

**Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych  
Gminnej Biblioteki Publicznej w Tułowicach**

**I. Postanowienia wstępne**

§ 1

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych zwany dalej Regulaminem określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej w Tułowicach.

§ 2

Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:

- ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85 poz. 539 z póź. zm.),
- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. Nr 114 poz. 493 z póź. zm.),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883 z póź. zm.),
- ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z póź. zm.),
- statutu Tułowickiego Ośrodka Kultury.

**II. Ogólne zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki**

§ 3

1. Z usług biblioteki mają prawo korzystać wszyscy mieszkańcy gminy Tułowice oraz obcych gmin.
2. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne.
3. Opłaty pobierane są za:
  - wydruki komputerowe- 0,20 zł. za stronę
  - powtórne wydanie karty bibliotecznej- 5,00 zł.

§ 4

1. Przy zapisie do Biblioteki należy okazać dokument tożsamości, podać nr PESEL oraz adres zamieszkania. W przypadku rejestracji Użytkowników do 14 roku życia konieczna jest obecność (i okazanie dokumentu tożsamości) rodzica/opiekuna prawnego.

2. Podpisanie karty zapisu jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania do przestrzegania Regulaminu. Za niepełnoletniego Użytkownika odpowiedzialność ponosi rodzic/opiekun prawny.

## § 5

### Zakazy

1. Zabronione jest jakiegokolwiek działanie powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych.

2. Zabronione jest palenie tytoniu, spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających.

3. Zabronione jest wchodzenie do Biblioteki osób w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub w sposób rażąco nieprzestrzegających zasad higieny osobistej.

4. Zabronione jest utrudnianie korzystania z Biblioteki innym Użytkownikom poprzez podejmowanie czynności niezgodnych z przeznaczeniem tego miejsca lub inne zachowanie uciążliwe dla otoczenia, w szczególności głośne, zaczepne lub zachowanie przejawiające osobiste poglądy, przekonania lub wyznanie.

5. Osoby naruszające zakazy wskazane w niniejszym Regulaminie zostaną wyproszone z Biblioteki. Odmowa opuszczenia terenu Biblioteki, przez osobę do tego wezwaną, jest traktowana jako naruszenie miru i uprawnia w danej sytuacji Bibliotekę do wezwania Policji oraz złożenia wniosku o ściganie karne.

6. Zabronione jest pozostawianie bez opieki mienia osobistego Użytkownika (biblioteka nie bierze za nie odpowiedzialności).

## III. Ochrona danych osobowych

### § 6

1. Administratorem danych osobowych jest Tułowicki Ośrodek Kultury, ul. Porcelanowa 8 49-130 Tułowice.

2. Inspektorem Ochrony Danych osobowych jest Krzysztof Kranc, tel. 509947925, e-mail: poczta@krzysztofkranc.com

3. Dane osobowe pozyskiwane są w celu odzyskania udostępnianych zbiorów bibliotecznych, dochodzenia roszczeń z tytułu nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych, ich zniszczenia, w celu zabezpieczenia sprzętu komputerowego, kontroli nad procesami odbywającymi się w sieci internetowej, świadczenia usług informacyjnych oraz do celów statystycznych.

4. Dane osobowe są zbierane, przekazywane i przetwarzane zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa.

5. Dane osobowe użytkowników nie są przekazywane poza granice Polski.

6. Użytkownikowi przysługuje prawo dostępu do jego danych osobowych, prawo do ich sprostowania, przeniesienia, niepodlegania profilowaniu, zapomnienia oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7. Podane dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom w sytuacji, kiedy zezwalają na to przepisy lub osoba wyraziła na to pisemną zgodę.

8. Przy zapisie do Biblioteki dzieci i młodzieży do lat 16, do zbierania i przetwarzania danych osobowych wymagana jest zgoda rodziców lub opiekunów prawnych.

#### **IV. Zasady udostępniania zbiorów i usług Biblioteki**

##### **§ 7**

###### **Karta biblioteczna**

1. Korzystając ze zbiorów i usług Biblioteki Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty bibliotecznej.
2. Użytkownik odpowiada za każde użycie karty bibliotecznej i nie może jej odstępować innej osobie.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby nieuprawnione.
4. Wydanie pierwszej karty bibliotecznej jest bezpłatne, a w wyniku jej utraty bądź zniszczenia za wydanie nowej karty pobierana jest opłata w wysokości 5 zł.
5. Utratę lub zniszczenie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić Bibliotece osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu zablokowania możliwości korzystania z tej karty przez osoby nieuprawnione.

##### **§ 8**

###### **Wypożyczanie**

1. Dowodem wypożyczenia i zwrotu zbiorów jest zarejestrowanie tej czynności przez bibliotekarza w systemie bibliotecznym.
2. Materiały biblioteczne wypożyczają się na okres 60 dni.
3. Użytkownik może dokonać prolongaty wypożyczonych zbiorów, za wyjątkiem zbiorów zarezerwowanych przez innych Użytkowników.
4. Prolongaty wypożyczonych zbiorów można dokonać osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Użytkownika o terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów.
6. Defekty oraz uszkodzenia wypożyczonych zbiorów należy po ich zauważeniu zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.

## § 9

### Przetrzymanie zbiorów bibliotecznych

1. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów Użytkownik otrzymuje upomnienie drogą elektroniczną, telefoniczną lub tradycyjną pocztą.
2. Po odebraniu upomnienia Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić przetrzymywane zbiory biblioteczne.
3. Użytkownik, który zagubił bądź zniszczył zbiory biblioteczne zobowiązany jest odkupić takie same tytuły lub – po uzgodnieniu z bibliotekarzem – odkupić inne, o co najmniej tej samej wartości.

## § 10

### Zamawianie i rezerwacja zbiorów

1. Użytkownik może zamawiać/rezerwować zbiory telefonicznie, osobiście – w wybranej placówce oraz przez Internet po zalogowaniu się na własne konto.
2. Zamówione/zarezerwowane zbiory należy odebrać w ciągu 7 dni (w godzinach pracy Biblioteki lub następnego dnia roboczego po dniu wolnym od pracy) od momentu otrzymania informacji o ich dostępności, w przeciwnym razie dostępne będą one dla innych Użytkowników.
3. Użytkownik może zrezygnować z zamówionych/zarezerwowanych zbiorów. Zobowiązany jest wówczas do anulowania zamówienia/rezerwacji.
4. Użytkownikowi, który trzykrotnie nie odebrał zamówionych/zarezerwowanych zbiorów, nie będą realizowane kolejne zamówienia/rezerwacje.

## **V. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu**

## § 11

1. Internet może być wykorzystywany do celów edukacyjnych, informacyjnych oraz poszukiwań bibliograficznych.
2. Zabrania się:
  - 1) wykorzystywania stanowisk komputerowych do: zachowań zabronionych przepisami prawa polskiego, w szczególności: korzystania ze stron zawierających nielegalne oprogramowanie, otwierania stron o treściach rasistowskich, pornograficznych;
  - 2) instalowania, kopiowania i uruchamiania jakiegokolwiek oprogramowania, przede wszystkim mogącego działać na szkodę sprzętu komputerowego;
  - 3) zmian w konfiguracji;
  - 4) łamania zabezpieczeń systemu;
  - 5) działania powodującego dewastację lub uszkodzenie sprzętu komputerowego;

- 6) podejmowania samodzielnych prób naprawienia sprzętu komputerowego.
3. Biblioteka zastrzega sobie prawo stosowania oprogramowania blokującego dostęp do stron zawierających treści niezgodne z obowiązującym prawem i Regulaminem.
4. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego odpowiedzialny jest za użytkowanie sprzętu.
5. Użytkownik powinien skończyć pracę przy komputerze 5 minut przed zamknięciem Biblioteki.

## § 12

1. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego zobowiązany jest do podania swoich danych osobowych (imię i nazwisko) lub okazania karty bibliotecznej przy stanowisku do wypożyczania.
2. Biblioteka rejestruje czas korzystania z komputera i sieci Internetowej przez Użytkownika
2. Użytkownik samodzielnie korzysta ze stanowiska komputerowego i Internetu. Bibliotekarze służą doraźną pomocą, jednak nie wykonują za Użytkownika czynności przy stanowisku komputerowym i nie przeprowadzają indywidualnych szkoleń.
3. Użytkownik może zapisywać na własnym nośniku pliki ściągnięte z Internetu.
4. Przed zakończeniem pracy należy skasować dane utworzone podczas użytkowania sprzętu komputerowego. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione pliki i nośniki danych.
5. W przypadku problemów technicznych z komputerem Użytkownik zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie bibliotekarza o tym fakcie.
6. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolowania czynności wykonywanych na komputerze przez Użytkownika.
7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie usług internetowych oraz utratę wyszukanych danych.
8. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi możliwości korzystania ze stanowiska komputerowego w przypadku nieprzestrzegania przez niego Regulaminu.
9. Użytkownik niepełnoletni, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, może zostać pozbawiony możliwości korzystania z Internetu.

## **VI. ZASADY KORZYSTANIA Z OFERTY KULTURALNO-OŚWIATOWEJ BIBLIOTEKI**

### § 13

1. Przez imprezę rozumie się zajęcia tematyczne, lekcje biblioteczne, spotkania autorskie i inne formy aktywności kulturalno- edukacyjnej.
2. Imprezy organizowane w Bibliotece są bezpłatne, a treści przekazane w trakcie imprezy mają charakter wyłącznie edukacyjny.
3. Uczestnik wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych oraz wykorzystanie i publikację swojego wizerunku.

4. Uczestnik imprezy nie może dokonywać rejestracji dźwięku, fotografować i filmować w czasie trwania imprezy, a także rozpowszechniać materiały dydaktyczne bez zgody Biblioteki i osoby prowadzącej.
5. Biblioteka promuje swoją działalność zamieszczając zdjęcia, fotorelacje, filmy z przebiegu imprez w publikacjach i serwisach internetowych, prowadzonych przez Bibliotekę.
6. Podczas imprez Uczestnik może zostać poproszony o wyrażenie i podpisanie zgody na publikację wizerunku.
7. Biblioteka organizuje konkursy, w których obowiązuje odrębny regulamin publikowany każdorazowo na stronie internetowej Biblioteki oraz dostępny w filiach bibliotecznych.
8. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 6 roku życia bez opieki. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia, ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka.

## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 14**

1. W przypadku naruszenia przez Użytkownika postanowień Regulaminu Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Skargi i wnioski czytelnicy mogą kierować każdego dnia w godzinach pracy do Dyrektora Tułowickiego Ośrodka Kultury osobiście lub na piśmie.