

Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej w Śmiglu

Regulamin korzystania ze zbiorów bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Śmiglu określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów bibliotecznych w zakresie ich wypożyczania i udostępniania, korzystania ze sprzętu komputerowego oraz usług internetowych na podstawie art. 14, ust. 2, 4 ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U.2018.0.574 tj.).

Przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Śmiglu należy rozumieć: siedzibę główną - bibliotekę w Śmiglu oraz filie biblioteczne w Starym Bojanowie, Czaczu, Nietążkowie.

§1

Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych

1. Zbiory Miejskiej Biblioteki Publicznej w Śmiglu, zwanej dalej Biblioteką, udostępniane są:
 - na zewnątrz poprzez wypożyczalnię,
 - prezencyjnie na miejscu w czytelniach.
2. Korzystanie ze zbiorów jest ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem opłat:
 - za usługi reprograficzne,
 - za wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.
3. Cennik opłat i usług określony jest w załączniku nr. 1 do Regulaminu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Śmiglu (w dalszej części zwanego Regulaminem).
4. Podstawą do wypożyczania zbiorów bibliotecznych jest zapisanie się do Biblioteki i uzyskanie statusu czytelnika.

Czytelnika przy zapisie do Biblioteki obowiązuje:

- okazanie dowodu osobistego, legitymacji szkolnej (osoby do lat 18),
- podanie imienia i nazwiska
- podanie daty urodzenia
- podanie grupy zawodowej
- podanie numeru PESEL
- podanie adresu zamieszkania lub adresu do korespondencji oraz informowanie o każdorazowej jego zmianie w możliwie najkrótszym terminie
- zapoznanie się z Regulaminem Miejskiej Biblioteki Publicznej w Śmiglu i podpisanie zobowiązania o jego przestrzeganiu.

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - osoba, której dane dotyczą wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie

określonych celów. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Na podstawie dobrowolnej zgody art. 6 ust. 1 lit. a) RODO mogą podać Państwo Bibliotece:

- swój numer telefonu w celu łatwiejszego kontaktu Biblioteki z Państwem
 - adres e-mail w celu utworzenia elektronicznego konta czytelnika oraz do łatwiejszego kontaktu Biblioteki z Państwem
5. Podstawą do skorzystania z pozostałych usług bibliotecznych (oprócz wypożyczania zbiorów bibliotecznych) jest uzyskanie statusu użytkownika i podanie następujących danych:
- okazanie dowodu osobistego, legitymacji szkolnej (osoby do lat 18)
 - podanie imienia i nazwiska
 - podanie numeru PESEL
 - podanie adresu zamieszkania lub adresu do korespondencji
 - zapoznanie się z Regulaminem Miejskiej Biblioteki Publicznej w Śmigłu i podpisanie zobowiązania o jego przestrzeganiu.
6. Przy zapisie czytelnika do lat 15 wymagany jest podpis jednego z rodziców lub opiekunów prawnych. Wraz z podpisem złożonym na zobowiązaniu ponoszą oni odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów.
7. Czytelnik korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz.U.2018.0.1191 tj.).
8. Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów czytelnik winien zgłosić niezwłocznie pracownikowi Biblioteki. Za niezgłoszone uprzednio, a stwierdzone przy zwrocie zniszczenia odpowiada czytelnik.

§2

Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych

1. W Bibliotece funkcjonuje komputerowy system wypożyczeń i zwrotów zbiorów.
2. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo:
 - do 15 woluminów książek łącznie z biblioteki głównej i filii bibliotecznych
 - na okres 35 dni (w przypadku nowości wydawniczych bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed terminem).

3. Czytelnik ma możliwość osobistej, telefonicznej lub internetowej rezerwacji zbiorów. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 5 dni roboczych.
4. Biblioteka może wydłużyć termin zwrotu wypożyczonych materiałów o dalszych 35 dni – maksymalnie dwukrotnie - pod warunkiem, że nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników. Prolongaty można dokonać osobiście, telefonicznie lub internetowo.
5. Biblioteka może wysłać upomnienie do czytelnika, który nie wywiązał się z terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Koszt wysyłki upomnienia oraz inne koszty poniesione przez Bibliotekę w związku z dochodzeniem roszczeń pokrywa czytelnik.
6. Po otrzymaniu upomnienia czytelnik winien niezwłocznie zwrócić wypożyczone materiały.
7. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne, zobowiązany jest odkupić taką samą pozycję bądź inną wskazaną jako potrzebną przez bibliotekarza, lub wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości aktualnej uśrednionej ceny rynkowej utraconej lub zniszczonej pozycji. W przypadku pozycji nieosiągalnej na rynku bibliotekarz ustala szacunkową wartość książki – zamiennika.
8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia jednej części wydawnictwa wieloczęściowego, czytelnik odpowiada jak za całość wydawnictwa.
9. W uzasadnionych przypadkach dla osób starszych i niepełnosprawnych istnieje możliwość skorzystania z usługi „książka na telefon”.
10. Biblioteka umożliwia czytelnikom korzystanie ze zbiorów innych bibliotek w trybie wypożyczeń międzybibliotecznych.
 - Termin korzystania z zamówionych materiałów określa biblioteka wypożyczająca.
 - Materiały zamówione w tym systemie dostępne są wyłącznie w siedzibie biblioteki zamawiającej.
 - Czytelnik pokrywa koszty związane z obsługą tych wypożyczeń.

§3

Zasady udostępniania zbiorów w czytelnich

1. Zbiory czytelnich – książki - udostępniane są na miejscu. W uzasadnionych przypadkach czytelnik może wypożyczyć książki na zewnątrz. Wypożyczenie będzie odnotowane w specjalnym rejestrze i potwierdzone podpisem czytelnika.

2. Zbiory czytelnik – czasopisma - udostępniane są na miejscu oraz wypożyczane na zewnątrz:
 - a) czytelnik ma prawo do skorzystania ze zbiorów czytelnik na miejscu oraz wypożyczenia zbiorów na zewnątrz
 - b) użytkownik ma prawo do skorzystania ze zbiorów czytelnik wyłącznie na miejscu
3. Czytelnik i użytkownik korzystający ze zbiorów i usług bibliotecznych ma obowiązek dokonania wpisu do rejestru odwiedzin.
4. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2018.0.1191 tj.).
Usługa nie dotyczy materiałów nie będących własnością Biblioteki.

§4

Zasady korzystania z Czytelnik Internetowej

1. W Bibliotece można korzystać bezpłatnie ze sprzętu komputerowego i usług informatycznych.
2. Czytelnik lub użytkownik korzystający ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu zobowiązany jest do wpisania się do rejestru odwiedzin, po wcześniejszym okazaniu dokumentu tożsamości.
3. Internet może być wykorzystywany jedynie w celach naukowo-poznawczych, edukacyjnych i informacyjnych, a także do obsługi poczty elektronicznej. Dzieci korzystają z dostępu do Internetu tylko pod nadzorem dyżurującego bibliotekarza.
4. Na stanowiskach komputerowych czytelnik i użytkownik może korzystać wyłącznie z programów i baz tam zainstalowanych, ze zbiorów bibliotecznych na dyskach optycznych oraz z Internetu. Nie należy instalować innych programów, ani korzystać z przyniesionych przez siebie programów lub filmów.
5. Zabronione jest otwieranie stron internetowych propagujących przemoc, zawierających elementy pornograficzne, związanych z narkotykami i innych niepożądanych. Zabrania się pobierania z Internetu nielegalnych programów i plików.
6. Czytelnik lub użytkownik nie powinien pobierać z Internetu lub otwierać dużych programów i plików, których działanie obciąża sieć internetową i zakłóca funkcjonowanie innych programów, urządzeń w sieci Biblioteki – w takim przypadku bibliotekarz ma prawo przerwać pracę czytelnika lub użytkownika.
7. Czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godzinę dziennie.

8. Czytelnik lub użytkownik nie może pozostawiać żadnych własnych plików na dysku lokalnym komputera. W takim przypadku zostaną one usunięte przez bibliotekarza.
9. Bibliotekarz ma prawo kontrolować pracę czytelnika, użytkownika i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję w sytuacji, gdy czytelnik, użytkownik wykonuje czynności zabronione i niepożądane.
10. W przypadku nieprawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego czytelnik, użytkownik winien powiadomić dyżurującego bibliotekarza.
11. Czytelnik, użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za świadome uszkodzenie sprzętu i urządzeń Biblioteki.
12. Czytelnik, użytkownik ma możliwość odpłatnego wydruku materiałów, z których korzysta.
13. W Bibliotece Głównej czytelnik, użytkownik mogą korzystać z Internetu na własnych komputerach przenośnych za pośrednictwem internetowej bibliotecznej sieci bezprzewodowej (login i hasło udostępniane są przez bibliotekarzy). Przydzielonego hasła i loginu czytelnik, użytkownik nie powinien udostępniać innym osobom.

§5

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Klauzula informacyjna Miejskiej Biblioteki Publicznej w Śmiglu

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej zwane RODO) informujemy:

Administrator danych osobowych

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Kultury w Śmiglu z siedzibą w Śmiglu przy ulicy T. Kościuszki 20

Można się z nami kontaktować w następujący sposób:

- a) listownie: ul. T. Kościuszki 20, 64-030 Śmigiel,
- b) telefonicznie: +48 515 177 418,
- c) e-mail: ck@ck-smigiel.pl

Miejska Biblioteka Publiczna w Śmiglu

Można się z nami kontaktować w następujący sposób:

- a) listownie: ul. T. Kościuszki 20, 64-030 Śmigiel,
- b) telefonicznie: +48 604-232-552,
- c) e-mail: bp-smigiel@ck-smigiel.pl

Inspektor ochrony danych

2. Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Jarosław Bartkowiak. Można się z nim kontaktować poprzez pocztę elektroniczną, adres e-mail: bp-smigiel@ck-smigiel.pl

Cele i podstawy przetwarzania

3. Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w celu:
 - udostępniania zbiorów,
 - ochrony materiałów bibliotecznych,
 - świadczenia usług bibliotecznych,
 - prowadzenia statystyk,
 - archiwizowania,
 - dochodzenie należności i odszkodowań
 - informowania o zbliżających się wydarzeniach kulturalnych

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe na podstawie:

- a) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy (zapisania się do biblioteki, czytelnia), której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy
- b) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze
- c) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora
- d) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów
- e) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U.2018.0.574 tj.)
- f) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2018.0.1983 .j.)
- g) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U.2019.0.649 tj.)

Dane osobowe, niezbędne do zapisania do Biblioteki: imię i nazwisko, data urodzenia, grupa zawodowa, PESEL, adres zamieszkania, lub adres do korespondencji.

Dane zbierane opcjonalnie na podstawie zgody: numer telefonu, adres e-mail.

Odbiorcy danych osobowych

4. Odbiorcami do których mogą być przekazane Państwa dane osobowe będą:

- a) podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora tj. podmioty, które w imieniu Administratora przetwarzają Państwa dane osobowe na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych
- b) podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa

Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

5. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych

Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe do chwili załatwienia sprawy, w której zostały one zebrane a następnie – w przypadkach, w których wymagają tego

6. przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2019.0.553 tj. ze zm.) – przez czas określony w tych przepisach.

Prawa osób, których dane dotyczą

7. Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa (lub w ramach sprawowania władzy publicznej)
 - c) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych
 - d) prawo do przenoszenia danych osobowych o ile będzie to technicznie możliwe
 - e) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – dotyczy jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 zgodność przetwarzania z prawem ust. 1 lit. a) lub art. 9 przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych ust. 2 lit. a)
 - f) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych osobowych

8. Zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. e) informacja, czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy, oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych

- a) podanie danych osobowych, w celach o których mowa w pkt 3 b), c), e), f), g) jest niezbędne i jest wymogiem ustawowym służącym realizacji wskazanych prawnie celów
- b) podanie danych osobowych, w celu o których mowa w pkt 3 a) nie jest obowiązkowe, ale jest niezbędne do zawarcia umowy (zapisania się do biblioteki). Jeżeli nie podadzą Państwo wymaganych danych osobowych to zawarcie umowy nie będzie możliwe.
- c) podanie danych osobowych, o których mowa w pkt 3 d) jest dobrowolne i nie jest wymogiem ustawowym, umownym, ani warunkiem zawarcia umowy. W przypadku niepodania danych osobowych nie będą mieli Państwo możliwości realizacji, uczestnictwa w czynności, której zgoda dotyczy.

Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu

- 9. Przetwarzanie Państwa danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

§6

Przepisy końcowe

- 1. We wszystkich placówkach Miejskiej Biblioteki Publicznej w Śmiglu obowiązuje zakaz palenia tytoniu, rozmów przez telefon komórkowy oraz spożywania posiłków i napojów podczas korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
- 2. Odmawia się dostępu do zbiorów bibliotecznych i sprzętu bibliotecznego osobom zakłócającym spokój, będącym w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających.
- 3. Czytelnik, użytkownik nie stosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być tymczasowo, a w wyjątkowych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki.
- 4. Biblioteczne konto czytelnika, użytkownika które nie jest aktywne przez okres 5 lat zostaje usunięte.
- 5. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Biblioteki czytelnicy, użytkownicy mogą kierować na piśmie do Dyrektora Centrum Kultury w Śmiglu.

Śmigiel, 17.09.2019 r.