. Na prośbę czytelnika pracownik Biblioteki może dokonać rezerwacji na aktualnie wypożyczone pozycje.
6. Czytelnik może dokonać rezerwacji lub zamówień:
 - a. osobiście, w siedzibie Biblioteki;
 - b. telefonicznie, dzwoniąc na aktualne nr telefonów, podane na stronie internetowej Biblioteki;
 - c. mailowo, pisząc na adres: dorosli@bibliotekapuck.pl;
 - d. samodzielnie korzystając z dostępu do elektronicznego katalogu bibliotecznego.
7. Odebranie zarezerwowanych/zamówionych zbiorów musi nastąpić w ciągu 5 dób od momentu powiadomienia czytelnika o możliwości odbioru.



§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:
 - a. osobiście, w siedzibie Biblioteki;
 - b. telefonicznie, dzwoniąc na aktualne nr telefonów, podane na stronie internetowej Biblioteki;
 - c. mailowo, pisząc na adres: dorosli@bibliotekapuck.pl;
 - d. 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. Okres przedłużeń dla następujących zbiorów wynosi:
 - a. książki i wydawnictwa komiksowe - do 30 dni;
 - b. audiobooki - do 7 dni;
 - c. filmy DVD – do 7 dni.
5. 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:



- a. książki i czasopisma – 0,10 PLN za każdy dzień zwłoki;
 - b. dokumenty multimedialne (audiobooki, filmy DVD) - 0,50 PLN za każdy dzień zwłoki.
2. Biblioteka wysyła monity listem zwykłym. Wezwanie dotyczące czytelników nieletnich adresowane jest do rodziców lub opiekunów prawnych.
 3. Za wysłanie upomnienia Biblioteka nalicza opłatę w wysokości kosztów pocztowych.
 4. Przy naliczaniu kary nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.
 5. Przechowywanie 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.

Rozdział IV

Zgubienie lub zniszczenie wypożyczonych zbiorów

§9

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 jak i w przypadku książek zakwalifikowanych jako dar - szacunku liczonego z 3 różnych źródeł lub, w porozumieniu z pracownikiem Biblioteki, przekazać inny tytuł (inną książkę).
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

§10

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 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, dane osobowe usunięte z bazy danych.

Rozdział VI

Nierespektowanie regulaminu – konsekwencje

§11

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:
 - a. nie przestrzegają zasad wyrażonych w niniejszym regulaminie Biblioteki;
 - b. 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.
3. Osoby naruszające postanowienia niniejszego regulaminu mogą być pozbawione prawa do korzystania z usług Biblioteki.
4. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

Rozdział VII

Klauzula informacyjna

§12

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) 673-28-76.

2. 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.

3. Cel przetwarzania

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

4. 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.

5. 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.

6. 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

§13

1. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.



BIBLIOTEKA PUBLICZNA

im. Zaślubin Polski z Morzem

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 7.01.2021 r.



BIBLIOTEKA PUBLICZNA

im. Zaślubin Polski z Morzem

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 3/2021 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Pucku
z dnia 05.01.2021

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..... TELEFON

E-MAIL

KATEGORIA CZYTELNIKA:

Dzieci / Uczący się / Pracujący / Nie pracujący / Emeryci * - właściwe zakreślić

ADRES DO KORESPONDENCJI:

ULICA/NR..... KOD POCZTOWY

MIEJSCOWOŚĆ

OPIEKUN:

NAZWISKO IMIĘ

ULICA/NR..... KOD POCZTOWY

MIEJSCOWOŚĆ E-MAIL

DOSTĘP DO ELEKTRONICZNEGO KATALOGU 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

- Oświadczam, że podane przeze mnie dane są prawdziwe oraz, że znany jest mi Regulamin Biblioteki i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.
- Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:
 - Administratorem Danych Osobowych jest Biblioteka Publiczna im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku;
 - mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: rodo@bibliotekapuck.pl;
 - dane będą przetwarzane wyłącznie zgodnie z określonym celem;
 - dane nie będą udostępniane żadnym odbiorcom, oprócz określonych odrębnymi przepisami prawa;
 - przysługuje mi prawo dostępu do treści danych, ich poprawiania oraz do cofnięcia zgody;
 - dane podaję dobrowolnie, jednak w przypadku ich niepodania rejestracja nie jest możliwa.

.....
Data

.....
Podpis czytelnika lub opiekuna