



REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GÓRZE KALWARII

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Górze Kalwarii wraz z filiami, zwanej dalej „Biblioteką”:
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników oraz Gości korzystających z materiałów i usług Biblioteki.
3. Każdy Użytkownik ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Użytkownik składa na karcie zobowiązania.
5. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85 poz. 539 z póź. zm.)
 - b) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. Nr 114 poz. 493 z póź. zm.),
 - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133 poz. 883 z póź. zm.),
 - d) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z póź. zm.)
 - e) statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Górze Kalwarii
6. Administratorem danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Górze Kalwarii, z siedzibą przy ul. ks. Z. Sajny 1, 05-530 Góra Kalwaria. W imieniu Administratora Danych działa Dyrektor Biblioteki.
7. Dane użytkowników wykorzystywane będą w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych Użytkowników na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 39 ze zm.). Biblioteka ma obowiązek przetwarzania informacji o grupie społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. 1996, Nr 88 poz. 439 ze zm.).
8. Użytkownikowi przysługuje prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie.
9. W sprawach spornych przysługuje Użytkownikowi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych, e-mail: inspektor@cbi24.pl
10. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
materiałach bibliotecznych – rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści tj.: książki, czasopisma, filmy, audiobooki, zbiory elektroniczne dostępne w sieci.
karcie zobowiązania – rozumie się przez to dokument zawierający:



- a. dane osobowe Użytkownika (nazwisko i imiona, datę urodzenia, adres zameldowania i zamieszkania z kodem, PESEL, telefon, adres e-mail) oraz nr Użytkownika i znak statystyczny określający grupę społeczno-zawodową,
- b. dane Administratora Danych,
- c. oświadczenia Użytkownika, że zapoznał się z Regulaminem Biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody,
- d. karta zobowiązania zawiera dodatkowo nieobowiązkową zgodę na udostępnienie danych osobowych innym bibliotekom korzystającym z systemu bibliotecznego MAK+, w celu skorzystania z uproszczonej procedury rejestrowania się w bibliotekach korzystających z systemu MAK+.

karcie bibliotecznej – rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie karty zobowiązania i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym umożliwiającym wypożyczanie oraz korzystanie z usług bibliotecznych.

użytkownik – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem, do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych, zaakceptowała oraz zobowiązała się stosować Regulamin Biblioteki poprzez oświadczenie na karcie zobowiązania oraz wypełniła kartę zobowiązania bibliotecznego.

gościu – rozumie się przez to osobę, która nie posiada karty bibliotecznej, a która korzysta z pomieszczenia Biblioteki (samodzielna nauka, praca).

dokumencie tożsamości – rozumie się przez to dowód osobisty, prawo jazdy, legitymację szkolną potwierdzające tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki. Podstawowe dane zawarte w takim dokumencie to: nazwisko i imiona osoby, data urodzenia, numer PESEL. Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu.

ROZDZIAŁ II. MATERIAŁY BIBLIOTECZNE

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały biblioteczne: dokumenty graficzne: wydawnictwa zwarte (książki) oraz periodyki (gazety, czasopisma); dokumenty dźwiękowe (audiobooki); dokumenty elektroniczne (wydawnictwa multimedialne, bazy danych i programy komputerowe); inne (gry planszowe).
2. Materiały biblioteczne stanowią własność Biblioteki.
3. Stan i status (dostępne/wypożyczone) materiałów bibliotecznych przedstawia katalog elektroniczny dostępny w Bibliotece i za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki.
4. Materiały biblioteczne udostępnia się poprzez wolny dostęp do półek lub za pośrednictwem bibliotekarza.

ROZDZIAŁ III. PRAWO KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

1. Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych i korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
3. Użytkownicy, którzy na podstawie poprzednich regulaminów udostępniania zbiorów wpłacali kaucję, uzyskują wpłacone kwoty po zwróceniu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Po upływie dwóch lat od zaprzestania korzystania z Biblioteki nieodebrana kaucja przekazywana jest na cele statutowe Biblioteki.
4. Aby zapisać się do Biblioteki należy:
 - a. okazać dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL oraz podać aktualny adres



- zamieszkania,
- b. zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązać się podpisem do jego przestrzegania na karcie zobowiązania,
 - c. niepełnoletniego Użytkownika (do 18. roku życia) zapisuje rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego kartę zobowiązania jako osoba upoważniona. Podstawą zapisu jest tymczasowy dowód osobisty lub legitymacja szkolna.
5. Każdy zapisany Użytkownik otrzymuje kartę biblioteczną.
 6. Wydanie karty biblioteczej jest bezpłatne. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty biblioteczej może być wydana nowa karta biblioteczna (duplikat), po uiszczeniu opłaty w wysokości określonej w **załączniku nr 1 do Regulaminu**.
 7. Użytkownik zapisany w innych bibliotekach spoza sieci Gminnej Biblioteki Publicznej w Górze Kalwarii, który wyraził zgodę na udostępnienie swoich danych innym bibliotekom do celów rejestracji, ma możliwość korzystania z karty biblioteczej wydanej w innej bibliotece korzystającej z systemu Mak+.
 8. Użytkownik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie danych: miejsca zamieszkania, zameldowania, numeru telefonu, e-maila, nazwiska.
 9. Użytkownik może zapisać się do Biblioteki przez formularz online dostępny na stronie internetowej Biblioteki. Jeżeli Użytkownik nie zgłosi się w ciągu miesiąca od zapisu online, po odbiór karty biblioteczej i aby podpisać zobowiązanie, zostanie usunięty z bazy czytelników.
 10. Biblioteka corocznie uaktualnia dane Użytkownika poprzez ponowne złożenie przez niego oświadczenia na karcie zobowiązania.

ROZDZIAŁ IV. PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW ORAZ GOŚCI BIBLIOTEKI

1. Użytkownik ma prawo do:
 - a. wypożyczania materiałów bibliecznych na warunkach określonych w Regulaminie,
 - b. korzystania z księgozbioru podręcznego,
 - c. korzystania z pomocy i porad bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliecznych.
2. Gość ma prawo do korzystania z pomieszczenia Biblioteki (samodzielna nauka, praca).
3. Przy korzystaniu z materiałów i usług bibliecznych Użytkownik każdorazowo przedstawia kartę biblioteczną.
4. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób posługujących się jego kartą biblioteczną.
5. Na terenie Biblioteki obowiązuje:
 - a. zakaz palenia tytoniu, papierosów, e-papierosów, środków i urządzeń zawierających nikotynę, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, picia alkoholu oraz spożywania posiłków i picia napojów (w uzasadnionych przypadkach np. chorobowych spożywanie posiłków i picie napojów może odbywać się jedynie w wyznaczonym miejscu),
 - b. osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz na brak przestrzegania zasad higieny osobistej, nie mogą przebywać w lokalu Biblioteki. W Bibliotece nie mogą także przebywać osoby zagrażające bezpieczeństwu innych Użytkowników,
 - c. w czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Biblioteki,
 - d. zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliecznych, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz korzystanie z telefonów komórkowych,
 - e. bibliotekarz ma prawo wyprosić Użytkownika, który nie przestrzega ww. zapisów regulaminu.
6. Użytkownik ma obowiązki:



- a. przestrzegać zasad korzystania z materiałów i usług bibliotecznych określonych Regulaminem,
- b. dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem,
- c. chronić kartę biblioteczną przed zgubieniem lub zniszczeniem, niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie, a także informować o zmianach dotyczących danych osobowych zamieszczonych w karcie zobowiązania,
- d. każdorazowo na żądanie bibliotekarza okazywać dokument tożsamości celem sprawdzenia zgodności danych z danymi zamieszczonymi w karcie zobowiązania.

ROZDZIAŁ V. ZASADY UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Użytkownik może wypożyczyć jednorazowo:
 - do 10 książek lub audiobooków
 - 2 czasopisma
2. Biblioteka udostępnia e-booki oraz audiobooki w serwisie Legimi. Użytkownik posiadający kartę biblioteczną może otrzymać 1 kod z miesięcznym okresem ważności. Szczegóły korzystania z Legimi zawarte zostały w „Regulaminie usługi dostępu do księgozbioru Legimi”, dostępnym na stronie internetowej Biblioteki.
3. Użytkownik może wypożyczyć, w każdej placówce ilość materiałów bibliotecznych określoną w Rozdziale V pkt.1.
4. Użytkownik wypożycza materiały biblioteczne na:
 - 30 dni – książki, audiobooki,
 - 14 dni – czasopisma
5. Użytkownik może przedłużyć czas wypożyczenia materiałów bibliotecznych o następujące terminy:
 - o 30 dni – książki, audiobooki
 - o 7 dni – czasopisma
6. Powyższe okresy wypożyczenia ulegają przedłużeniu w przypadku, gdy termin zwrotu wypadłby w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.
7. Przedłużenia materiałów bibliotecznych można dokonać maksymalnie do 90 dni,
8. Bibliotekarz może skrócić termin zwrotu materiałów bibliotecznych, jeśli materiał biblioteczny został zarezerwowany przez innego Użytkownika.
9. Bibliotekarz w wyjątkowych przypadkach może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby materiałów bibliotecznych.
10. Przedłużenia można dokonać osobiście, telefonicznie, mailowo lub poprzez konto czytelnika w serwisie internetowym, dostępnym pod adresem www.szukamksiazki.pl
11. Użytkownik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliotecznych osobiście, telefonicznie oraz za pośrednictwem katalogu on-line. Zarezerwować można maksymalnie w każdej placówce:
 - 3 książki,
 - 3 audiobooki,
12. Zarezerwowane materiały biblioteczne powinny być odebrane przez Użytkownika w ciągu 7 dni. Gdy materiał będzie do odbioru, system biblioteczny MAK+ wysła automatycznie maila z informacją o odbiorze. Po upływie tego terminu nieodebrane materiały przechodzą na kolejnego rezerwującego lub odkładane są na półkę.
13. Biblioteka Główna oraz filie posiadają własny, odrębny księgozbiór. Książki należy zwrócić do tej placówki, z której zostały wypożyczone.
14. Publikacje z księgozbioru podręcznego z wyłączeniem słowników i encyklopedii mogą być



udostępnione poza Bibliotekę w momencie, kiedy dana publikacja nie jest dostępna w formie e-booka, do którego Biblioteka oferuje dostęp.

15. Wartościowe pozycje dostępne w księgozbiorze podręcznym/regionalnym mogą być udostępnione poza Bibliotekę za kaucją. Decyzję o pobraniu kaucji i jej wartości podejmuje bibliotekarz.

ROZDZIAŁ VI. POSTĘPOWANIE W RAZIE OPÓŹNIENIA LUB ZANIECHANIA ZWROTU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH, ICH ZAGUBIENIA, ZNISZCZENIA BĄDŹ USZKODZENIA

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz terminowy odbiór rezerwacji i zamówień. Jeżeli Użytkownik nie pozostawił maila kontaktowego, Biblioteka nie ma obowiązku przypominania o terminie zwrotu materiałów bibliotecznych i terminie odbioru rezerwacji i zamówień.
2. W razie opóźnienia zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez Użytkownika ponad ustalony termin oraz mailowe systemowe upomnienie pobiera się należność za przetrzymywanie określoną w **załączniku nr 1 do Regulaminu**.
3. Użytkownik może zwrócić wypożyczone materiały do wrzutni (dużych oznaczonych skrzynek) usytuowanych bezpośrednio przy Bibliotece. Materiały biblioteczne zostają zdjęte z konta czytelnika w następnym dniu roboczym. Jeżeli przekroczony został termin zwrotu wypożyczonych materiałów i zostały naliczone kary za ich przetrzymanie, Użytkownik zobowiązany jest do uregulowania należności przy kolejnej wizycie w Bibliotece.
4. Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich wierzytelności na drodze sądowej wobec Użytkowników, którzy uchylają się od zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz nie uregulowali należności wynikających z powstałych zaległości.
5. W razie utraty lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany, w uzgodnieniu z bibliotekarzem, do:
 - a. odkupienia tego samego tytułu,
 - b. odkupienia innej przydatnej Bibliotece pozycji (ustalonej z bibliotekarzem) o tej samej lub wyższej wartości,
6. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym rozdziale. Decyzje podejmuje Dyrektor Biblioteki

ROZDZIAŁ VII. ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG BIBLIOTECZNYCH

1. Biblioteka umożliwi Użytkownikom bezpłatne korzystanie ze sprzętu komputerowego.
2. Użytkownik oraz Gość mają prawo korzystać z własnego sprzętu komputerowego oraz aparatu cyfrowego, w sposób nie zakłócający korzystania z Biblioteki przez innych Czytelników,
3. Tylko Użytkownik posiadający kartę biblioteczną może:
 - a. korzystać ze sprzętu komputerowego w Bibliotece oraz dostępu do Internetu,
 - c. wypożyczyć laptop do pracy na miejscu w Bibliotece.
4. Gość może korzystać z dostępu do Internetu na swoim własnym sprzęcie.
5. Użytkownika obowiązuje:
 - a. zgłoszenie bibliotekarzowi chęci skorzystania z komputera oraz okazanie karty bibliotecznej. Sprzęty są wypożyczane na miejscu, na czas korzystania z nich,
 - b. ograniczenie czasu pracy z komputerem do 1 godziny.
6. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może przyznać większą ilość czasu pracy



- z komputerem, o ile nie będzie innych Użytkowników czekających na dostęp do komputera.
7. Korzystanie z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych, bibliograficznych nie może odbywać się z naruszeniem przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
 8. Możliwość kopiowania danych na własne nośniki dopuszcza się wyłącznie z zachowaniem ustaleń zawartych w punkcie 7 Rozdziału VII.
 9. Zabrania się Użytkownikom:
 - a. instalowania dodatkowego oprogramowania,
 - b. używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów,
 - c. działania powodującego dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej lub zniszczenie oprogramowania,
 - d. wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych,
 - e. wykorzystywania Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem tj. działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc. Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych oraz stron towarzyskich, służących tylko rozrywce (gry, komunikatory, randki),
 - f. wysyłania korespondencji seryjnej i obszernych załączników, jak również innych działań zakłócających pracę sieci,
 - g. wielokrotnego w ciągu dnia przenoszenia się do kolejnych stanowisk komputerowych bez zgłoszenia u bibliotekarza konieczności przedłużenia czasu pracy.
 10. W razie problemów technicznych z komputerem Użytkownik zobowiązany jest powiadomić o tym bibliotekarza. Zabrania się Użytkownikowi podejmowania jakichkolwiek prób napraw uszkodzonego sprzętu komputerowego.
 11. Treści zapisane przez Użytkownika w komputerze ulegają likwidacji po jego zamknięciu.
 12. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez bibliotekarza (lub inne osoby do tego uprawnione przez Dyrektora Biblioteki).
 13. Bibliotekarze mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez Użytkownika oraz Gościa przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że Użytkownik lub Gość wykonują czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.
 14. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

ROZDZIAŁ VIII. ZASADY KORZYSTANIA Z OFERTY KULTURALNO-OŚWIATOWEJ BIBLIOTEKI

1. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty kulturalnej Uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki.
2. Korzystający z zajęć prowadzonych na terenie Biblioteki mają obowiązek pozostawienia okryć wierzchnich w wyznaczonym miejscu.
3. W zajęciach w ramach oferty kulturalnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży nie biorą udziału osoby pełnoletnie (nie dotyczy rodziców lub opiekunów prawnych, jeżeli wiek dziecka nie pozwala na samodzielne uczestniczenie w zajęciach).
4. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7. roku życia bez opieki (lub robią to na własną odpowiedzialność). Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia, ani opieki w przypadku



nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka.

5. W ramach oferty kulturalnej Użytkownicy Biblioteki mogą korzystać z gier planszowych oraz innych urządzeń i materiałów po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z dyżurującym pracownikiem Biblioteki.
6. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo odwołania zajęć.
7. Oferta zajęć jest dostępna na stronie Biblioteki oraz w każdej placówce.
8. Na niektóre wydarzenia obowiązuje Regulamin oraz Karta zgłoszenia udziału w wydarzeniu, którą należy wypełnić i podpisać przed udziałem w wydarzeniu.

ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Informacja dotycząca godzin otwarcia Biblioteki umieszczona jest w widocznym miejscu obiektu Biblioteki i na stronie internetowej Biblioteki.
2. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Użytkownika w Bibliotece.
3. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Biblioteki w godzinach urzędowania.
4. Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki i jej usług, a w przypadku szczególnie rażącego naruszenia – na stałe. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Wysokość opłat i kar reguluje załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
7. Regulamin obowiązuje od dnia 1 lutego 2022 r.

Załącznik nr 1

do Regulaminu korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Górze Kalwarii.

Cennik opłat pobieranych przez Bibliotekę:

1. Kary za nieterminowe zwroty materiałów bibliotecznych:
 - za jeden egzemplarz książki – 0,20 zł dziennie
 - za jeden egzemplarz audiobooka, – 0,50 zł dziennie
2. Za wydanie kolejnej karty bibliotecznej (duplikat) opłata wynosi 5,00 zł.
3. Użytkownik otrzymuje pokwitowanie wniesienia opłaty.