Załącznik do zarządzenia nr1/2023

Kierownika Biblioteki Publicznej Miasta

 i Gminy w Pogorzeli

 z dn. 23.03.2023r.

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA**

**Z BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY W POGORZELI**

**§ 1. Przepisy ogólne**

1. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Pogorzeli.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich korzystających z materiałów i usług Biblioteki.
3. Każda osoba korzystająca z Biblioteki powinna zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
4. W Bibliotece stosuje się elektroniczny system ewidencji czytelników i wypożyczeń w systemie SowaSQL Premium.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Użytkownik składa na karcie zobowiązania.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
a) wypożyczalni – należy przez to rozumieć Wypożyczalnię dla dorosłych i Oddział dla dzieci i młodzieży,
 b) czytelni – należy przez to rozumieć czytelnie dla dorosłych i dla dzieci w Oddziale dla dzieci i młodzieży,

c) karcie zobowiązania – należy przez to rozumieć dokument zawierający: dane osobowe czytelnika wraz z poświadczeniem, że zapoznał się z Regulaminem i zobowiązaniem do jego przestrzegania,
d) materiałach bibliotecznych – należy rozumieć przez to zbiory książkowe, czasopisma, kartoteki regionalne,
d) Użytkowniku/czytelniku – należy rozumieć przez to osobę, która spełnia warunki uprawniające zgodnie z Regulaminem do korzystania z Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Pogorzeli, e) dokumencie tożsamości – należy rozumieć przez to dokument urzędowy ze zdjęciem potwierdzający tożsamość osoby, która się nim posługuje.

**§ 2. Zbiory biblioteki**

1. Zbiory Biblioteki udostępnione są w:
    a) Wypożyczalni dla dorosłych,
    b) Oddziale dla dzieci i młodzieży.
2. Materiały biblioteczne udostępnione są na miejscu, w czytelni lub wypożyczane do domu.
3. W wypożyczalniach czytelnik ma wolny dostęp do półek z książkami.

**§ 3. Ochrona danych osobowych**

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

1. Administratorem danych osobowych (lub niepełnoletnich podopiecznych) jest Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Pogorzeli, z siedzibą  w Pogorzeli  (63-860),  pl. Powstańców Wlkp.1.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych  w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Pogorzeli jest Magdalena Boczar-Zaremba, e-mail:iod@pogorzela.pl
3. Dane osobowe (lub niepełnoletnich podopiecznych) przetwarzane w celu świadczenia usług bibliotecznych, na podstawie ustawy o bibliotekach z 27 czerwca 1997r. (Dz.U. z 2018r. poz.574) oraz ustawy z 24 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2016r. poz.1065).
4. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego i nie będą powierzane innym podmiotom ani przekazywane osobom trzecim.
5. Czytelnik ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych (lub niepełnoletnich podopiecznych)  oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Czytelnik ma prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych (lub niepełnoletnich podopiecznych) narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
7. Podanie danych osobowych (lub niepełnoletnich podopiecznych)  jest warunkiem ustawowym. Brak zgody uniemożliwi korzystanie z usług Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Pogorzeli.
8. Dane osobowe przechowywane będą przez okres wymagany przepisami prawa, a szczególnie przepisami określającymi zasady postępowania z dokumentacją oraz przechowywania dokumentów nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
 **§ 4. Prawo korzystania**
9. Prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki mają wszyscy zainteresowani.
10. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne.
11. Przy zapisie zgłaszający powinien:
  a) okazać aktualny dokument tożsamości,
    b) własnoręcznym czytelnym podpisem, na wypełnionej przez bibliotekarza karcie zapisu, zobowiązać się do przestrzegania niniejszego regulaminu.
12. Za użytkownika niepełnoletniego odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
13. Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich zmian danych wyszczególnionych w zobowiązaniu, w szczególności: miejsca zamieszkania, nr telefonu i adresu mailowego.
14. W wypożyczalni i czytelni obowiązuje zakaz picia napojów i spożywania posiłków.
15. Zabrania się przebywania w pomieszczeniach Biblioteki osobom będącym pod wpływem środków odurzających lub alkoholu.

**§ 4. Zasady korzystania z wypożyczalni dotyczące zbiorów książkowych**

1. W każdej wypożyczalni jednorazowo można wypożyczyć 10 książek na okres nie dłuższy niż 8 tygodnie z wyjątkiem § 4 pkt. 3.
2. Na prośbę czytelnika, terminowo zdającego wypożyczane książki, bibliotekarz może zwiększyć limity wypożyczonych woluminów.
3. Lektury, nowości wydawnicze i książki najbardziej poszukiwane są wypożyczane na okres 4 tygodni z możliwością przedłużania, tylko i wyłącznie w przypadku braku oczekujących na dany tytuł.
4. Użytkownik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliotecznych poprzez elektroniczny system biblioteczny lub osobiście, telefonicznie, e-mailem.
5. Prośba o prolongatę może być również zgłaszana osobiście lub telefonicznie najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książki. Książkę można prolongować 3 razy. Nie można prolongować książek zamówionych przez innych czytelników.
6. Zarezerwowana książka powinna być odebrana przez czytelnika w ciągu 7 dni. Po upływie tego terminu książka odkładana jest na półkę lub przechodzi na kolejnego rezerwującego.

**§ 5. Zasady korzystania z czytelni**

1. Z księgozbioru czytelni korzysta się na miejscu.
2. W wyjątkowych sytuacjach, po uzgodnieniu z bibliotekarzem, książka ze zbiorów czytelni może być wypożyczona na zewnątrz, jednak nie na dłużej niż na 2 dni.

**§ 6. Wypożyczanie międzybiblioteczne**

1. Biblioteka może na życzenie czytelnika sprowadzić z innych bibliotek materiały biblioteczne, których nie posiada w swoich zbiorach.
2. Osoba zamawiająca powinna: a) podać dokładne opisy bibliograficzne zamawianych materiałów bibliotecznych, b) wyrazić pisemnie zgodę na uiszczenie opłaty pokrywającej koszty związane ze sprowadzeniem materiałów bibliotecznych; wysokość tej opłaty reguluje cennik, c) określić termin oczekiwania na realizację zamówienia.
3. Jeżeli Czytelnik rezygnuje z zamówienia, należy niezwłocznie powiadomić o tym Bibliotekę.
4. O fakcie otrzymania zamówionych materiałów lub odpowiedzi negatywnej Biblioteka zawiadamia telefonicznie lub pocztą elektroniczną osobę zamawiającą.
5. Materiały wypożyczone z innych bibliotek udostępniane są wyłącznie w czytelni.
6. Termin zwrotu sprowadzonych materiałów określa biblioteka wypożyczająca.
7. Jeżeli Czytelnik nie jest w stanie wykorzystać wypożyczonych materiałów w wyznaczonym terminie powinien natychmiast powiadomić o tym Bibliotekę, aby można było odpowiednio wcześnie prosić bibliotekę wypożyczającą o prolongowanie terminu zwrotu.

**§ 7. Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie zbiorów**

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością Biblioteki, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Czytelnik jest zobowiązany przy zwrocie materiałów bibliotecznych powiadomić bibliotekarza o wszelkich uszkodzeniach, a w szczególności: zabrudzeniach, brakujących stronach.. Obowiązek ten dotyczy zarówno uszkodzeń powstałych z winy samego użytkownika jak i innych korzystających.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik.
4. W razie zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych należy:
    a) odkupić identyczny egzemplarz,
    b) zakupić wydawnictwo wskazane przez bibliotekarza.

**§ 8. Przepisy końcowe**

1. Wypożyczalnie są czynne w dniach i godzinach określonych na tablicach informacyjnych umieszczonych na zewnątrz budynku.
2. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez użytkownika w Bibliotece.
3. Skargi i wnioski przyjmuje kierownik Biblioteki w godzinach urzędowania.
4. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo a w szczególnie drastycznych przypadkach (kradzieże, akty wandalizmu) na stałe pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Biblioteki.
5. Regulamin obowiązuje od dnia 23 marca 2023 r.