

REGULAMIN

Wypożyczalni i Czytelni Gminnej Biblioteki Publicznej w Opatowie

I WARUNKI KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI I CZYTELNI, OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Prawo korzystania z Wypożyczalni i Czytelni jest powszechne i przysługuje każdemu zainteresowanemu posiadającemu zameldowanie na terenie Polski (dalej: użytkownik).
2. Korzystanie z Wypożyczalni i Czytelni jest bezpłatne.
3. Przy zapisie Użytkownik powinien:
 - a. zapoznać się z niniejszym Regulaminem wypożyczalni i zobowiązać się do jego przestrzegania,
 - b. okazać ważny dokument tożsamości ze zdjęciem,
 - c. wypełnić „**Kartę zapisu**”,
 - d. złożyć pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w „karcie zapisu” przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Opatowie,
4. Przy zapisie osoby niepełnoletniej podstawą jest okazany dokument tożsamości jednego z rodziców/opiekunów prawnych lub osoby poręczającej oraz pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby niepełnoletniej.
5. Użytkownik zobowiązany jest do informowania Biblioteki o zmianach danych zawartych w „Karcie zapisu” swoich, osoby poręczającej lub, za którą poręcza.
6. W przypadku innego miejsca zamieszkania niż w przedłożonym dokumencie uprawniającym do zapisu, Użytkownik składa pisemne oświadczenie o zameldowaniu.
7. Użytkownicy korzystający z Czytelni powinni:
 - a. zapoznać się z niniejszym Regulaminem i zobowiązać się do jego przestrzegania,
 - b. wpisać się- podać pracownikowi biblioteki- swoje dane do prowadzonego rejestru tj. „Rejestr udzielonych informacji”, który zawiera następujące dane:
 - lp. data; nazwisko i imię; zawód; temat; data zgłoszenia; data załatwienia
 - c. złożyć pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych zawartych w „Rejestrze udzielonych informacji”, przez GBP w Opatowie

Biblioteka wypełnia obowiązek informacyjny przewidziany w art.13 ust.1 i2 Rozporządzenia Parlamenty Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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** /Dz.Urz.UE L 119,s.1/wobec osób fizycznych informując, iż:

 1. **Administratorem** Pani/Pana, danych osobowych jest **Gminna Biblioteka Publiczna w Opatowie** z siedzibą ul. T. Kościuszki 1, 42-152 Opatów (dalej:”Biblioteka);
 2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD)- bibliotekaopatow@o2.pl
 3. dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. **obsługi użytkowników, udostępniania zbiorów na zewnątrz i na miejscu oraz**

prowadzenia działalności informacyjnej, a także ochrony materiałów bibliotecznych, zgodnie z ustawą z dnia 27 czerwca 1997r. O bibliotekach, na podstawie art.6 ust.1 lit.c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze),

b. **umożliwienia korzystania z zasobów bibliotecznych**, na podstawie **art.6 ust.1 lit.b** RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy);

c. **informacji, promocji i potrzeb funkcjonowania Biblioteki**, na podstawie art.6 ust.1 lit.a RODO (jeżeli osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub w większej liczbie określonych celów).

d. **zawarcia i realizacji zawartej umowy, ustalenia, obrony i dochodzenia roszczeń**, na podstawie **art.6 ust.1 lit.f**(przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora).

4. **Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych** będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz mogą zostać przekazane do przetwarzania w celach wyraźnie wskazanych przez Bibliotekę, podmiotom dzięki którym zapewniamy najwyższy standard obsługi czy też firmy wspierające np. obsługę informatyczną.
5. Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą w okresie zgodnym z przepisami prawa, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do czasu jej cofnięcia;
6. posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych (art 15 RODO), prawo do bycia zapomnianym- usunięcia danych(art.17 RODO), prawo do ograniczenia przetwarzania(art.18 RODO), prawo do przeniesienia danych(art. 20 RODO), prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art.21 RODO).
7. Pani/Pan ma prawo wniesienia **skargi do organu nadzorczego**- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych(PUODO).
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych **jest dobrowolne** lecz niezbędne do wykonania realizacji świadczonej usługi.
9. W czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Wypożyczalni i Czytelni.
10. W Wypożyczalni i Czytelni obowiązuje cisza, całkowity zakaz palenia tytoniu i papierosów elektronicznych.
11. Bibliotekarz ma prawo wyprosić z Wypożyczalni i Czytelni:
 - a. osoby zachowujące się agresywnie wobec innych użytkowników lub pracowników Biblioteki,
 - b. osoby nietrzeźwe lub pod wpływem środków odurzających(psychotropowych),
 - c. Osoby używające słów powszechnie uważanych za obraźliwe,
 - d. osoby, które niskim poziomem higieny odbiegają od ogólnie przyjętych norm.

II KAUCJA

1. Od czytelnika ,który nie jest mieszkańcem gminy biblioteka może pobierać kaucję zryczałtowaną za każdą wypożyczoną książkę w wysokości średniej ceny książki zakupionej dla biblioteki w ostatnim roku.
2. Za wypożyczenie szczególnie cennej książki obowiązuje kaucja w kwocie równej co najmniej aktualnej,rynkowej wartości książki.

III UDOSTĘPNIANIE KSIĘGOZBIORU NA ZEWNĄTRZ I NA MIEJSCU

1. Wypożyczyć można jednorazowo 3 książki(tytuły) na okres nie dłuższy niż miesiąc. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor biblioteki może zwiększyć ilość wypożyczonych woluminów.
2. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
3. Biblioteka może skrócić ustalony termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje (np. książki objęte wykazami lektur szkolnych).
4. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę czytelnika Biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników (dotyczy to głównie literatury pozabeletrystycznej).
5. W razie braku książki, czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek znajduje się poszukiwana przez niego książka.
6. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, z czasopism oraz z księgozbioru ogólnego.
7. Księgozbioru z czytelni nie pożyczają się do domu.
8. Wybrane książki czytelnik rejestruje u dyżurnego bibliotekarza, któremu też zwraca wypożyczone książki.
9. Czytelnik, poza robieniem notatek i wyciągów do własnego użytku może kopiować materiały zgłaszając taką potrzebę bibliotekarzowi.
10. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, sporządza zestawienia literatury na interesujący użytkownika temat.

IV PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK

1. Za przetrzymywanie każdej wypożyczonej książki ponad termin określony w rozdz. III pkt.1 biblioteka może pobierać opłatę w kwocie 5 zł. Za każdy rozpoczęty miesiąc po terminie zwrotu.
2. Czytelnik, do którego biblioteka wysłała upomnienia, pokrywa ich koszty pocztowe według aktualnego cennika.

V POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE KSIĄŻEK

1. Za zagubioną lub zniszczoną książkę czytelnik zwraca nową lub wpłaca określoną kwotę.
2. Wysokość odszkodowania za książkę zagubioną, zniszczoną ustala dyrektor biblioteki w zależności od aktualnej,rynkowej wartości książki.