

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 4/2018 Kierownika
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Strzałkowie
z dnia 25 maja 2018 r.

REGULAMIN GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W STRZAŁKOWIE I JEJ FILII W PŁOSZOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Strzałkowie i jej filii w Płoszowie odbywa się według zasad określonych w niniejszym regulaminie.
2. Prawo korzystania z biblioteki ma charakter powszechny.
3. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne.
4. Każdy czytelnik powinien, składając podpis, zobowiązać się do przestrzegania regulaminu i wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
5. Za czytelnika w wieku do lat 16 odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.
6. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie następujących danych: miejsce zamieszkania, imię i nazwisko.
7. Na terenie biblioteki obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków i palenia papierosów.
8. Ze zbiorów Biblioteki nie mogą korzystać osoby zagrażające bezpieczeństwu i porządkowi określonymu niniejszym Regulaminem, w tym w szczególności znajdujące się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, zachowujące się agresywnie bądź stwarzające inne, istotne zagrożenie dla czytelników i pracowników Biblioteki.
9. Godziny otwarcia biblioteki w Strzałkowie oraz Filii w Płoszowie określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział II Zasady wypożyczenia

1. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 6 książek na okres nie dłuższy niż 2 miesiące.
2. Bibliotekarz może, na wniosek czytelnika, przedłużyć okres wypożyczenia książki, o ile nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.

3. Biblioteka może skrócić wymieniony w pkt. 1 termin zwrotu książki, jeśli stanowi ona szczególnie poszukiwaną pozycję.
4. W razie braku książki czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek znajduje się poszukiwana przez niego pozycja.
5. Na prośbę czytelnika biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
6. Osobom, które podały adres poczty elektronicznej, bibliotekarz może wysłać informację o odebraniu zamówionej książki (nie dotyczy Filii w Płoszowie). W takim wypadku książkę należy odebrać w ciągu 7 dni.
7. Osoby, które nie wyraziły zgody na podanie adresu poczty elektronicznej, powinny samodzielnie dowiadywać się, czy zamówiona przez nich książka wróciła do biblioteki.
8. Na prośbę czytelnika biblioteka sprowadza, w miarę możliwości, książki z drugiej placówki znajdującej się na terenie Gminy Radomsko (z filii w Płoszowie / biblioteki w Strzałkowie) w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. Termin zwrotu takiej książki upływa po 30 dniach od jej wypożyczenia.
9. Punkty: 4, 5, 6, 7, 8 dotyczą tylko tych czytelników, którzy przestrzegają regulaminu biblioteki.
10. Czytelnik może również wypożyczać czasopisma (spis tytułów wywieszony jest na tablicy wewnątrz biblioteki).
11. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek. W związku z tym czytelnik pozostawia torbę lub teczkę w miejscu do tego przeznaczonym lub wskazanym przez bibliotekarza.

Rozdział III

Poszanowanie książek

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek, powinien zwrócić uwagę na stan książki przed wypożyczeniem i zauważone szkody zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik.
3. Czytelnik dostarcza zamiast zgubionej lub zniszczonej książki inną książkę o podobnej wartości rynkowej, wskazaną przez bibliotekarza.

Rozdział IV

Regulamin czytelnika

1. Z księgozbioru czytelnika można korzystać tylko na miejscu. Zbiory udostępnia bibliotekarz.
2. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach bibliotekarz może wyrazić zgodę na wypożyczenie pozycji z księgozbioru podręcznego na okres nie dłuższy niż 5 dni.
3. W czytelniku można również korzystać z pozostałych zbiorów.
4. W czytelniku obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków i napojów.
5. Materiały własne wnoszone do czytelnika czytelnik zobowiązany jest zgłosić bibliotekarzowi.

Rozdział V

Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego i Internetu

1. Z czytelni internetowej użytkownicy mogą korzystać w godzinach pracy biblioteki.
2. Korzystanie z komputerów i Internetu jest bezpłatne.
3. Kierownik biblioteki prowadzi ewidencję osób korzystających ze sprzętu komputerowego.
4. Sprzęt komputerowy udostępniany jest pod nadzorem Kierownika biblioteki.
5. Użytkujący stanowisko komputerowe mają obowiązek dbania o sprzęt.
6. Zabronione jest korzystanie z informacji o treściach pornograficznych, rasistowskich itp.
7. Należy korzystać tylko z programów legalnie zainstalowanych.
8. Zabronione jest przynoszenie własnych płyt czy pendrive'ów, łamanie istniejących zabezpieczeń, używanie ustawień i preferencji osobistych.
9. Gdy chętnych do korzystania ze sprzętu komputerowego jest więcej niż stanowisk, obowiązuje limit czasowy – pół godziny.
10. W czytelni internetowej obowiązuje cisza.
11. Kierownik biblioteki ma prawo do kontroli czynności wykonywanych przez użytkownika.
12. Osoby, które nie przestrzegają powyższego regulaminu, proszone są o zaprzestanie korzystania ze sprzętu komputerowego i Internetu.

Rozdział VI

Przetwarzanie danych osobowych

W związku z realizacją wymogów 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”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych. Poniższe zasady stosuje się począwszy od 25 maja 2018 roku.

- 1) Administratorem danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Strzałkowie, adres: Strzałków, ul. Kopernika 2 a, 97-500 Radomsko, tel. 44 6853800 e-mail: biblioteka@gmina-radomsko.pl, reprezentowana przez Kierownika.
- 2) Z inspektorem ochrony danych Arkadiuszem Zarębskim można kontaktować się pisząc na adres email: iod@gmina-radomsko.pl.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a,b,c RODO w celu realizacji zadań wynikających z ustaw:
 - o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997r.
 - o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991r.;
 - o statystyce publicznej z dnia 29 czerwca 1995r.;

- 4) W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru danych.
- 5) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 6) Ma Pan/i prawo do: dostępu do treści danych osobowych oraz ich sprostowania, żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Ma Pan/i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza RODO.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

1. Każdy czytelnik ma obowiązek przestrzegania niniejszego regulaminu.
2. Regulamin wraz z załącznikiem obowiązuje od 25 maja 2018 r.

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Gminnej Biblioteki Publicznej w Strzałkowie i Filii
w Płoszowie

Godziny otwarcia GBP w Strzałkowie:

Wtorek – 9.30 – 17.30
Środa – 9.30 – 18.00
Czwartek – 9.30 – 18.00
Piątek – 9.30 – 17.30
Sobota – 7.45 – 14.45

Godziny otwarcia Filii w Płoszowie:

Poniedziałek – 12.00 – 16.00
Wtorek - 14.00 – 18.00
Środa - 12.00 – 16.00
Czwartek - 14.00 – 18.00
Piątek - 14.00 – 18.00

W przypadku zaistnienia konieczności załatwienia przez Kierownika GBP w Strzałkowie bądź bibliotekarza z Filii w Płoszowie sprawy służbowej poza terenem placówki i tym samym zamknięcia biblioteki, informacja o tym podawana jest (w miarę możliwości) dla wiadomości czytelników w formie ogłoszenia wywieszonego na drzwiach budynku.