

## **REGULAMIN**

### **Gminnej Biblioteki Publicznej w Wyrach**

#### **I. PRZEPISY OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Wyrach i Filii w Gostyni, zwanej dalej Biblioteką, ma charakter powszechny.
2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
3. Użytkownicy obowiązani są zachowywać się w Bibliotece w sposób odpowiadający powadze tej instytucji. W Bibliotece należy zachować ciszę. Obowiązuje również całkowity zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania środków odurzających. Osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub znajdujące się pod wpływem środków odurzających nie mogą przebywać na terenie Biblioteki.
4. Bibliotekarz ma prawo wyprosić z Biblioteki osoby zachowujące się agresywnie lub niezgodnie z obowiązującymi normami społecznymi wobec pracowników i użytkowników Biblioteki. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz wzywa służby porządkowe.
5. Wszystkie osoby korzystające z Biblioteki mają obowiązek pozostawienia toreb i okryć wierzchnich w miejscach do tego wyznaczonych. Rzeczy cenne użytkownik powinien zabrać ze sobą. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
6. Czytelnicy zobowiązani są troskliwie obchodzić się z materiałami bibliotecznymi, które zostały im udostępnione, szanować zbiory biblieczne stanowiące dorobek pokoleń, dbać o mienie społeczne.
7. Ze zbiorów Biblioteki można korzystać:
  - a) na miejscu w Bibliotece (w czytelni),
  - b) przez wypożyczenie do domu.

##### **§ 2**

1. Warunkiem korzystania z wypożyczalni i czytelni oraz uzyskania dostępu do baz zbiorów elektronicznych jest posiadanie internetowego konta czytelnika w systemie bibliotecznym LibraNET.
2. Zasady rejestracji:
  - a) Należy okazać dokument stwierdzający tożsamość wraz z nr PESEL, podać dane adresowe i kontaktowe (w przypadku gdy adres zamieszkania nie jest podany w dokumencie, należy wskazać go, okazując stosowne zaświadczenie),
  - b) Należy zapoznać się z niniejszym Regulaminem, wypełnić i podpisać Kartę Zobowiązań Czytelnika. Złożenie podpisu na przedmiotowej Karcie oznacza zobowiązanie się do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz przyjęcie odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliecznych, jak również wyrażenie zgody na wykorzystywanie danych osobowych użytkownika do ich przetwarzania przez Bibliotekę w ramach posiadanych uprawnień. Za czytelnika niepełnoletniego do lat 16 Kartę Zobowiązań Czytelnika podpisują rodzice lub opiekunowie prawni.
3. Czytelnik ma prawo zalogowania się na indywidualne konto internetowe dostępne w katalogu elektronicznym Biblioteki <https://m6058.lib.mol.pl/> na stronie <https://www.gbp.wyry.pl/>  
Za pośrednictwem konta można zamawiać lub rezerwować materiały biblieczne.



## II. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

### § 3

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych czytelników oraz o przysługujących czytelnikom prawach z tym związanych.

1. Administratorem danych osobowych czytelników przetwarzanych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wyrach jest Gminna Biblioteka Publiczna w Wyrach.
2. Ilekroć w niniejszej informacji jest mowa o Administratorze Danych Osobowych, oznacza to Gminną Bibliotekę Publiczną w Wyrach
  - a. Adres do kontaktu – 43-176, ul. Pszczyńska 372
  - b. Telefon 32 2187523; 505 439 257
  - c. E-mail: [gostyn@gbp.wyry.pl](mailto:gostyn@gbp.wyry.pl).
3. Jeśli czytelnik ma pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych w zakresie działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Wyrach, a także przysługujących czytelnikowi uprawnień, może się skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wyrach za pomocą adresu [iod@gbp.wyry.pl](mailto:iod@gbp.wyry.pl)
4. Administrator danych osobowych – Gminna Biblioteka Publiczna w Wyrach - przetwarza dane osobowe czytelników na podstawie udzielonej zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
5. Dane czytelników będą przetwarzane w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki.
6. Podanie danych jest dobrowolne, ale jest niezbędne do zarejestrowania i obsługi czytelnika.
7. Udostępnianie danych nie jest przewidywane.
8. Dane czytelników będą przechowywane przez okres pozostawiania czytelnikiem Biblioteki, jednak nie dłużej niż 10 lat od końca roku, w którym ostatni raz wypożyczono zbiory biblioteczne.
9. W związku z przetwarzaniem danych osobowych czytelników przysługują czytelnikom następujące uprawnienia:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
  - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
    - ✓ dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
    - ✓ osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
    - ✓ osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
    - ✓ dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
    - ✓ dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
  - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
    - ✓ osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
    - ✓ przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
    - ✓ Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
    - ✓ osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;



- e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - ✓ przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
    - ✓ przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
  - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - ✓ zaistnieją przyczyny związane z szczególną sytuacją czytelnika, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
    - ✓ przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
10. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje czytelnikowi prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
11. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wyrach danych osobowych, przysługuje czytelnikowi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
12. Dane osobowe czytelników mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

### **III. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI**

#### **§ 4**

#### **Prawo do korzystania**

1. Warunkiem korzystania z wypożyczalni oraz uzyskania dostępu do baz zbiorów elektronicznych jest posiadanie internetowego konta czytelnika w systemie bibliotecznym LibraNET.
2. Zasady rejestracji:
  - c) Należy okazać dokument stwierdzający tożsamość wraz z nr PESEL, podać dane adresowe i kontaktowe (w przypadku gdy adres zamieszkania nie jest podany w dokumencie, należy wskazać go, okazując stosowne zaświadczenie),
  - d) Należy zapoznać się z niniejszym Regulaminem, wypełnić i podpisać Kartę Zobowiązań Czytelnika. Złożenie podpisu na przedmiotowej Karcie oznacza zobowiązanie się do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz przyjęcie odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliecznych, jak również wyrażenie zgody na wykorzystywanie danych osobowych użytkownika do ich przetwarzania przez Bibliotekę w ramach posiadanych uprawnień. Za czytelnika niepełnoletniego do lat 16 Kartę Zobowiązań Czytelnika podpisują rodzice lub opiekunowie prawni.
3. Czytelnik ma prawo zalogowania się na indywidualne konto internetowe dostępne w katalogu elektronicznym Biblioteki <https://m6058.lib.mol.pl/> na stronie <https://www.gbp.wyry.pl/>  
Za pośrednictwem konta można zamawiać lub rezerwować materiały biblieczne.



## **§ 5**

### **Wypożyczanie zbiorów**

1. W wypożyczalni czytelnik ma wolny dostęp do półek i sam wybiera książki, czasopisma, dokumenty elektroniczne. Bibliotekarz może mu służyć radą i pomocą w doborze odpowiedniej literatury. W celu zachowania prawidłowego układu księgozbioru czytelnik zobowiązany jest posługiwać się zakładką.
2. Wypożyczać można jednorazowo do 5-ciu woluminów (więcej tylko za zgodą bibliotekarza), na okres nie dłuższy niż 30 dni.
3. Termin zwrotu wypożyczonych książek można przesunąć:
  - a) osobiście w Bibliotece,
  - b) telefonicznie,
  - c) za pośrednictwem poczty elektronicznej,
  - d) za pośrednictwem internetowego konta czytelnika (czytelnik może samodzielnie dokonać 1 prolongaty na okres do 14 dni; dokonanie następnych prolongat jest możliwe jedynie przez bibliotekarza),o ile nie ma zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
4. Prolongata nie jest udzielana w przypadku, gdy na dany materiał czekają inni czytelnicy.
5. Czytelnik może zamówić i zarezerwować materiały biblioteczne:
  - a) osobiście w Bibliotece,
  - b) telefonicznie,
  - c) za pośrednictwem poczty elektronicznej,
  - d) za pośrednictwem internetowego konta czytelnika.
6. Książki najbardziej poszukiwane są wypożyczane na okres 1 tygodnia bez możliwości przedłużenia terminu zwrotu. W ramach skróconego obiegu ilość wypożyczonych książek nie może przekroczyć 2 woluminów.
7. Biblioteka może żądać zwrotu materiałów przed terminem ustalonym w ust. 2 i 6, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
8. Czytelnicy przetrzymujący ponad termin książki wymienione w ust. 7 będą pozbawieni korzystania z tego rodzaju wypożyczeń.
9. Z księgozbioru podręcznego korzysta się na miejscu. Wypożyczenie do domu jest możliwe za zgodą bibliotekarza.
10. Wybrane książki czytelnik rejestruje u bibliotekarza oraz dokonuje zwrotu w miejscu wypożyczenia.

## **§ 6**

### **Przetrzymywanie zbiorów**

1. Za przetrzymywanie zbiorów ponad termin określony w § 5 ust. 2, Biblioteka pobiera opłaty od każdej wypożyczonej pozycji, za każdy dzień po terminie zwrotu zgodnie z Cennikiem Opłat Regulaminowych, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Czytelnik, do którego Biblioteka wysyła upomnienia w sprawie zwrotu materiałów, pokrywa każdorazowo 2- krotną wysokość kosztów każdego wysłanego upomnienia.
3. Jeżeli czytelnik pomimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu materiałów i/lub uiszczenia opłat, Biblioteka ma prawo wstrzymać wypożyczenia i dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

## **§ 7**

### **Poszanowanie zbiorów**

1. Czytelnik odpowiada materialnie za zbiory Biblioteki, z których korzysta. Powinien zatem obchodzić się z nimi z należytą starannością.
2. Czytelnik, jak i bibliotekarz powinni zwrócić uwagę na stan książek lub innych materiałów przed ich wypożyczeniem. Uszkodzenia powinny być odnotowane.
3. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia książki lub innego materiału czytelnik, zobowiązany jest je odkupić. O ile odkupienie jest niemożliwe, czytelnik ma obowiązek uiszczenia opłaty zgodnie z cennikiem, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.



## **§ 8**

### **Kaucje**

1. Kaucje od czytelników pobierane są w następujących przypadkach:
  - a) jeśli czytelnik nie zamieszkuje na terenie województwa śląskiego,
  - b) przy wypożyczeniu szczególnie cennych materiałów.
2. Wysokość kaucji określa Cennik Opłat Regulaminowych, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Kaucje nie podlegają oprocentowaniu.
4. Zwrot kaucji może nastąpić po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki lub przedłożeniu dowodu stałego zameldowania na terenie powiatu mikołowskiego.
5. Po upływie 12 miesięcy zaprzestania korzystania z wypożyczalni, nie odebrana kaucja stanowi dochód Biblioteki.
6. Czytelnik, który zamierza wycofać kaucję, rezygnuje z korzystania z Biblioteki, winien poinformować o tym bibliotekarza, co najmniej trzy dni przed terminem wycofania.

## **III. REGULAMIN CZYTELNI**

### **§ 9**

1. Prawo do korzystania z czytelni ma każdy zainteresowany.
2. Korzystający z czytelni są zobowiązani zająć miejsce zgodnie ze wskazówkami bibliotekarza.
3. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, księgozbioru wypożyczalni, czasopism oraz innych materiałów znajdujących się w Bibliotece.
4. Przed opuszczeniem czytelni, czytelnik zobowiązany jest do zwrotu udostępnionych materiałów bibliotecznych.
5. Na kopiowanie materiałów bibliotecznych czytelnik musi uzyskać zgodę bibliotekarza.
6. Zabrania się wynoszenia materiałów bibliotecznych poza obręb czytelni bez uzgodnienia z bibliotekarzem.

## **IV. REGULAMIN CZYTELNI KOMPETEROWEJ**

### **§ 10**

1. Ze stanowiska komputerowego mogą korzystać wszyscy zainteresowani w godzinach pracy Biblioteki.
2. Przed rozpoczęciem pracy należy:
  - a) wpisać się do Książki Odwiedzin Czytelni Komputerowej,
  - b) zająć miejsce zgodnie ze wskazówkami bibliotekarza.
3. Prawo do korzystania z komputerów w pierwszej kolejności mają osoby wykorzystujące sieć Internet i programy do celów edukacyjnych (np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych) oraz chcące skorzystać z katalogu elektronicznego Gminnej Biblioteki Publicznej w Wyrach.
4. Stanowisko komputerowe może być wykorzystywane przez jednego użytkownika (w wyjątkowych przypadkach przez dwóch użytkowników).
5. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. W przypadku braku osób zainteresowanych pracą przy komputerze czas może zostać wydłużony.
6. Użytkownik stanowiska komputerowego przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy. W przypadku naruszenia zasad użytkowania następuje natychmiastowe przerwanie sesji użytkownika przez bibliotekarza.
7. Zabrania się:
  - a) samodzielnego instalowania bądź usuwania jakichkolwiek programów czy plików,
  - b) dokonywania zmian konfiguracji komputera i istniejącego oprogramowania,



- c) wykonywania połączeń technicznych bez zgody bibliotekarza (np. włączać i włączać kabli zasilających),
  - d) korzystania z własnych nośników informacji bez zgody bibliotekarza,
  - e) otwierania stron internetowych zawierających treści sprzecznych z prawem i zasadami współżycia społecznego, o charakterze pornograficznym, wulgarnym, rasistowskim, rażących uczucia innych lub dobre obyczaje,
  - f) korzystania z komputera w celach zarobkowych oraz wykonywania czynności naruszających prawa autorskie i pokrewne.
8. Każde uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać bibliotekarzowi. Użytkownik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu komputerowego lub oprogramowania. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni. Za wszelkie uszkodzenia Biblioteka ma prawo obciążyć użytkownika kosztami naprawy.
  9. Użytkownik za zgodą bibliotekarza może wydrukować wybrane informacje lub zapisać wyniki wyszukiwań na własnym dysku wymiennym, jeśli nie jest to sprzeczne z prawem autorskim. Za tę usługę ponosi opłatę zgodnie z cennikiem, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
  10. Pracownicy Biblioteki nie mają upoważnienia do wykonywania jakichkolwiek działań w Internecie w imieniu użytkownika.
  11. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników czytelnicy komputerowej należy zachować ciszę. Okrycia wierzchnie należy zostawiać na wieszaku, a torby, teczki itp. w przeznaczonym do tego miejscu. Przy stanowiskach komputerowych obowiązuje kategoryczny zakaz spożywania posiłków i napojów.
  12. Użytkownik, który nie przestrzega regulaminu, może zostać pozbawiony czasowo lub na stałe możliwości korzystania ze stanowiska komputerowego.

## V. Usługi

### § 11

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo, w szczególności w Ustawie o prawie autorskim i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych lub własnych, które może się odbywać na terenie Biblioteki, poprzez:
  - a) kopiowanie (ksero),
  - b) wykonywanie wydruków,
  - c) skanowanie.
2. W Bibliotece wykonujemy również odpłatnie usługę bindowania i laminowania dokumentów.
3. Koszt usług ponosi użytkownik zgodnie z Cennikiem Opłat Regulaminowych, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

## VI. Postanowienia końcowe

### § 12

1. Czytelnik/użytkownik nie stosując się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
2. Na każdą kwotę wpłaconą przez czytelnika bibliotekarz wydaje pokwitowanie.
3. Czytelnik może zwracać się do bibliotekarza z prośbą o informacje dotyczące pracy z książką.
4. Wszelkie skargi i wnioski czytelnik może przekazać Dyrektorowi Biblioteki.
5. Wysokość opłat regulaminowych określa obowiązujący Cennik Opłat Regulaminowych, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Regulamin obowiązuje od 12 sierpnia 2019 roku.

**DYREKTOR**  
Gminnej Biblioteki Publicznej w Wymoh  
mgr Joanna Bieniek-Strączek



## CENNIK OPŁAT REGULAMINOWYCH

RODZAJ OPŁATY	JEDNOSTKA MIARY	WYSOKOŚĆ OPŁATY (CENA)
<b>KAUCJE</b>		
czytelnik nie zamieszkuje na terenie województwa śląskiego	1 egz. książki	<b>40,00 zł</b>
wypożyczenie szczególnie cennych materiałów	1 egz. materiału	wartość materiału, lecz nie mniej niż <b>50,00 zł</b>
<b>PRZETRZYMYWANIE</b>		
przetrzymywanie materiałów ponad termin określony w Regulaminie	za każdy dzień po terminie zwrotu	<b>0,10 zł</b>
wysłane upomnienia	każde wysłane 1 upomnienie	2-krotna wartość opłaty pocztowej
<b>POSZANOWANIE ZBIORÓW</b>		
za zagubioną lub zniszczoną książkę nabytą przez Bibliotekę do końca 1994r.	1 egz. książki	<b>25,00 zł</b>
za zagubioną lub zniszczoną książkę nabytą przez Bibliotekę w latach 1995- 2004	1 egz. książki	<b>30,00 zł</b>
za zagubioną lub zniszczoną książkę nabytą przez Bibliotekę od 2005r.	1 egz. książki	aktualna wartość rynkowa
za zagubioną lub zniszczoną książkę z księgozbioru podręcznego	1 egz. książki	aktualna wartość rynkowa
za zgubiony lub zniszczony dokument elektroniczny (audiobook, e-book i inne)	1 egz. dokumentu elektronicznego	aktualna wartość rynkowa
za zgubione lub zniszczone czasopismo	1 egz. czasopisma	wartość rynkowa
<b>USŁUGI</b>		
wydruk/ksero (czarno-biały)	1 strona formatu A4	<b>0,50 zł</b>
wydruk/ksero (czarno-biały)	1 strona formatu A3	<b>1,00 zł</b>
wydruk/ksero (kolor)	1 strona formatu A4	<b>3,00 zł</b>
bindowanie do 150 stron	bindowanie 1 dokumentu	<b>5,00 zł</b>
laminowanie do wielkości formatu A4	1 strona formatu A4	<b>4,00 zł</b>