

Regulamin korzystania ze zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej w Przeciszowie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Korzystania ze Zbiorów, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej w Przeciszowie oraz filii w Piotrowicach.
2. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
 - Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. 2012 poz. 642, z późn. zm.)- ;
 - Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2012 poz. 406, z późn. zm.);
 - Statutu nadanego Uchwałą Nr XXII/145/12 Rady Gminy Przeciszów z dnia 30 listopada 2012 r. z późn. zm.
3. Dane osobowe gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz w związku z obowiązkiem prawnym wynikającym z ustawy o bibliotekach. Cel i sposób gromadzenia danych jest zgodny z przepisami -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.

§ 2

Prawo korzystania

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
2. Czytelnik korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2002 nr 80, poz. 904 ze zm.).
3. Przy zapisie do Biblioteki należy okazać dokument tożsamości (dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem i numerem PESEL), złożyć podpis na druku zobowiązania.
4. Podpisując druk zobowiązania użytkownik potwierdza poprawność zapisanych danych, zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego Regulaminu, przyjmuje do wiadomości informacje zawarte w Ochronie Danych Osobowych w Bibliotece.
5. Za niepełnoletniego użytkownika Biblioteki odpowiadają i podpisują druk zobowiązania opiekunowie prawni lub osoby upoważnione.
6. Podczas zapisu niepełnoletniego użytkownika opiekun prawny lub osoba upoważniona do reprezentowania niepełnoletniego użytkownika nie może mieć nierozliczonych zobowiązań

- wobec Biblioteki.
7. W przypadku zmiany danych użytkownik jest zobowiązany poinformować o tym fakcie bibliotekarza podczas najbliższej wizyty w Bibliotece w celu wprowadzenia tych zmian na koncie użytkownika i podpisaniu zaktualizowanego druku zobowiązania.
 8. Istnieje możliwość samodzielnej rejestracji do Biblioteki pełnoletnich użytkowników poprzez formularz rejestracyjny znajdujący się na stronie katalogu Bibliotek <https://www.przeciszow-gbp.sowa.pl/>
Potwierdzenie zapisu odbywa się wówczas podczas pierwszej wizyty w Bibliotece zgodnie z punktem 5.
 9. Istnieje możliwość zapisu i aktualizacji danych pełnoletnich użytkowników na podstawie upoważnienia, które stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Konto użytkownika

1. Podczas samodzielnej rejestracji do Biblioteki tworzone jest tymczasowe konto użytkownika w systemie bibliotecznym, które umożliwia wyłącznie rezerwację i zamawianie zbiorów.
2. Podczas zapisu do Biblioteki tworzone jest konto użytkownika w systemie bibliotecznym i wydawana jest bezpłatnie karta użytkownika związana z tym kontem, jednak karta ta stanowi własność Biblioteki.
3. Karta użytkownika upoważnia do korzystania ze zbiorów i usług we wszystkich placówkach Biblioteki. Należy ją każdorazowo okazać podczas wizyty.
4. Zagubienie karty użytkownika należy niezwłocznie zgłosić do Biblioteki celem zablokowania jej. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wypożyczone zbiory na utraconą kartę, do czasu zgłoszenia jej utracenia.
5. Za wydanie kolejnej karty użytkownika, w wypadku jej zagubienia lub zniszczenia, Biblioteka pobiera opłaty w wysokości 5 zł. Oświadczenie o utracie karty bibliotecznej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Konto użytkownika ważne jest do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zapis lub aktualizacja danych osobowych. Po tym czasie użytkownik zobowiązany jest do uaktualnienia danych osobowych podczas najbliższej wizyty w Bibliotece.
7. Podanie adresu e-mail przez czytelnika jest równoznaczne z wyrażeniem przez niego zgody na systemowe wysyłanie przez Bibliotekę informacji o zarezerwowanych książkach, zbliżającym się terminie zwrotu książek, upomnieniach.
8. Likwidacja konta czytelniczego możliwa jest na prośbę czytelnika, po zwrocie karty czytelniczej, wyłącznie po uregulowaniu wszelkich zaległości w stosunku do Biblioteki.
8. Po upływie 5 lat od zaprzestania korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, konto użytkownika, który nie ma zobowiązań wobec Biblioteki, jest usuwane.
9. Konto użytkownika umożliwia logowanie się do katalogu Biblioteki na stronie <https://www.przeciszow-gbp.sowa.pl/>
10. Po zalogowaniu w katalogu Biblioteki użytkownik ma możliwość sprawdzania stanu swojego konta użytkownika w systemie bibliotecznym oraz dokonywania wybranych czynności.

§ 3

Prywatność i ochrona danych osobowych

Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych określone są w Ochronie Danych Osobowych oraz w Polityce Prywatności, które dostępne są Bibliotece oraz na stronie <https://www.gbprzeciszow.pl/>

§ 4

Zasady i warunki wypożyczania zbiorów bibliotecznych

1. Wypożyczyć można jednorazowo 5 książek na okres nie dłuższy niż 35 dni za okazaniem ważnej karty bibliotecznej. W uzasadnionych przypadkach na indywidualny wniosek czytelnika, istnieje możliwość wypożyczenia większej liczby egzemplarzy.
2. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników. Prolongata nie może nastąpić później niż w dniu upływu terminu zwrotu książek. Czytelnik może uzyskać jeden raz prolongatę terminu zwrotu materiałów bibliotecznych (osobiście, telefonicznie, e-mailem lub przez e-katalog Sowa). Termin zwrotu zostaje przedłużony o 35 dni licząc od dnia dokonania prolongaty.
3. Biblioteka może skrócić ustalony w § 3 pkt. 1 termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
4. Biblioteka nie ma obowiązku informowania czytelnika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych książek. Powiadomienia i upomnienia generowane automatycznie przez system biblioteczny mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty za przetrzymanie wypożyczonego księgozbioru.
5. Na prośbę czytelnika Biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
6. Z księgozbiorów podręcznych można korzystać wyłącznie za pośrednictwem bibliotekarza, na miejscu po okazaniu dowodu tożsamości lub karty bibliotecznej oraz zarejestrowaniu w zeszycie odwiedzin.
7. Zbiory z księgozbioru podręcznego wypożyczane są na zewnątrz wyłącznie za zgodą bibliotekarza.

§ 5

Rezerwacje i zamówienia na zbiory biblioteczne

1. Użytkownik może dokonywać rezerwacji zbiorów, które aktualnie są dostępne do wypożyczenia w e-katalogu Sowa.
2. Użytkownik może składać zamówienia na aktualnie wypożyczone zbiory, zapisując się do kolejki osób oczekujących na tą pozycję.
3. Złożone zamówienie na aktualnie wypożyczony zbiór zostaje przekształcone w rezerwację w momencie zwrotu do biblioteki tej pozycji.
4. Rezerwacji i zamówień można także dokonać w placówce Biblioteki, telefonicznie lub samodzielnie po zalogowaniu na stronie katalogu Biblioteki.
5. W procesie rezerwacji i zamawiania zbioru użytkownik jest powiadamiany o realizacji rezerwacji i zamówienia.

6. W zależności od danych kontaktowych użytkownika przekazanych do systemu bibliotecznego oraz od ustawień konta użytkownika powiadomienia o realizacji rezerwacji i zamówień mogą być wysyłane automatycznie przez system biblioteczny lub telefonicznie.
7. Po zarezerwowane lub zamówione zbiory należy zgłosić się w ciągu 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia o zrealizowaniu rezerwacji lub zamówienia. Po tym terminie rezerwacja lub zamówienie zostają anulowane i książki zostają ponownie udostępnione do wypożyczania.
8. Biblioteka nie przyjmuje reklamacji wynikających z przekroczenia terminu odbioru zarezerwowanych i zamówionych książek.
9. Biblioteka na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, w korzystaniu z katalogów.

§ 6

Poszanowanie zbiorów bibliecznych

1. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania zbiorów udostępnianych przez Bibliotekę. Powinien zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem, a uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia udostępnionych zbiorów odpowiada czytelnik. W przypadku osób niepełnoletnich odpowiedzialność ponoszą opiekunowie prawni.
3. Biblioteka nie przyjmuje w zamian za zagubione, uszkodzone lub zniszczone zbiory innych egzemplarzy. W wyjątkowych przypadkach zgodę na przyjęcie zamiennego, ale równoważnego pod względem opisu bibliograficznego egzemplarza, może wyrazić bibliotekarz.
4. Wysokość odszkodowania ustala bibliotekarz przyjmując za podstawę aktualne ceny na rynku wydawniczym lub w antykwariacie. Stopień zużycia książki nie ma wpływu na zmniejszenie wartości odszkodowania.
5. W przypadku wypożyczenia dzieła wielotomowego i nie zwrócenie jednego tomu czytelnik odpowiada tak jak za nie zwrócenie całości dzieła.

§ 7

Przetrzymywanie zbiorów bibliecznych

1. Biblioteka nie jest zobowiązana do przypominania czytelnikowi o terminie zwrotu wypożyczanych zbiorów, odpowiedzialny za to jest czytelnik.
2. Za przetrzymywanie zbiorów bibliecznych ponad termin określony w § 4 ust.1 Biblioteka nalicza karę pieniężną w wysokości 10 gr. od każdej książki, za każdy rozpoczęty dzień po upływie terminu zwrotu. Opłaty za nieterminowy zwrot naliczane są systemowo.
3. Czytelnikom, przekraczającym termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, Biblioteka wysyła upomnienie na koszt czytelników (cena znaczka, koperty i druku upomnienia). Pisemne upomnienie wysłane będzie nie wcześniej niż po upływie 12 tygodni od regulaminowego terminu zwrotu zbiorów bibliecznych.
4. W przypadku udostępnienia przez czytelnika adresu poczty elektronicznej lub numeru telefonu, upomnienie poprzedzone będzie e-mailowym wezwaniem do zwrotu zbiorów bibliecznych.

4. Kara z tytułu przetrzymania zbiorów nie jest naliczana za czas zamknięcia spowodowany: urlopem, remontem, inwentaryzacją zbiorów lub decyzją kierownika.
5. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu i nierozliczenia się użytkownika ze zobowiązań wobec Biblioteki, jego konto może zostać zablokowane do czasu uregulowania wszystkich należności.
6. Jeżeli użytkownik mimo wysyłanych upomnień odmawia zwrotu wypożyczonych zbiorów lub uregulowania należności, Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich roszczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, za pośrednictwem firmy windykacyjnej, a wynikłymi kosztami obciążony zostaje użytkownik.
7. Użytkownik nie nabywa prawa własności do niezwróconych zbiorów bibliotecznych także w przypadku uregulowania zaistniałych wobec Biblioteki należności.
8. Każda wpłata dokonana przez czytelnika jest potwierdzana wydaniem dowodu wpłaty. Wpłaty można dokonywać gotówką w kasie lub na konto bankowe Gminnej Biblioteki Publicznej w Przeciszowie.
9. Użytkownik, który nie spełnił zobowiązań wobec biblioteki i w stosunku, do którego nie zostały one umorzone, jest uprawniony wyłącznie do korzystania ze zbiorów na miejscu.
10. Kierownik Biblioteki wraz z upoważnionym przez niego pracownikiem może w indywidualnych sprawach spisać lub umarzać zobowiązania finansowe z powyższych tytułów, jeżeli uzasadnione jest to szczególną sytuacją życiową, ekonomiczną czytelnika lub brakiem możliwości wyegzekwowania tych kwot. Z możliwości spisania bądź umorzenia czytelnik może skorzystać tylko 1 raz w roku kalendarzowym.
11. Biblioteka może ogłosić amnestię dla czytelników, polegającą na spisaniu lub umarzaniu kar, każdemu czytelnikowi, który w tym okresie dokona zwrotu przetrzymywanych książek. Amnestia ta może zostać ogłoszona maksymalnie 2 razy w roku kalendarzowym.
12. W systemie SOWA należy dokonać adnotacji dotyczącej przyczyny umorzenia.

§ 8

Stanowiska komputerowe oraz sieci internet

Korzystanie ze stanowisk komputerowych oraz dostępu do internetu w bibliotece jest bezpłatne z zastrzeżeniem usług, zgodnie z Regulaminem Czytelni Internetowej Gminnej biblioteki Publicznej w Przeciszowie oraz filii w Piotrowicach wprowadzonym Zarządzeniem Kierownika.

§ 9

Przepisy porządkowe

1. Użytkownik przychodzący do Biblioteki z wolnym dostępem do półek zostawia wierzchnie okrycie w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.
2. Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki psy, koty lub inne zwierzęta domowe są zobowiązani do zachowania środków ostrożności zapewniających pełną kontrolę nad zachowaniem zwierząt oraz ochronę zdrowia i życia ludzi; niezwłocznego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta; zapewnienia, by zwierzęta nie były uciążliwe dla otoczenia.

3. Psy należy prowadzić na smyczy. Zabrania się wprowadzania na teren Biblioteki zwierząt, które zachowują się agresywnie w stosunku do ludzi i innych zwierząt. Bibliotekarz może nakazać wyprowadzenie zwierząt osobom, które nie będą stosowały się do powyższych zasad.
4. W Bibliotece obowiązuje zakaz handlu, palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, picia i spożywania posiłków (za wyjątkiem wydarzeń bibliotecznych), zażywania środków odurzających, picia alkoholu, wprowadzania rowerów, jazdy na rolkach, deskach itp., oraz do przebywania osób nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
6. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
 - zachowujących się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy;
 - używających słów powszechnie uznanych za obraźliwe;
 - nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających.
7. Za rzeczy pozostawione przez czytelników Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności odszkodowawczej.
8. W przypadku agresywnego lub niestosownego zachowania się użytkownika na terenie Biblioteki, bibliotekarz lub inny pracownik biblioteki ma prawo wezwać Policję.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Rozstrzyganie kwestii szczególnych nie uregulowanych postanowieniami regulaminu leży w kompetencji kierownika Biblioteki.
2. W przypadku nieprzestrzegania Regulaminu lub zaleceń bibliotekarza, użytkownik może zostać zobowiązany do niezwłocznego opuszczenia Biblioteki oraz może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się do kierownika Biblioteki.
3. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za niezgodne z powszechnie obowiązującymi normami prawa wykorzystanie wypożyczonych i udostępnionych przez Bibliotekę zbiorów.
4. Kierownik Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas Bibliotekę lub ograniczyć jej zakres pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji lub innych ważnych przyczyn.
5. Skargi i wnioski użytkownik może kierować pisemnie i ustnie do Kierownika Biblioteki.
6. Regulamin jest dostępny w placówkach Biblioteki oraz na stronie internetowej
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2026 r.

.....
(miejscowość, data)

UPOWAŻNIENIE
ważne do końca roku kalendarzowego

Ja, niżej podpisana(y)
(imię i nazwisko upoważniającego)

zamieszkała(y)
(adres zamieszkania)

numer PESEL urodzona(y) dnia
upoważniam

Panią(a)
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

zamieszkałą(ego)
(adres zamieszkania)

numer PESEL urodzona(y) dnia

do reprezentowania mnie przed Gminną Biblioteką Publiczną w Przeciszowie w zakresie:

☐ **zapisu**

dane kontaktowe (nieobowiązkowe):

☐ adres email.....

☐ numer telefonu.....

☐ **aktualizacji danych**

aktualizowane dane kontaktowe (nieobowiązkowe):

☐ adres email

☐ numer telefonu.....

☐ wypożyczania zbiorów bibliotecznych

.....
(podpis upoważniającego)

OŚWIADCZENIE O UTRACIE KARTY

Imię i nazwisko:

.....

Adres zamieszkania:.....

.....

Oświadczam, że moja karta biblioteczna nr..... została
zniszczona/zgubiona/skradziona.*

Zobowiązuję się do uregulowania opłaty za wydanie duplikatu karty w dniu jej odbioru.

Przeciszów, dn.....

.....
data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych określone są w Ochronie Danych Osobowych, które dostępne są Bibliotece oraz na stronie <https://www.gbprzeciszow.pl/>