Zarządzenie nr 22/2026
z dnia 07.09.2026r.
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkiej Wsi

w sprawie zmiany Regulaminu wypożyczania Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkiej Wsi.

Na podstawie Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkiej Wsi z dnia 31 maja 2016 nadanego Uchwałą Nr XV/167/2016 z dnia 31 maja 2016 r., ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 2393 z późn.zm.), ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2026r. poz. 457 z późn.zm.), 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.):

§ 1

1.Uchyla się Regulamin wypożyczania z Gminnej Biblioteki Publicznej z dnia 24.04.2025r.;
2.Nadaje się Gminnej Bibliotece Publicznej w Wielkiej Wsi Regulamin korzystania z Biblioteki (załącznik nr 1);
3.Regulamin obowiązuje od 21.09.2026r.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 22/2026
dyrektora Gminnej Biblioteki
Publicznej w Wielkiej Wsi
z dnia 07.09.2026r.

REGULAMIN GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WIELKIEJ WSI
z dnia 07.09.2026 r.

1. Regulamin korzystania z Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkiej Wsi określa prawa oraz obowiązki użytkowników korzystających z jej zasobów i usług zarówno w siedzibie głównej w Szycach, jak również w filii bibliotecznej w Bęble.
2. Ilekroć w tekście Regulaminu mowa jest o:

a) Regulaminie oznacza to niniejszy Regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkiej Wsi obowiązujący także w filii bibliotecznej w Bęble;
b) Bibliotece oznacza to Gminną Bibliotekę Publiczną w Wielkiej Wsi z siedzibą główną w Szycach oraz filię biblioteczną w Bęble;
c) materiałach bibliotecznych to są to: książki, audiobooki, gry planszowe, czasopisma.

ROZDZIAŁ I
PRAWO KORZYSTANIA

1. Biblioteka jest ogólnodostępna, a korzystanie z niej jest bezpłatne.
2. Do korzystania z usług Biblioteki uprawnia ważna karta biblioteczna z wyraźnym kodem kreskowym. Karta biblioteczna umożliwia korzystanie ze wszystkich agend Biblioteki.
3. W celu otrzymania karty bibliotecznej należy zgłosić się w dowolnej agendzie Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkiej Wsi i dokonać zapisu. Zgłaszający się powinien:
   a) wypełnić kartę zapisu do Biblioteki - wzór zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu,
   b) okazać dokument tożsamości/legitymację ze zdjęciem oraz numerem PESEL w celu weryfikacji,
   c) zapoznać się z Regulaminem Biblioteki, potwierdzając powyższe przez złożenie podpisu pod odpowiednim oświadczeniem,
4. Osoby niepełnoletnie zapisywane są przez rodzica lub opiekuna prawnego. Niepełnoletni mogą zapisywać się samodzielnie pod warunkiem dostarczenia karty zapisu podpisanej przez rodzica lub opiekuna prawnego.
5. W momencie rezygnacji z korzystania z biblioteki użytkownik zwraca kartę biblioteczną i wypełnia oświadczenie rezygnacji (wzór zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu).
6. Użytkownik zobowiązany jest do zgłoszenia Bibliotece faktu utraty karty bibliotecznej. Za wystawienie duplikatu użytkownik uiszcza **opłatę w wysokości 10 zł.**
7. Jeżeli karta biblioteczna uległa zniszczeniu na skutek użytkowania tj. wytarcie kodu kreskowego wówczas karta zostanie wymieniona bezpłatnie. Czytelnik powinien zwrócić kartę zniszczoną w momencie wymiany.
8. Użytkownik może posługiwać się również elektroniczną kartą biblioteczną wyświetlaną na ekranie telefonu po zalogowaniu się na swoje konto czytelnicze przez aplikację lub katalog internetowy biblioteki.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z posługiwania się kartą biblioteczną przez osoby nieuprawnione, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez posiadacza.

10. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie danych osobowych i wszystkich innych danych teleadresowych. W przypadku zaniedbania powyższego obowiązku, informacje kierowane do użytkownika na dotychczasowe dane będą uważane za doręczone.
11. W przypadku zmiany danych osobowych lub adresu zamieszkania bądź zmiany adresu do korespondencji czytelnik zobowiązany jest do aktualizacji karty zapisu do biblioteki.
12. Obcokrajowcy zapisywani są na podstawie karty pobytu lub dokumentu paszportowego.
13. Podanie Danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie skutkować będzie brakiem możliwości korzystania z usług i zasobów Biblioteki.
14. Przy stanowisku obsługi wypożyczalni może znajdować się wyłącznie jedna osoba korzystająca w danym momencie z obsługi.
15. Pozostali czytelnicy zobowiązani są do oczekiwania na swoją kolej i niepodchodzenia do stanowiska obsługi do czasu zakończenia obsługi poprzedniej osoby.
16. Osoby posiadające aktywny status Czytelnika, które dokonały zapisu do Biblioteki na podstawie dotychczas obowiązującej karty zapisu, zobowiązane są do uzupełnienia danych wymaganych zgodnie z niniejszym Regulaminem, w szczególności numeru PESEL, jeżeli nie został on podany przy wcześniejszym zapisie. Uzupełnienie danych jest niezbędne w szczególności w celu prawidłowej identyfikacji Czytelnika.

ROZDZIAŁ II
WYPOŻYCZALNIA

I. WYPOŻYCZANIE

1. Prawo do korzystania z Biblioteki i jej oferty uwarunkowane jest okazaniem każdorazowo karty bibliotecznej.
2. Użytkownik wypożycza książki osobiście po okazaniu karty bibliotecznej. W uzasadnionych przypadkach użytkownik może upoważnić inną osobę do wypożyczania w jego imieniu. Kartę biblioteczną można również okazać korzystając z aplikacji Sowa Mobi, logując się na swoje konto czytelnicze i wyświetlając kod kreskowy na ekranie telefonu.
3. Wypożyczyć można **jednorazowo 5 woluminów** z jednej agendy **na okres nie dłuższy niż 30 dni**.
4. Czasopisma można wypożyczać na okres 30 dni.
5. Po upływie terminu wypożyczenia materiałów bibliotecznych istnieje możliwość prolongaty terminu zwrotu o kolejny okres 30 dni, na prośbę czytelnika:
   a) jednorazowo za pośrednictwem katalogu on-line lub za pośrednictwem aplikacji Sowa Mobi, przed upływem terminu zwrotu;
   b) telefonicznie, e-mailowo (biblioteka@wielka-wies.pl) lub bezpośrednio u bibliotekarza.
6. Książki i inne materiały biblioteczne, które zostały zarezerwowane lub zamówione przez innego czytelnika nie mogą zostać prolongowane na kolejny miesiąc.
7. Materiały biblioteczne powinny zostać zwrócone do dnia, w którym upływa termin wypożyczenia. Jeżeli nie zostaną zwrócone w terminie, naliczane są opłaty z tytułu przetrzymania książek.
8. Bibliotekarz może wyznaczyć krótszy termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje (np. książki objęte wykazami lektur szkolnych, literatura popularnonaukowa).
9. Na prośbę użytkownika Biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników.
10. Rezerwację należy zgłosić w odpowiedniej agendzie Biblioteki lub samodzielnie za pośrednictwem katalogu on-line lub aplikacji Sowa Mobi, podając nazwisko autora i tytuł publikacji. Realizacja zamówienia następuje najszybciej, jak to możliwe, a czytelnik zostaje poinformowany mailowo o przygotowaniu książki i możliwości jej odbioru.
11. Materiały biblioteczne powinny zostać zwrócone w placówce biblioteki, w której zostały wypożyczone.
12. Bibliotekarze nie przewożą materiałów bibliotecznych z jednej agendy do drugiej.
13. Zarezerwowane do wypożyczenia materiały biblioteczne należy odebrać w ciągu 5 dni roboczych od momentu otrzymania przez czytelnika informacji o zrealizowanej rezerwacji lub zamówieniu. Po upływie tego terminu nieodebrane materiały mogą być wypożyczone innemu użytkownikowi.
14. Bibliotekarze na prośbę czytelnika pomagają w doborze literatury.
15. Z wydawnictw informacyjnych, kartoteki zagadnieniowej oraz księgozbioru podręcznego i zbiorów szczególnie cennych - korzysta się wyłącznie na miejscu.
16. Zabrania się korzystania z drabinki znajdującej się w bibliotece. Jeżeli zaistnieje konieczność podania książki z wyższej półki czytelnik musi poprosić bibliotekarza o pomoc. Czytelnicy, którzy bez wiedzy bibliotekarza korzystają z drabinki czynią to na własną odpowiedzialność.
17. Za rzeczy i sprzęt elektroniczny pozostawiony bez opieki w bibliotece odpowiedzialność ponosi właściciel.
18. Biblioteka nie ma obowiązku informowania użytkownika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Powiadomienia i upomnienia generowane automatycznie przez system biblioteczny mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy

do odstąpienia od naliczenia lub obniżenia wysokości opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych.

19. Mimo nieuregulowania naliczonej opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych Użytkownik może jednorazowo, w dniu, w którym zwrócono wypożyczone materiały biblioteczne i naliczono opłatę, skorzystać ze wszystkich zbiorów i usług Biblioteki, o ile opłata ta wynosi poniżej 30,00 zł. Po upływie 31 dni od dnia naliczenia opłaty konto użytkownika zostanie zablokowane do czasu uregulowania zobowiązań.

20. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata terminu zwrotu materiałów bibliotecznych, Biblioteka nie pobiera opłat za nieterminowy zwrot za czas uniemożliwiający zwrot.

21. W przypadku gier planszowych, których kompletność jest sprawdzana przez bibliotekarza po każdym oddaniu, biblioteka może kontaktować się z czytelnikiem w sprawie wyjaśnienia braków oraz wyjaśnienia wszelkich wątpliwości związanych z grami planszowych.

II. KAUCJE

1. Biblioteka może pobierać od czytelników kaucję za wypożyczane materiały biblioteczne.
2. Kaucja pobierana w przypadku wypożyczania szczególnie cennych woluminów.
3. Wysokość kaucji ustala bibliotekarz, przy czym w zależności od rodzaju i wartości materiału bibliotecznego może ona wynosić od 30,00 zł. do aktualnej wartości rynkowej wypożyczonej książki.
4. Pobrana kaucja zostaje zwrócona czytelnikowi w momencie zwrotu materiałów bibliotecznych, które ta kaucja zabezpieczała.
5. Czytelnik, który chce otrzymać zwrot wpłaconej kaucji, powinien poinformować o tym Bibliotekę co najmniej 3 dni przed planowanym terminem jej zwrotu.
6. Po upływie roku od zaprzestania korzystania przez użytkownika z wypożyczalni, nieodebrane kaucje przechodzą na dochód Biblioteki.

III. POSZANOWANIE

1. Czytelnicy zobowiązani są do poszanowania materiałów bibliotecznych będących własnością społeczną i dobrem kultury narodowej.
2. Zauważone przed wypożyczeniem uszkodzenia materiałów bibliotecznych należy zgłosić bibliotekarzowi, który podejmuje decyzję czy uszkodzone materiały biblioteczne nadają się do ponownego wypożyczenia.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych odpowiada czytelnik.
4. W przypadku powtarzającego się niszczenia materiałów bibliotecznych, czytelnikowi może zostać zablokowane konto wypożyczeń. Konto wypożyczeń zostanie odblokowane w momencie wyjaśnienia wszystkich kwestii oraz uregulowania należności z tytułu wyrządzonych szkód.
5. W razie zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany do ich odkupienia, a jeżeli jest to niemożliwe, czytelnik zobowiązany jest uiścić opłatę w wysokości aktualnej ceny rynkowej zagubionych, bądź zniszczonych materiałów bibliotecznych (w przypadku małoletnich użytkowników odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/opiekunowie).
6. Za zgodą bibliotekarza czytelnik może, zamiast zagubionego lub zniszczonego materiału, przekazać inny wolumin tej samej wartości - jeżeli będzie dla Biblioteki użyteczny.

7. Wszystkie wpłaty kwitowane są stosownymi dowodami.

IV. PRZETRZYMYWANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych ponad termin określony niniejszym Regulaminem Biblioteka pobiera opłaty.
2. Od każdego niezwróconego w terminie egzemplarza materiału bibliotecznego - nalicza się opłatę w kwocie: 0,20 zł za każdy dzień po upływie terminu zwrotu.
3. Opłaty od przetrzymywanych egzemplarzy bibliotecznych należy uiszczać w gotówce bibliotekarzowi lub przelewem na rachunek bankowy Biblioteki nr: 07 85910007 0040 0004 5072 0002. Po dokonanej wpłacie należy poinformować bibliotekę o tym fakcie. Płatności uregulowane przelewem bankowym są usuwane z konta czytelnika w terminie do pięciu dni roboczych od dnia zaksięgowania na koncie Biblioteki.
4. System biblioteczny wysyła na wskazany przez czytelnika adres e-mail monity o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
5. Monity z informacjami mogą być także wysyłane użytkownikom za pośrednictwem aplikacji bibliotecznej Sowa Mobi, w szczególności dotyczące terminów zwrotu materiałów bibliotecznych. Otrzymywanie powiadomień push jest dobrowolne i zależy od ustawień użytkownika w aplikacji lub na urządzeniu, z którego korzysta.
6. W momencie niezwrócenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych w terminie system biblioteczny wysyła na wskazany adres e-mail monity z informacją o przetrzymaniu materiałów bibliotecznych wraz z wezwaniem do uregulowaniem opłaty za ich przetrzymanie. Wysyłanie monitów jest ponawiane.
7. Niezwrócenie w terminie materiałów bibliotecznych powoduje warunkowe wstrzymanie dalszych wypożyczeń do czasu ich zwrotu oraz uregulowania opłat za ich przetrzymywanie.
8. Czytelnik, do którego Biblioteka wysyła upomnienia w sprawie zwrotu książek, zobowiązany jest do pokrycia opłat za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych.
9. Za małoletnich czytelników opłaty za przetrzymywanie książek ponoszą rodzice/opiekunowie.
10. Jeżeli użytkownik, mimo upomnień wysłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu materiałów bibliotecznych lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
11. Odstąpienie od dochodzenia należności z tytułu opłat, o których mowa w pkt 2, może nastąpić tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na zasadach określonych Uchwała Nr XLVIII/575/2022 Rady Gminy Wielka Wieś z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie niedochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym przypadających Gminie Wielka Wieś lub jej jednostkom organizacyjnym.
12. W szczególnie trudnych sytuacjach życiowych użytkownikowi przysługuje prawo złożenia wniosku do dyrektora Biblioteki z prośbą o umorzenie (w całości lub częściowe), odroczenie terminu spłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów. Dyrektor Biblioteki, odnosząc się do ważnego interesu dłużnika oraz interesu publicznego, podejmuje decyzję na podstawie odrębnej procedury.
13. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może odstąpić od pobrania opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych, w szczególności w przypadku opóźnienia wynikającego z dni, w których biblioteka była nieczynna, jeżeli naliczona opłata nie przekracza 1 zł za każdy przetrzymany egzemplarz.

ROZDZIAŁ III
CZYTELNIA

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z czytelni mają wszyscy czytelnicy, po uprzednim zobowiązaniu się do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Korzystający z Czytelni zobowiązany jest okazać do zaznaczenia odwiedzin kartę biblioteczną.
3. W Czytelni można korzystać ze zbiorów Czytelni oraz innych zbiorów biblioteki, a także materiałów własnych.
4. Przyniesione ze sobą książki należy zgłosić u dyżurującego bibliotekarza.
5. Jeżeli czytelnik zamierza w kolejnych dniach korzystać z książki dostarczonej spoza księgozbioru podręcznego, bibliotekarz może ją zatrzymać w Czytelni do jego dyspozycji.
6. Przed opuszczeniem Czytelni, użytkownik zwraca książki i czasopisma.
7. Zbiorów Czytelni nie wypożycza się do domu.
8. Za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych materiałów czytelnik płaci opłatę określoną na zasadach określonych niniejszym Regulaminem w wysokości ustalonej przez bibliotekarza, w zależności od stopnia uszkodzenia i wartości użytkowej. W przypadku niepełnoletnich czytelników odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/opiekunowie.
9. Małoletni przebywający w czytelni korzystają z niej za zgodą swoich rodziców. Bibliotekarz nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo przybywających w bibliotece i na jej terenie osób małoletnich.
10. Dla komfortu korzystania z czytelni, czytelnicy pozostawiają ubrania i torby w wyznaczonym do tego miejscu.
11. Czytelnicy korzystający z czytelni zobowiązani są do zachowania ciszy i wyciszenia telefonów komórkowych.
12. Osoby nietrzeźwe lub będące pod wpływem środków odurzających nie mogą przebywać w lokalu biblioteki ani dokonywać wypożyczeń.
13. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz palenia, przyjmowania środków odurzających spożywania alkoholu, posiłków i głośnych rozmów.

ROZDZIAŁ IV
KORZYSTANIE Z CZYTELNI KOMPUTEROWEJ, WI-FI ORAZ KSEROKOPIARKI

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z czytelni komputerowej mają wszyscy użytkownicy Biblioteki zobowiązujący się do przestrzegania Regulaminu.
2. Stanowiska komputerowe służą, zgodnie z charakterem Biblioteki, do celów informacyjnych i edukacyjnych.
3. Użytkownik w celu korzystania z Czytelni Komputerowej okazuje kartę biblioteczną do zaznaczenia odwiedzin oraz wpisuje się do rejestru czytelni komputerowej.
4. Rejestr obejmuje:
   a) imię i nazwisko użytkownika;
   b) datę i godziny rozpoczęcia korzystania ze stanowiska.
5. Dane zawarte w rejestrze są przetwarzane w celu organizacji korzystania z Czytelni Komputerowej, zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników oraz infrastruktury informatycznej Biblioteki, a także umożliwienia ustalenia użytkownika korzystającego z danego stanowiska w przypadku wystąpienia awarii, uszkodzenia sprzętu, naruszenia zasad korzystania z infrastruktury Biblioteki lub innego incydentu wymagającego wyjaśnienia.
6. Dane zawarte w rejestrze są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji powyższych celów, nie dłużej jednak niż przez okres **3 lat** od dnia dokonania wpisu, chyba że ich dalsze przechowywanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami albo wynika z przepisów prawa.
7. Dane z rejestru nie są wykorzystywane do innych celów niż określone powyżej.
8. Po wpisaniu do rejestru użytkownikowi wydawany jest kod dostępu do sieci Wi-Fi wraz z hasłem. Kod umożliwia korzystanie z sieci przez określony czas od momentu jego aktywacji.
9. Czas korzystania z komputera 1 osoby w danym dniu wynosi 1 godzinę z możliwością przedłużenia, o ile nie będzie osób czekających na dostęp do komputera. Bibliotekarz ma prawo ograniczyć czas dostępu do komputera w przypadku większej liczby chętnych.
10. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się tylko jedna osoba.
11. U<u>żytkownik ma prawo do:</u>
   a) bezpłatnego korzystania z zainstalowanych programów użytkowych zainstalowanych na komputerach oraz z dostępu do Internetu za pomocą zainstalowanych przeglądarek
   b) korzystania z własnych dysków przenośnych w celu zapisania na nie pozyskanych materiałów
   c) korzystania z usług ksero i wydruku, które podlegają opłacie zgodnie z cennikiem obowiązującym w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wielkiej Wsi.
12. <u>Użytkownikowi nie wolno:</u>
   a) łamać zabezpieczeń systemu komputerowego
   b) instalować oprogramowania i innych programów oraz dokonywać zmian w konfiguracji systemu operacyjnego zainstalowanego na poszczególnych stanowiskach komputerowych ani drukarce
   c) samodzielnie ingerować w konfigurację sieci komputerowej
   d) samodzielnie ingerować w konfigurację drukarek
   e) otwierać stron, zawierających treści pornograficzne, propagujących przemoc, rasizm itp.,
   f) ściągać i zapisywać plików, które łamią prawa autorskie
   g) korzystać ze stron zawierających pirackie oprogramowanie (w tym stron warezowych)
   h) świadomie wprowadzać wirusów komputerowych do komputerów biblioteki
   i) wykonywać czynności powodujących uszkodzenie komputera
   j) opuszczać Czytelni Komputerowej bez uprzedniego pozostawienia uporządkowanego stanowiska i oddania pracownikowi wypożyczonych materiałów i sprzętu.

13. Czytelnik zobowiązany jest do pozostawienia stanowiska uporządkowanego, takiego jak zastał w momencie przybycia oraz do zwrócenia sprzętu i materiałów, który pożyczył od bibliotekarza.

14. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenia narzędzi i materiałów wynikające z niewłaściwego korzystania z nich (w przypadku niepełnoletnich użytkowników odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/opiekunowie).

15. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych i sprzętu muzycznego może być emitowany tylko przez słuchawki lub wyciszony.

16. Wydruk oraz skan dostępne są tylko z komputerów biblioteki znajdujących się w czytelni komputerowej.

17. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane zapisane przez użytkownika w pamięci komputera.

18. Zapisane przez użytkowników materiały pozostawione na komputerach są usuwane w momencie wyłączenia komputerów.

19. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi.

20. Za spowodowane zniszczenia materiałów lub aparatury użytkownik ponosi koszty w wysokości, która umożliwi naprawienie szkód lub odtworzenie materiałów.

21. W Czytelni obowiązuje całkowity zakaz palenia, przyjmowania środków odurzających, spożywania alkoholu i posiłków.

22. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników prosi się o zachowanie ciszy i wyłączenie telefonów komórkowych.

23. W przypadku prowadzenia zajęć grupowych czytelnia może zostać czasowo zamknięta dla użytkowników chcących korzystać z komputerów, drukarki oraz księgozbioru znajdującego się w czytelni.

ROZDZIAŁ V
ZASADY ZACHOWANIA UŻYTKOWNIKÓW NA TERENIE BIBLIOTEKI

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych), picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających.

2. Bibliotekarz ma prawo poprosić o opuszczenie lokalu Biblioteki osoby, które swoim zachowaniem nie przestrzegają ogólnie przyjętych norm społecznych, w szczególności osobom pod wpływem alkoholu i/lub innych środków odurzających, zachowujących się niestosownie, niebezpiecznym, agresywnym, uciążliwym dla pozostałych użytkowników.

3. Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki psy, koty lub inne zwierzęta domowe odpowiadają za wprowadzone przez siebie zwierzęta oraz wszelkie wyrządzone przez nie szkody i są zobowiązani do:

- **a)** zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt,
- **b)** zachowania następujących zasad: psy należy prowadzić na smyczy, psy agresywne muszą mieć założony kaganiec,
- **c)** niezwłocznego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta,
- **d)** zapewnienia, by zwierzęta nie przebywały w przestrzeniach przeznaczonych dla dzieci.

4. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki.

5. Bibliotekarz nie bierze odpowiedzialności za małoletnie dzieci przebywające bez opieki osób dorosłych przybywających w Bibliotece i na jej terenie.

6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.

7. Na terenie Biblioteki niedozwolone jest prowadzenie agitacji politycznej lub religijnej.

8. W Bibliotece obowiązuje zachowanie odpowiednie do charakteru i funkcji tego miejsca. Ze względu na otwartą przestrzeń działów bibliotecznych użytkownicy zobowiązani są do zachowania ciszy oraz niezakłócania komfortu korzystania z biblioteki przez innych użytkowników.

ROZDZIAŁ VI
CENNIK USŁUG

Lp.	Rodzaj opłaty / usługi	Kwota (zł)
1.	Duplikat karty bibliotecznej	10,00
2.	Kaucja - pobierana w przypadku wypożyczania szczególnie cennych woluminów	od 30,00
3.	Opłata za przetrzymanie materiałów bibliotecznych – naliczana za każdy egzemplarz - za każdy dzień po upływie terminu zwrotu	0, 20
4.	Opłata za zniszczenie materiałów bibliotecznych	Ustala bibliotekarz
5.	Opłata za utratę materiałów bibliotecznych	Ustala bibliotekarz
6.	Wydruk A4 - jednostronny czarno-biały	0,40
7.	Wydruk A4 - dwustronny czarno-biały	0,60
8.	Wydruk A4 kolorowy - 1 strona tekstu	0,80
9.	Wydruk A4 kolorowy - 1 strona tekstu z elementami grafiki	1,00
10.	Wydruk A4 kolorowy – 1 strona grafiki	2,00
11.	Wydruk A3 - jednostronny czarno-biały	1,00
12.	Wydruk A3 kolorowy –-1 strona tekstu	2,00
13.	Wydruk A3 kolorowy - 1 strona tekstu z elementami grafiki	4,00

ROZDZIAŁ VII
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej „rozporządzeniem RODO" - informujemy, iż:

1) Administratorem danych osobowych Użytkownika jest **Gminna Biblioteka Publiczna w Wielkiej Wsi** (zwana dalej Biblioteką), adres: Plac **Wspólnoty 1, 32-085 Szyce;**

2) Biblioteka wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych– Panią Agnieszkę Madoń-Merdzik, z którą można kontaktować się mailowo - e-mail: madon.rodo@gmail.com

3) Dane osobowe Czytelnika przetwarzane będą w celu:

a) realizacji zadań Biblioteki wynikających z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz statutu Biblioteki, w szczególności w zakresie udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych oraz zapewnienia użytkownikom dostępu do usług Biblioteki - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z właściwymi przepisami prawa;

b) rejestracji Czytelnika oraz prowadzenia i obsługi jego konta bibliotecznego, w tym umożliwienia wypożyczania materiałów bibliotecznych, dokonywania rezerwacji i zamówień, korzystania z usług Biblioteki drogą elektroniczną oraz realizacji innych usług dostępnych dla zarejestrowanych użytkowników – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z właściwymi przepisami prawa;

c) ochrony udostępnianych i wypożyczanych materiałów bibliotecznych, monitorowania ich zwrotu, naliczania opłat za niezwrócenie materiałów w terminie oraz ustalania, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z korzystaniem z usług Biblioteki - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z właściwymi przepisami prawa;

d) prowadzenia statystyki dotyczącej korzystania z Biblioteki i jej usług, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, przy czym w miarę możliwości dane wykorzystywane do celów statystycznych będą poddawane anonimizacji lub wykorzystywane w formie uniemożliwiającej identyfikację konkretnego Czytelnika - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c lub e RODO w związku z właściwymi przepisami prawa;

e) podejmowania czynności zmierzających do odzyskania niezwróconych materiałów bibliotecznych oraz dochodzenia należności z tytułu opłat za ich niezwrócenie lub nieterminowy zwrot - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z właściwymi przepisami prawa;

f) promocji działalności Biblioteki, w zakresie wykraczającym poza realizację jej ustawowych i statutowych zadań, wyłącznie na podstawie dobrowolnej zgody Czytelnika – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

4) Dostęp do danych osobowych Czytelników będą mieli tylko upoważnieni pracownicy Biblioteki w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych;

5) Dane osobowe Czytelnika będą przechowywane przez okres korzystania z usług Biblioteki, a po tym okresie w celu:

a) dochodzenia roszczeń w związku ze świadczenie usług przez Bibliotekę,
b) wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności podatkowych i rachunkowych,

c) statystycznych i archiwizacyjnych,

--- nie dłużej jednak niż przez okres 5 lat od dnia ostatniej aktywności Użytkownika lub do upływu okresu przedawnienia roszczeń;

6) Odbiorcami danych osobowych Czytelników będą stosowne osoby, podmioty, urzędy, organy rządowe i samorządowe, którym dane te muszą być przekazane w związku ze świadczonymi przez Bibliotekę usługami, bądź określone przepisami prawa, a także:

a. podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa,
b. dostawca systemu bibliotecznego,
c. podmioty świadczące usługi IT,
d. podmioty świadczące obsługę księgową - jeżeli mają dostęp,
e. podmioty świadczące obsługę prawną/windykacyjną

--- pragniemy poinformować, iż podmioty, które na zlecenie Biblioteki dokonują przetwarzania danych osobowych - działają na mocy i w oparciu o umowy powierzenia (zgodnie z art. 28 RODO), bądź też w oparciu o udzielone upoważnienie i złożone oświadczenia o zachowaniu poufności;

7) Dane osobowe Czytelników nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;

8) Dane osobowe Czytelników nie będą podlegały profilowaniu;

9) Czytelnik posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia (o ile użytkownik nie posiada w stosunku do Biblioteki nieuregulowanych zobowiązań, wynikających z niniejszego Regulaminu) lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;

10) Czytelnik ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych;

11) Podanie przez Czytelnika danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji usług przez Bibliotekę.

Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług
Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkiej Wsi
– Karta Zapisu

KARTA ZAPISU

NAZWISKO _____

IMIĘ _____

DATA URODZENIA (DD.MM.RRRR) _____

PESEL | | | | | | | | | | | |

ADRES ZAMIESZKANIA

ul./os. _____

kod pocztowy _____ miasto _____

ADRES DO KORESPONDENCJI

ul./os. _____

kod pocztowy _____ miasto _____

nr telefonu* _____ adres e-mail* _____

**podanie danych jest dobrowolne*

KATEGORIA ZAWODOWA: ☐ uczeń ☐ student ☐ pracownik fizyczny ☐ pracownik umysłowy ☐ rolnik ☐ działalność gospodarcza ☐ niezatrudniony ☐ emeryt

DANE OPIEKUNA PRAWNEGO (WYPEŁNIĆ W STOSUNKU DO NIEPEŁNOLETNICH)

IMIĘ _____

NAZWISKO _____

PESEL | | | | | | | | | | | |

OŚWIADCZENIA UŻYTKOWNIKA

Oświadczam, że przepisy korzystania z Biblioteki są mi znane i zobowiązuję się do ścisłego ich przestrzegania.

……..……..

(data i czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej „rozporządzeniem RODO" - informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminna Biblioteka Publiczna w Wielkiej Wsi** (zwana dalej Biblioteką), adres: Plac **Wspólnoty 1, 32-085 Szyce;**
2. Biblioteka wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych– Panią Agnieszkę Madoń-Merdzik, z którą można kontaktować się mailowo - e-mail: madon.rodo@gmail.com
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

a) realizacji zadań Biblioteki wynikających z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz statutu Biblioteki, w szczególności w zakresie udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych oraz zapewnienia użytkownikom dostępu do usług Biblioteki – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z właściwymi przepisami prawa;

b) rejestracji Czytelnika oraz prowadzenia i obsługi jego konta bibliotecznego, w tym umożliwienia wypożyczania materiałów bibliotecznych, dokonywania rezerwacji i zamówień, korzystania z usług Biblioteki drogą elektroniczną oraz realizacji innych usług dostępnych dla zarejestrowanych użytkowników – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z właściwymi przepisami prawa;

c) ochrony udostępnianych i wypożyczanych materiałów bibliotecznych, monitorowania ich zwrotu, naliczania opłat za niezwrócenie materiałów w terminie oraz ustalania, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z korzystaniem z usług Biblioteki – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z właściwymi przepisami prawa;

d) prowadzenia statystyki dotyczącej korzystania z Biblioteki i jej usług, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, przy czym w miarę możliwości dane wykorzystywane do celów statystycznych będą poddawane anonimizacji lub wykorzystywane w formie uniemożliwiającej identyfikację konkretnego Czytelnika – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c lub e RODO w związku z właściwymi przepisami prawa;

e) podejmowania czynności zmierzających do odzyskania niezwróconych materiałów bibliotecznych oraz dochodzenia należności z tytułu opłat za ich niezwrócenie lub nieterminowy zwrot – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z właściwymi przepisami prawa;

f) promocji działalności Biblioteki, w zakresie wykraczającym poza realizację jej ustawowych i statutowych zadań, wyłącznie na podstawie dobrowolnej zgody Czytelnika – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

4. Dostęp do Pani/ Pana danych osobowych będą mieli tylko upoważnieni pracownicy Biblioteki w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres korzystania z usług Biblioteki, a po tym okresie w celu:
   - **a)** dochodzenia roszczeń w związku ze świadczenie usług przez Bibliotekę,
   - **b)** wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności podatkowych i rachunkowych,
   - **c)** statystycznych i archiwizacyjnych,

--- nie dłużej jednak niż przez okres 5 lat od dnia ostatniej aktywności Użytkownika lub do upływu okresu przedawnienia roszczeń;

6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą stosowne osoby, podmioty, urzędy, organy rządowe i samorządowe, którym dane te muszą być przekazane w związku ze świadczonymi przez Bibliotekę usługami, bądź określone przepisami prawa, a także:

- podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa,
- dostawca systemu bibliotecznego
- podmioty świadczące usługi IT
- podmioty świadczące obsługę księgową - jeżeli mają dostęp
- podmioty świadczące obsługę prawną/windykacyjną

--- pragniemy poinformować, iż podmioty, które na zlecenie Biblioteki dokonują przetwarzania danych osobowych – działają na mocy i w oparciu o umowy powierzenia (zgodnie z art. 28 RODO), bądź też w oparciu o udzielone upoważnienie i złożone oświadczenia o zachowaniu poufności;

7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu;

9. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;

10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych;

11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji usług przez Bibliotekę.

……..……..

(data i czytelny podpis osoby upoważnionej przez Bibliotekę)

Załącznik nr 2

do Regulaminu Korzystania
z Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkiej Wsi

OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI

Ja niżej podpisana/ny……..

(imię i nazwisko Czytelnika)

Nr karty bibliotecznej:……/ PESEL: ……..

zamieszkała/y……

oświadczam, że z dniem……

- rezygnuję z usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkiej Wsi.

Jednocześnie proszę o zakończenie mojego konta użytkownika Biblioteki.

Przyjmuję do wiadomości, że dane osobowe mogą być przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, zasad archiwizacji dokumentacji oraz na potrzeby ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.

……

(data, czytelny podpis)

Jednocześnie proszę o wykreślenie moich dzieci z listy czytelników i usunięcie ich danych osobowych z bazy Biblioteki:

1. ……...
(imię i nazwisko, nr i seria dowodu osobistego / PESEL)

2. ……...
(imię i nazwisko, nr i seria dowodu osobistego / PESEL)

3. ……...
(imię i nazwisko, nr i seria dowodu osobistego / PESEL)

……

(data, czytelny podpis)

ADNOTACJA ZE STRONY BIBLIOTEKI:

- Czytelnik zwrócił / nie zwrócił wszelkie materiały biblioteczne

- Czytelnik uiścił / nie uiścił wszelkie należne opłaty względem Biblioteki

- Zaległości na dzień rezygnacji z usług Biblioteki wynoszą: ……

……

(data, pieczątka i czytelny podpis pracownika Biblioteki)

Zapoznałam/em się z adnotacjami Biblioteki

……

(data, czytelny podpis Czytelnika)