

Regulamin Wypożyczalni Biblioteki Publicznej Gminy Wapno

I. ZASADY KORZYSTANIA

§ 1

1. Zbiory Biblioteki Publicznej Gminy Wapno, zwanej dalej Biblioteką, są udostępniane bezpłatnie.
2. Do korzystania z nich uprawnieni są użytkownicy, którzy dokonali uprzedniego zapisu do Biblioteki.
3. Przy zapisie zgłaszający się powinien:
 - okazać dokument tożsamości ze zdjęciem,
 - podać adres zamieszkania i nr PESEL,
 - zapoznać się z Regulaminem,
 - na karcie zapisu zobowiązać się podpisem do jego przestrzegania.
4. Obywatele innych krajów powinni okazać paszport lub inny dokument stwierdzający tożsamość, wypełnić kartę zapisu i – po zapoznaniu się z Regulaminem – podpisać ją.
5. Za niepełnoletniego Czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni. Podstawą zapisu jest dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem jednego z rodziców bądź opiekuna prawnego.
6. Podpisując zobowiązanie Czytelnik potwierdza tym samym swoje miejsce zamieszkania, nr telefonu oraz adres mailowy.
7. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o wszelkich zmianach danych osobowych uwzględnionych na karcie zapisu w terminie 14 dni od dokonanej zmiany.
8. Konto Czytelnika nieaktywnego przez 5 lat zostaje usunięte z bazy czytelników (pod warunkiem zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz braku zobowiązań wobec Biblioteki).

§ 2

W związku z obowiązywaniem 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 RODO, niniejszym informujemy:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Gminy Wapno z siedzibą w Wapnie, ul. Solna 1/12, 62-120 Wapno.

- 2) W związku z przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo skontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail: ido.bpwapno@onet.pl lub pisząc na adres pocztowy Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celach:
 - umożliwienia korzystania z zasobów bibliotecznych – na podstawie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
 - nawiązania kontaktu telefonicznego lub za pośrednictwem adresu e-mail z Czytelnikiem – na podstawie wyrażonej zgody tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - ewentualnie w celu dochodzenia przysługujących Administratorowi roszczeń, windykacji należności – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. prawnie uzasadnionego interesu Administratora jakim jest obrona i dochodzenie roszczeń.
- 4) Państwa dane osobowe będą przekazane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu Administratora, uczestniczącym w wykonywaniu czynności Administratora, tj. m.in. podmiotom obsługującym systemy informatyczne, usługi prawne i windykacyjne.
- 5) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich (nie należących do Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
- 6) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od końca roku, w którym ostatni raz wypożyczono książkę, natomiast w przypadku wystąpienia kar lub innych należności – do czasu wyegzekwowania tych opłat. Dane osobowe niezbędne do sporządzania statystyk wymaganych przez prawo będą przechowywane do czasu obowiązywania odpowiednich przepisów prawa. Dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przetwarzane do momentu cofnięcia zgody.
- 7) Posiadają Państwo:
 - prawo dostępu do treści swoich danych osobowych,
 - prawo ich sprostowania, usunięcia (w zakresie, w jakim podanie danych nie jest wymagane w ramach obowiązujących przepisów prawa), ograniczenia przetwarzania,
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
- 8) Posiadają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie uniemożliwi korzystanie ze zbiorów bibliotecznych.
- 10) Państwa dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

II. WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW NA ZEWNĄTRZ

§ 3

1. Wypożyczyć można jednorazowo:
 - 10 książek, 10 audiobooków na okres nie dłuższy niż 35 dni,
 - 2 gry planszowe na okres nie dłuższy niż 14 dni.
2. Termin zwrotu książek i audiobooków Czytelnik może prolongować maksymalnie 3 razy, jeśli nie dokonano na nie rezerwacji. Prolongaty można dokonać: osobiście w Bibliotece, telefonicznie, za pośrednictwem internetowego konta Czytelnika, dostępnego w katalogu elektronicznym Biblioteki.
3. Biblioteka może skrócić termin zwrotu zbiorów, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
4. Rezerwacja zamówionych internetowo zbiorów trwa 5 dni od terminu jej zwrotu przez poprzedniego użytkownika, następnie automatycznie wygasa.
5. Biblioteka daje możliwość korzystania ze swojego księgozbioru za pośrednictwem usługi „Książka na telefon”.
6. Z usługi „Książka na telefon” mogą korzystać osoby powyżej 60. roku życia, chore lub niepełnosprawne zamieszkałe w Wapnie, które są czytelnikami Biblioteki.
7. Osoby, które chcą skorzystać z usługi, a nie są jeszcze czytelnikami Biblioteki powinny się zapisać. Procedury rejestracji dokonuje bibliotekarz.
8. Dostarczanie i odbiór książek w ramach usługi jest bezpłatne.
9. Dostawy są realizowane wyłącznie przez pracowników Biblioteki.
10. Zamówienia można złożyć telefonicznie pod nr 67 261 10 74.
11. Miejsce dostarczenia książek musi spełniać wymogi bezpieczeństwa dla osób realizujących usługę (np. izolacja psów przebywających w miejscu zamieszkania, nieobecność osób nietrzeźwych lub agresywnych itp.).

§ 4

1. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów w terminie bez wzywania Biblioteki.
2. Za przetrzymywanie zbiorów ponad ustalony termin Biblioteka pobiera opłaty określone w załączniku nr 3 do Zarządzenia.
3. Jeśli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata wypożyczonych zbiorów, Biblioteka nie nalicza opłat za ich przetrzymanie za czas trwania przyczyny uniemożliwiającej ich zwrot lub prolongatę.
4. Jeżeli Czytelnik, mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu lub uiszczenia należnych opłat za przetrzymane zbiory, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

5. Czytelnik ma prawo wystąpić z wnioskiem o umorzenie , odroczenie lub rozłożenie na raty całości lub części zobowiązania. Wniosek jest rozpatrywany przez Dyrektora Biblioteki w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.
6. Decyzja Dyrektora jest uznaniowa i ostateczna.

§ 5

Szczegółowe zasady wypożyczania gier planszowych:

- 1) Wypożyczanie gier jest usługą nieodpłatną.
- 2) Samodzielnie gry mogą wypożyczać osoby, które ukończyły 16 lat.
- 3) Gry można wypożyczać na okres maksymalnie 14 dni.
- 4) Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć maksymalnie 2 (dwie) gry.
- 5) Wypożyczenie gry można przedłużyć jednorazowo maksymalnie do 7 dni, jeśli nie ma na nią zamówień.
- 6) Wypożyczane przez czytelnika gry są rejestrowane w bazie komputerowej Biblioteki u bibliotekarza i przypisane do konkretnego czytelnika.
- 7) W uzasadnionych przypadkach pracownik Biblioteki ma prawo odmówić wypożyczenia gry.
- 8) Biblioteka ma prawo w uzasadnionych przypadkach żądać zwrotu gry przed upływem regulaminowego terminu zwrotu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
- 9) Czytelnik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonych gier.
- 10) Za niezwrócone w terminie gry, Biblioteka pobiera od czytelnika opłatę za przetrzymanie w wysokości 1,00 zł za każdy kolejny rozpoczęty dzień.
- 11) Biblioteka oddaje do dyspozycji czytelnika kompletne gry. Gry są własnością Biblioteki.
- 12) Czytelnik zobowiązuje się do dbałości o wypożyczoną grę, tzn. wypożyczone gry należy zwrócić w stanie nie pogorszonym, wynikającym z normalnego użytkowania.
- 13) Każda gra zawiera specyfikację zawierającą jej pełne wyposażenie. Czytelnik winien sprawdzić stan gry przed jej wypożyczeniem według załączonego wykazu.
- 14) Jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia powinny być zgłoszone przed wypożyczeniem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń gry traktowane jest jako wypożyczenie gry kompletnej.
- 15) Bibliotekarz odbierający od czytelnika wypożyczoną grę jest zobowiązany sprawdzić stan techniczny i kompletność gry, zgodnie ze specyfikacją zawierającą jej pełne wyposażenie w ciągu 3 (trzech) dni roboczych. O ewentualnych brakach lub zniszczeniach bibliotekarz informuje czytelnika telefonicznie lub e-mailowo.
- 16) Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane nieprawidłowym użytkowaniem gry, a także za jej zagubienie, bądź zdekompletowanie.
- 17) W przypadku uszkodzenia, zagubienia, bądź zdekompletowania gry, czytelnik zobowiązany jest po uzgodnieniu z bibliotekarzem, do rekompensaty poprzez odkupienie identycznej pozycji

lub uiszczenie opłaty do pełnej wartości rynkowej, której wysokość ustalana jest z Dyrektorem. Czytelnik zobowiązuje się do wykonania uzgodnionej rekompensaty w terminie uzgodnionym z bibliotekarzem. Wszystkie wymienione powyżej sytuacje będą rozpatrywane indywidualnie.

- 18) Nieuregulowanie kwoty wynikającej z tytułu przetrzymania, zagubienia lub uszkodzenia gry powoduje pozbawienie czytelnika możliwości korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki do czasu uregulowania należności.

III. POSZANOWANIE ZBIORÓW

§ 6

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów, powinien też zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Czytelnik za zbiory zagubione, zniszczone lub uszkodzone powinien odkupić lub za nie zapłacić. Wysokość odszkodowania ustala bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem biblioteki.
3. Na sumy wpłacane tytułem zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia Czytelnik otrzymuje pokwitowanie.
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonego zbioru, Czytelnik, za zgodą bibliotekarza, może odkupić identyczny dzieło.
5. Jeżeli Czytelnik nie dokona zwrotu zbiorów bibliotecznych lub nie uiszcza opłat, traci prawo do wypożyczania.

IV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 7

1. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na czas określony lub ograniczyć zakres pracy Biblioteki z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
3. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz spożywania napojów alkoholowych, palenia tytoniu, papierosów elektronicznych i innych używek.
4. Kategoryczny zakaz wypożyczeń i przebywania na terenie Biblioteki dotyczy osób:
 - znajdujących się pod wpływem alkoholu,
 - znajdujących się pod wpływem innych używek,
 - które swoim zachowaniem lub obecnością zakłócają korzystanie z Biblioteki innym użytkownikom lub dezorganizują pracę biblioteki,pod rygorem przymusowego usunięcia tych osób przy pomocy służb porządkowych.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy osobiste bez nadzoru.
6. Należy przestrzegać zasad współżycia społecznego.