



Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Gniewkowie

ul. Dworcowa 5, 88-140 Gniewkowo

e-mail: mgbpgniewkowo@poczta.onet.pl

Tel. 52 3558 470 Tel. kom. 795 420 044

NIP 556-26-62-683 REGON 340465247

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/202 Kierownika MGBP w Gniewkowie w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych z dnia 23.09.2021 r.

REGULAMIN

KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG BIBLIOTECZNYCH

MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GNIEWKOWIE

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie oraz prawa i obowiązki jej użytkowników.

Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym, działająca na podstawie:

- Ustawy z dn. 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- Ustawy z dn. 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
- Statutu Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie.

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Gniewkowie (zwana w dalszej części Regulaminu Biblioteką) jest samorządową instytucją kultury służącą rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych, informacyjnych i kulturalnych społeczności miasta i gminy Gniewkowo.

2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest dozwolone na użytek własny z poszanowaniem praw autorskich i bezpłatnie z wyjątkiem opłat wynikających z Regulaminu (Załącznik nr 1: Wykaz usług i opłat).
3. Podstawą do korzystania ze zbiorów bibliotecznych jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej obowiązującej w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Gniewkowie.
4. Prawo korzystania ze zbiorów Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie przysługuje każdemu zainteresowanemu, posiadającemu zameldowanie na terenie Polski lub numer PESEL.
5. Prawo do wypożyczania nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej obowiązującej w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Gniewkowie.
6. Czytelnik, zapisujący się do Biblioteki, winien zapoznać się z obowiązującym Regulaminem Biblioteki, okazać do wglądu aktualny dowód tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL oraz wypełnić kartę zapisu. (Załącznik nr 5: Karta zapisu)
7. Zapis czytelnika odbywa się w elektronicznym systemie bibliotecznym MAK+.
8. Do elektronicznego udostępniania zbiorów i usług Biblioteki służy ważna karta czytelnika z kodem kreskowym (Załącznik nr 6: Karta czytelnika).
9. Z chwilą zapisu do Biblioteki Czytelnik otrzymuje bezpłatnie indywidualną Kartę Czytelnika.
10. Czytelnik, aby móc otrzymać kartę biblioteczną powinien przy jej odbiorze:
 - a) okazać aktualny dokument tożsamości: dowód osobisty, legitymację szkolną, lub studencką potwierdzający tożsamość.
 - b) zapoznać się z Regulaminem i podpisać zobowiązanie do jego przestrzegania; w przypadku Czytelnika, który nie ukończył 13 roku życia. Zobowiązanie podpisują rodzice lub opiekunowie prawni dziecka, którzy z chwilą podpisania zobowiązania, ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko.
 - c) Młodzież od 14 do 18 roku życia zapisywana jest na podstawie ważnej legitymacji szkolnej lub innego dowodu tożsamości ze zdjęciem.
11. Czytelnik dokonuje elektronicznej rejestracji konta bibliotecznego poprzez indywidualne hasło dostępu. Czynności rejestracji można dokonać w Bibliotece lub z dowolnego miejsca za pomocą Internetu.

12. Czytelnik ma prawo do jednej bezpłatnej karty bibliotecznej. (wydanie pierwszej karty bibliotecznej jest bezpłatne, a w wyniku jej utraty bądź zniszczenia za wydanie nowej karty pobierana jest opłata).
13. Biblioteka wystawia odpłatnie duplikat karty bibliotecznej. Koszt wystawienia duplikatu karty ponosi Czytelnik. (Załącznik nr 1: Wykaz usług i opłat).
14. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie może odstąpić od pobrania opłaty za kartę biblioteczną.
15. Właściciel karty bibliotecznej ponosi pełną odpowiedzialność za każdorazowe jej użycie.
16. O utracie karty bibliotecznej (zagubienie, zniszczenie lub kradzież) Czytelnik jest zobowiązany, niezwłocznie poinformować Bibliotekę, która zablokuje konto do momentu wydania nowej karty.
17. Konsekwencje skutkujące zaniedbaniem obowiązków obciążają Czytelnika.
18. Czytelnik korzystający ze zbiorów Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie, ponosi odpowiedzialność za stan powierzonych mu materiałów bibliecznych od ich otrzymania do ich zwrotu. Wszelkie zauważone uszkodzenia materiałów bibliecznych, Czytelnik powinien zgłosić w chwili ich otrzymania.
19. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przez Użytkownika rzeczy materialne w pomieszczeniach biblioteki.

§ 2.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. W celu nabycia prawa do korzystania z usług Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie konieczne jest podanie danych osobowych i potwierdzenie znajomości Regulaminu własnoręcznie złożonym podpisem na karcie zapisu.
2. Podpisując zobowiązanie Czytelnik wyraża zgodę na przestrzeganie zasad Regulaminu, jednocześnie wyraża zgodę na umieszczenie swoich danych osobowych w elektronicznym systemie bibliotecznym „Czytelniczy” oraz na przetwarzanie tych danych w celach zgodnych z działalnością biblioteki.
3. Dane osobowe ze zbioru „Czytelniczy” Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie mogą zostać usunięte w każdej chwili na pisemny wniosek Czytelnika, o ile Czytelnik nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.

4. Konto czytelnika, na którym nie zarejestrowano żadnej operacji przez okres dłuższy niż 5 lat, zostanie zlikwidowane, jego dane osobowe usunięte z bazy danych czytelników Biblioteki, a deklaracja zniszczona. Likwidacja konta może nastąpić tylko wtedy, gdy Czytelnik nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki
5. 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”).
6. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia informujemy o przetwarzaniu Państwa danych osobowych:
 - a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna z siedzibą na ul. Dworcowej 5, 88-140 Gniewkowo;
email: mgbpgniewkowo@poczta.onet.pl; tel./fax 52 3558470.
 - b) W sprawach związanych z ochroną Państwa danych osobowych i realizacji praw możecie Państwo kontaktować się z wyznaczonym przez nas Inspektorem Ochrony Danych - mailowo: bezpieczenstwo.informacji1@gmail.com
 - c) Państwa dane osobowe będziemy przetwarzali w celu obsługi użytkowników Biblioteki, w ramach realizacji zadań ustawowych realizowanych przez Bibliotekę podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (art. 6 ust 1 lit c RODO).
7. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez przepisy prawa jest obowiązkowe, a niepodanie danych może spowodować brak możliwości korzystania z usług Biblioteki.
8. W pozostałych przypadkach Państwa dane osobowe przetwarzamy wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody zgodnie z art. 6 ust 1 lit a RODO, a podanie tych danych jest dobrowolne.
9. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą podmioty lub organy władzy uprawnione na podstawie przepisów prawa
10. Mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, poprawienia swoich danych, ich przenoszenia lub ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania, wniesienia skargi do organu nadzorczego, usunięcia danych lub cofnięcia zgody na przetwarzanie. (Załącznik nr 2: Wniosek o usunięcie danych osobowych)

§ 3.

WYPOŻYCZANIE KSIĄŻEK I MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Wypożyczanie zbiorów dokonuje się wyłącznie na podstawie ważnej karty bibliotecznej, po jej okazaniu.
2. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
3. W Bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek.
4. Biblioteka wypożycza książki i materiały biblioteczne.
5. Czytelnik może dokonywać rezerwacji i składać zamówienia na książki i materiały biblioteczne. Zarezerwowane materiały można odbierać przez kolejne 7 dni, po otrzymaniu informacji o możliwości ich odbioru. Po upływie tego terminu, zamówione materiały biblioteczne, powrócą do ogólnego udostępniania.
6. Na aktualnie wypożyczone książki i inne materiały biblioteczne, Czytelnik może składać zamówienie drogą elektroniczną przez katalog OPAC, e-mailowo, telefonicznie lub osobiście w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Gniewkowie.
7. Liczba zamówień i rezerwacji na koncie Czytelnika, nie może przekroczyć 5 tytułów.
8. Pierwszeństwo wypożyczenia zbiorów ma Czytelnik zamawiający materiały drogą elektroniczną.
9. Dzieci do lat 13 mogą wypożyczać książki dla Czytelników dorosłych, za pisemną zgodą rodziców lub opiekunów prawnych.
10. Termin zwrotu wypożyczonych książek można dwukrotnie przedłużyć, jeżeli nie zostały uprzednio zarezerwowane przez innego Czytelnika. Należy tego dokonać elektronicznie, osobiście lub telefonicznie przed upływem terminu zwrotu.
11. Dowodem zwrotu książek i materiałów bibliotecznych jest zarejestrowanie tego w systemie bibliotecznym przez bibliotekarza.
12. Jeżeli Bibliotekarz nie zdecyduje inaczej, Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 10 książek.
13. Książki z Działu beletrystyki wypożycza się na okres 30 dni.
14. Książki z Czytelni z Księgozbioru Podręcznego dostępne są tylko na miejscu.
15. Literatura popularno-naukowa wypożyczona może być, na termin ustalony z bibliotekarzem – nie dłużej jednak, niż 14 dni.

16. Bibliotekarz, ma prawo zażądać zwrotu książki przed ustalonym terminem, jeżeli stanowi ona szczególnie poszukiwaną pozycję.
17. Czytelnik ma obowiązek oddania wypożyczonych książek w wyznaczonym terminie. Stan konta i termin zwrotu wypożyczonych książek Czytelnik może sprawdzić przez Internet, na założonym wcześniej Koncie Czytelnika.
18. Czytelnik ma możliwość zamieszczenia w systemie bibliotecznym swojego adresu e-mail, na który system elektroniczny biblioteki, będzie wysyłał przypomnienie o terminie zwrotu książek i materiałów bibliotecznych.
19. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów.
20. Do Czytelników przetrzymujących wypożyczone książki i inne materiały biblioteczne Biblioteka może wysłać upomnienie. Brak powiadomienia e-mail lub nieotrzymanie upomnienia, nie zwalnia Czytelnika z opłat za nieterminowy zwrot książek i innych materiałów bibliotecznych.
21. Każdy Czytelnik rejestrując się, ma możliwość podania swojego e-maila, na który system elektroniczny wypożyczania będzie wysyłał przypomnienie o terminie zwrotu wypożyczonych książek i innych materiałów bibliotecznych.
22. W przypadku zagubienia, zniszczenia, uszkodzenia książki lub innych materiałów bibliotecznych, Czytelnik zobowiązany jest do pokrycia szkody poprzez: odkupienie takiego samego egzemplarza książki, zakupienie wydawnictwa, które wskaże biblioteka lub wniesie opłatę w wysokości ceny rynkowej danego egzemplarza.
23. Użytkownik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie nazwiska i miejsca zamieszkania.
24. W określonych przypadkach za wypożyczanie zbiorów pobiera się kaucję. Dotyczy to wypożyczania szczególnie cennych książek (w kwocie aktualnej wartości książki).
25. Zwrot kaucji następuje w dniu oddania ostatniej książki lub innego materiału bibliotecznego.
26. Podstawą zwrotu kaucji jest pokwitowanie dowodu jej wpłaty.
27. Wpłacone kaucje nie podlegają oprocentowaniu.
28. Czytelnik, który zamierza wycofać kaucję, rezygnując z korzystania z biblioteki winien poinformować o tym Bibliotekę, co najmniej na trzy dni przed jej terminem wycofania.
29. W przypadku niezwrócenia wypożyczonych książek lub innych materiałów bibliotecznych, po upływie roku, kaucja zostaje zaliczona na poczet zadłużenia.

30. W uzasadnionych przypadkach należności pieniężne mogą zostać umorzone w całości, części lub rozłożone na raty, przez Kierownika Biblioteki, na podstawie wniosku złożonego przez Czytelnika Regulaminu Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie. (Załącznik nr 3: Wniosek o umorzenie opłaty - osoba niepełnoletnia), (Załącznik nr 4: Wniosek o umorzenie opłaty – osoba pełnoletnia).
31. Od decyzji Kierownika Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie, w sprawie umorzenia należności pieniężnej w całości, części, rozłożeniu na raty z tytułu nieterminowego zwrotu książek i innych materiałów bibliotecznych, nie przysługuje odwołanie.

§ 4.

WYPOŻYCZANIE E – BOOKÓW

1. E-booki mogą wypożyczać wszyscy użytkownicy Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie, którzy ukończyli 18 lat, posiadają aktywne konto biblioteczne i nie posiadają zaległych zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Użytkownik ma prawo korzystać z wypożyczonych e-booków wyłącznie na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2018.1191) z wyłączeniem własnego użytku osobistego.
3. Zabrania się:
 - rozpowszechniania oraz wprowadzania do obrotu wypożyczonych e-booków w całości lub we fragmentach,
 - modyfikowania treści e-booków, w szczególności ich treści i wprowadzania ich do sieci internetowych,
 - udostępniania czytnika e-booków innym osobom.
4. Liczba wypożyczonych e-booków zależy od limitu posiadanego konta.
5. Okres wypożyczenia e-booków wynosi 30 dni.
6. Użytkownik ma możliwość wyboru książek w wersji elektronicznej z zasobów Biblioteki znajdujących się w bazie e-booków w systemie LIBRA NET w ramach limitu konta.
7. Wskazane przez Użytkownika pozycje, będą wgrane przez bibliotekarza na biblioteczny czytnik lub nośnik elektroniczny Użytkownika.

8. W przypadku wykrycia sytuacji wykorzystywania e-booków niezgodnie z prawem lub postanowieniami niniejszego Regulaminu, Biblioteka oraz uprawnione osoby trzecie będą mogły zgłosić odpowiednie roszczenia z tego tytułu względem Użytkownika.

§ 5

WYPOŻYCZANIE AUDIOBOOKÓW

W MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W GNIEWKOWIE

1. Prawo do wypożyczania zbiorów specjalnych (audiobooków) mają wszyscy Czytelnicy Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie.
2. Wypożyczanie audiobooków jest bezpłatne.
3. W przypadku osób małoletnich (przed ukończeniem 13 r.ż.) rodzic dziecka lub jego opiekun prawny musi podpisać zgodę na korzystanie ze zbiorów specjalnych biblioteki.
4. Rodzic lub opiekun prawny osobiście podpisuje zobowiązanie i tym samym wyraża zgodę na wypożyczanie zbiorów multimedialnych przez swoje dzieci.
5. Rodzic lub opiekun prawny ponosi wszelkie konsekwencje prawne z tytułu wypożyczenia audiobooków przez osoby niepełnoletnie.
6. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia audiobooka, jeśli Czytelnik zalega ze zwrotem książek do biblioteki.
7. Dane osobowe czytelnika są chronione zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych i będą wykorzystywane wyłącznie do egzekwowania zwrotu wypożyczonych audiobooków oraz do sprawozdań statystycznych.
8. Czytelnik MGBP w Gniewkowie może wypożyczyć audiobook na okres 30 dni.
9. Okresu wypożyczenia na zbiory specjalne nie przedłuża się.
10. Kopiowanie oraz publiczne odtwarzanie, wypożyczonych audiobooków jest zabronione.
11. W przypadku wykrycia sytuacji wykorzystywania audiobooków niezgodnie z prawem lub postanowieniami niniejszego Regulaminu, Biblioteka oraz uprawnione osoby trzecie będą mogły zgłosić odpowiednie roszczenia z tego tytułu względem Czytelnika.
12. Na prośbę Czytelnika, bibliotekarz może zarezerwować audiobook, który jest aktualnie wypożyczony.

13. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów. Wszelkie zauważone uszkodzenia powinien zgłosić bibliotekarzowi przed wypożyczeniem audiobooka.
14. Za uszkodzenie, zniszczenie spowodowane niewłaściwym użytkowaniem, jak również zagubienie audiobooka, odpowiada Czytelnik (w przypadku dzieci małoletnich przed ukończeniem 13 r.ż. – rodzic lub prawny opiekun).
15. Czytelnik jest zobowiązany do odkupienia audiobooka lub zapłacenia jego równowartości.

§ 6.

PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK I INNYCH MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Za przetrzymywanie książek i innych materiałów bibliotecznych (niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych książek), biblioteka będzie pobierała opłaty naliczane przez elektroniczny system wypożyczania
2. Czytelnik, do którego biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu książek, pokrywa ich koszty.
3. Wypożyczone książki i materiały biblioteczne można zwracać tylko w placówce, w której zostały wypożyczone.
4. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych Biblioteka pobiera karę pieniężną według zasad określonych w Wykazie usług i opłat, stanowiącym (Załącznik nr 1: Wykaz opłat i usług).
5. Właściciel Karty Czytelnika odpowiada za każdorazowe jej użycie oraz za wszystkie książki i materiały wypożyczone przy jej użyciu.
6. Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów, będzie skutkować zablokowaniem konta bibliotecznego.
7. Odblokowanie Konta Czytelniczego, może nastąpić po dokonaniu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz uiszczeniu naliczonej opłaty za niedotrzymanie terminu ich zwrotu.

§ 7.

UDOSTĘPNIENIE PREZENCYJNE

1. Książki oraz materiały biblioteczne w Czytelni udostępnia się na miejscu.
2. W Czytelni obowiązuje wolny dostęp do zbiorów.
3. Czytelnik ma możliwość wykonania odpłatnej kserokopii fragmentów książek i czasopism, w granicach dopuszczonych przez prawo autorskie, zgodnie z Ustawą „O prawie autorskim i prawach pokrewnych” z dn. 4 lutego 1994 r. (Załącznik nr 1: Wykaz opłat i usług)
4. Fotografowanie i skanowanie książek i materiałów bibliotecznych wymaga zgody bibliotekarza.
5. Na prośbę Czytelnika, Bibliotekarz udziela informacji o zbiorach, pomaga w wyszukiwaniu książek i potrzebnych informacji.
6. Czytelnik może wypożyczyć książkę, na 2 dni robocze znajdującą się w Czytelni Biblioteki po okazaniu karty Czytelnika lub założeniu konta w Czytelni.
7. Wypożyczenie Czytelni może być dokonane na okres nie dłuższy niż 2 dni robocze.
8. Książek wypożyczonych w/w sposób nie można zamawiać lub też rezerwować drogą elektroniczną poprzez katalog OPAC. Wypożyczenia takie można dokonać wyłącznie osobiście w Czytelni Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie.
9. Książki wypożyczone, krótkoterminowo w Czytelni, nie podlegają prolongacie.
10. Bibliotekarz ma możliwość odmówienia wypożyczenia książki bez podania przyczyny.

§ 8.

WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. Biblioteka umożliwia Czytelnikom korzystanie ze zbiorów innych bibliotek, drogą wypożyczeń międzybibliotecznych, sprowadzając książki i materiały biblioteczne, których nie posiada w swoich zbiorach, z innej Biblioteki.
2. Biblioteka sprowadzone książki lub materiały biblioteczne udostępnia wyłącznie na miejscu w Czytelni Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie.
3. Czytelnik, podpisując stosowne oświadczenie, ponosi koszty związane ze sprowadzeniem materiałów z innej biblioteki. Koszty nadesłanych przez biblioteki

materiałów, innych niż oryginał, również obciążają Czytelnika, mimo że nie były przez niego zamawiane.

4. W wypadku uszkodzenia wypożyczonych materiałów, Czytelnik zobowiązany jest do przekazania rekompensaty na rzecz biblioteki, w formie przez nią ustalonej.
5. Niestosowanie się do Regulaminu wypożyczeń międzybibliotecznych MGBP w Gniewkowie może spowodować uniemożliwienie korzystania ze zbiorów MGBP w Gniewkowie.

§ 9.

KORZYSTANIE ZE SPRZĘTU INTERNETOWEGO I SIECI INTERNET

1. Prawo do korzystania ze sprzętu komputerowego, programów multimedialnych, Internetu mają użytkownicy po okazaniu dowodu tożsamości. Dzieci i młodzież korzystający z Internetu w celu edukacyjnym za okazaniem legitymacji szkolnej.
2. Korzystanie z komputerów i Internetu musi być poprzedzone wpisem do rejestru użytkowników, dokonany przez bibliotekarza na podstawie ważnego dokumentu tożsamości.
3. Użytkownik potwierdza tożsamość czytelnym podpisem.
4. Sprzęt oraz oprogramowanie na stanowiskach komputerowych, nie może być używany, jako narzędzie przestępstwa. Nie może służyć do wyszukiwania informacji o treściach prawnie zabronionych obrażających uczucia innych w szczególności rasistowskich, faszystowskich propagujących przemoc, pornograficznych, naruszających prawa autorskie, a także nie mogą być wykorzystywane do celów zarobkowych.
5. Korzystanie z Internetu nie może być wykorzystywane do celów komercyjnych i zarobkowych.
6. Dzieci i młodzież przed 13 rokiem życia może zostać pozbawiona dostępu do komputera na żądanie rodziców lub opiekunów prawnych.
7. Jedno stanowisko komputerowe może być użytkowane przez jedną osobę, maksymalnie przez półtorej godziny. Użytkownik ma prawo do przedłużenia czasu, tylko wtedy, gdy nie ma osób oczekujących.
8. Pracownik biblioteki ma prawo do kontrolowania czynności wykonywanych przez użytkownika, na danym stanowisku komputerowym, poprzez zainstalowany program monitorujący.

9. Zabronione jest wprowadzanie zmian w konfiguracji programu, łamanie zabezpieczeń systemowych oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu, a także instalowanie oprogramowania niezgodnego z licencją.
10. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na dysku komputera. Dane pozostawione na nośnikach elektronicznych komputera będą podlegały skasowaniu poprzez proces zwalniania zasobów komputera przez administratora.
11. Za zawartość przesłanych informacji pocztą elektroniczną, pełną odpowiedzialność ponosi ich autor i użytkownik.
12. Pełną odpowiedzialność, za wykorzystanie witryn internetowych ponosi Użytkownik.
13. Pracownik biblioteki ma prawo odmówić Użytkownikowi dostępu do stanowiska komputerowego, jeżeli uzna, że zachowanie Użytkownika może zagrażać bezpieczeństwu innego Użytkownika, sprzętu lub systemu, nawet wtedy, gdy nie są określone w Regulaminie.
14. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody popełnione przy użyciu udostępnionego mu połączenia z siecią.
15. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność, materialną oraz prawną za szkody, ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
16. Przy stanowiskach komputerowych, nie wolno spożywać napojów oraz artykułów spożywczych.

§ 10.

KORZYSTANIE Z WRZUTNI BIBLIOTECZNEJ (TREZORA) MIEJSKO – GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GNIEWKOWIE

1. Wrzutnia biblioteczna (trezor) służy do zwrotu wypożyczonych książek, szczególnie w dniach i godzinach, gdy Biblioteka jest nieczynna. Zainstalowana jest także z myślą o wygodzie czytelników, którzy nie mają czasu, by oddać książki przy ladzie bibliotecznej. Wrzutnia (trezor) ma ułatwić oddawanie książek, a tym samym przyspieszyć ich obieg pomiędzy wypożyczającymi.
2. Wrzutnia (trezor), jest umiejscowiona na zewnątrz, przed wejściem do budynku Biblioteki i jest dostępna przez 24h na dobę, 7 dni w tygodniu.

3. Za pośrednictwem wrzutni (trezora) można zwracać wyłącznie książki wypożyczone w MGBP w Gniewkowie.
4. Wrzutnia (trezor), nie obsługuje zbiorów wypożyczanych w Czytelni. (należy je oddać w czytelni u pracownika obsługi czytelnika).
5. Książki, należy wkładać do wrzutni (trezora) w delikatny sposób, pojedynczo i zawsze grzbietem do środka.
6. Rejestracja zwrotu, dokonanego z wykorzystaniem wrzutni (trezora), w systemie bibliotecznym, następuje w ciągu 2 dni roboczych od dnia zwrotu. Po dokonaniu zwrotu z wykorzystaniem wrzutni (trezora), Użytkownik jest zobowiązany do weryfikacji stanu swojego konta.
7. Wątpliwości i reklamacje powinny być niezwłocznie zgłaszane bezpośrednio w Wypożyczalni i Oddziale bibliotecznym, u pracownika obsługi czytelnika.
8. W przypadku nieterminowanego zwrotu naliczenie wysokości opłaty następuje z chwilą rejestracji zwrotu w systemie bibliotecznym, a nie w momencie włożenia książki do wrzutni (trezora).
9. W przypadku stwierdzenia nieodnotowanych wcześniej zniszczeń lub zabrudzeń zwracanych książek, Biblioteka zastrzega sobie prawo zwrócenia się do Użytkownika z prośbą o wyjaśnienia.
10. Zabrania się wkładania do wrzutni (trezora) wszelkich przedmiotów, poza materiałami bibliotecznymi.
11. Wrzutnia (trezor), nie obsługuje książek niewypożyczanych w MGBP w Gniewkowie. Nie przyjmuje także darów książkowych.
12. Korzystanie z wrzutni (trezora) jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych zasad.

§ 11.

OPLATY

1. Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliecznych oraz korzystanie z Internetu w Bibliotece jest bezpłatne.
2. Biblioteka może pobierać opłaty na podstawie art. 14 Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997r. (tekst jednolity Dz.U. z 2019 poz. 1479):
 - za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblieczne,

- za wypożyczenia materiałów audiowizualnych,
 - za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych,
 - poniesione wydatki związane z dochodzeniem należności za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
3. Usługi reprograficzne na użytek czytelników wykonuje się w Bibliotece zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (tekst jedn. Dz.U. z 2019 poz. 1231).11.
 4. Szczegółowe zasady dotyczące zakresu i wysokości opłat zawarte są w Wykazie usług i opłat, stanowiącym (Załącznik nr 1: Wykaz opłat i usług) do niniejszego regulaminu.
 5. Za opłaty pobierane od Czytelników, Biblioteka wystawia pokwitowania.

§ 12.

UWAGI KOŃCOWE

1. Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem i zastosowania zawartych w Regulaminie postanowień. Potwierdza to swoim podpisem, a w przypadku osób do 13 roku życia, rodzic lub opiekun prawny.
2. Odmawia się dostępu do usług bibliotecznych, a także zabrania się przebywania na terenie Biblioteki osobom pod wpływem alkoholu, używek, środków odurzających, osobom agresywnym zakłócającym spokój i stanowiący zagrożenie dla innych.
3. W pomieszczeniach biblioteki, obowiązuje zakaz palenia papierosów, spożywania posiłków i picia napojów.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione w pomieszczeniach należących do Biblioteki bez nadzoru.
5. Czytelnik naruszający zasady zawarte w Regulaminie może być czasowo, lub w szczególnie drastycznych przypadkach, na stałe, pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki.
6. Wszelkie skargi i wnioski należy kierować do Kierownika Biblioteki, ul. Dworcowa 5 tel. (52) 355-84-70.

7. Regulamin udostępnia się do wglądu w miejscu powszechnie dostępnym w Bibliotece, Czytelni, Wypożyczalni dla Dorosłych i Oddziale dla Dzieci oraz na stronie internetowej Biblioteki.

§ 13.

8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
9. Rozstrzyganie spraw, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, należy do kompetencji Kierownika Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie, a podczas jego nieobecności do osoby upoważnionej do tego.

§ 14.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 23.09.2021 r.

Gniewkowo, 23 09.2021 r.

WYKAZ USŁUG I OPŁAT BIBLIOTECZNYCH

ANEKS NR 1

do Załącznika nr 1 Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie

Wprowadza się aneksem stanowiącym Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 3/2021 następujące zmiany w treści wykazu usług i opłat bibliotecznych Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie.

WYKAZ USŁUG I OPŁAT BIBLIOTECZNYCH

RODZAJ OPŁATY	OPŁATA
WYDANIE DUPLIKATU KARTY BIBLIOTECZNEJ:	
dla dorosłych	5,00 zł
dla dzieci	5,00 zł
KAUCJE	
- książki	20,00 zł / 1 egz.
- książki cenne z księgozbioru podręcznego i Czytelní	50,00 zł / 1 egz.
OPŁATA ZA NIETERMINOWY ZWROT:	
wypożyczonych książek	0,20 zł / 1 egz. za dzień zwłoki
e-booków,	0,20 zł / 1 egz. za dzień zwłoki
audiobooków	0,50 zł / 1 egz. za dzień zwłoki
Monity (upomnienia)	5,00 zł
Zniszczenie lub uszkodzenie materiałów bibliotecznych	30,00 zł / 1 egz.
Utrata materiałów bibliotecznych	Wartość rynkowa
KSEROKOPIA: MATERIAŁY POZABIBLIOTECZNE	
Ksero A4 - czarno-białe	0,50 zł / 1 strona
Ksero A3 - czarno-białe	0,90 zł / 1 strona
Ksero A4 - kolorowe	1,50 zł / 1 strona

Ksero A3 - kolorowe	3,00 zł / 1 strona
KSEROKOPIA: MATERIAŁY BIBLIOTECZNE	
Ksero A4 - czarno-białe	0,40 zł / 1 strona
Ksero A3 - czarno-białe	0,70 zł / 1 strona
Ksero A4 - kolorowe	1,00 zł / 1 strona
Ksero A3 - kolorowe	2,00 zł / 1 strona
WYDRUK:	
Wydruk A4 - czarno-biały	0,60 zł / 1 strona
Wydruk A3 - czarno-biały	1,50 zł / 1 strona
Wydruk A4 - kolorowy	1,50 zł / 1 strona
Wydruk A3 - kolorowy	2,00 zł / 1 strona
Wydruk A4 - fotografia kolorowa	2,50 zł / 1 strona
Wydruk A3 - fotografia kolorowa	4,50 zł / 1 strona
Wydruk A4 - fotografia czarno-biała	2,00 zł / 1 strona
Wydruk A3 - fotografia czarno-biała	3,50 zł / 1 strona
Skanowanie – materiały pozabiblioteczne	1,50 zł / 1 strona
Fotografowanie / skanowanie – materiały biblioteczne	0,50 zł / 1 strona
Fax	2,00 zł/ 1 strona
Laminowanie	1,50 zł / 1 szt.
ZAMÓWIENIA NIESTANDARDOWE	Cena ustalona indywidualnie w zależności od wykonywanej usługi i nośnika

Gniewkowo, 12.10.2022 r.

**Wniosek o usunięcie danych osobowych ze zbioru
„Czytelnicy” Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie**

Imię i nazwisko:.....

Adres:.....

Kod pocztowy:.....Miejscowość:.....

Nr karty bibliotecznej:.....

Zgodnie z art. 13 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, Ja niżej podpisany/a proszę o zaprzestanie przetwarzania moich danych osobowych oraz całkowite usunięcie moich danych ze zbioru „Czytelnicy” Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie, ul Dworcowa 5

.....

.....

Miejscowość i data

Podpis

Potwierdzenie można odebrać w Miejsko-Gminnej Bibliotece publicznej w Gniewkowie przy ul. Dworcowej 5 88-140 Gniewkowo, po upływie 14 dni od złożenia wniosku. Na prośbę Wnioskodawcy potwierdzenie możemy wysłać pocztą.

Potwierdzenie

Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Gniewkowie, potwierdza, iż zgodnie z art. 13 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, na wniosek Pana/Pani.....
z dniem.....
zaprzestaje przetwarzać dane osobowe Wnioskodawcy, a także całkowicie usuwa te dane ze zbioru „Czytelnicy” Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie ul. Dworcowej 5 88-140 Gniewkowo

.....

.....

Miejscowość i data

Podpis

Gniewkowo, dn.

.....
(imię i nazwisko Czytelnika)

.....
(imię i nazwisko opiekuna prawnego)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(nr telefonu/ e-mail)

.....
(pieczęć jednostki)

Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna
w Gniewkowie

**Wniosek o umorzenie opłaty z tytułu nieterminowego zwrotu książek/ materiałów
bibliotecznych**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o umorzenie opłaty w części lub rozłożenie na raty* z tytułu
nieterminowego zwrotu wypożyczonych książek/ materiałów bibliotecznych w kwocie:
..... zł, (słownie:..... zł).

Uzasadnienie prośby:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

(czytelny podpis opiekuna prawnego)

Decyzja Kierownika Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej

w Gniewkowie:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na umorzenie opłaty w części lub rozłożenie na raty.*

Do zapłaty:

Słownie:

Data:

.....
(podpis Kierownika MGBP)

Oświadczenie o uiszczeniu opłaty z tytułu nieterminowego zwrotu książek / materiałów bibliotecznych

Potwierdzam, że moje zadłużenie wobec Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie z tytułu opłaty za nieterminowy zwrot książek/ materiałów bibliotecznych wynosi zł (słownie.....)

Powyższe zadłużenie/ostatnią ratę* uiszczę do dnia

Przyjmuję do wiadomości, że w razie nie uiszczenia przeze mnie zadłużenia/ostatniej raty* w terminie, roszczenie o jego zapłatę będzie dochodzone przez Miejsko-Gminną Bibliotekę Publiczną w Gniewkowie na drodze postępowania sądowego, a następnie egzekucyjnego.

.....
(czytelny podpis opiekuna prawnego)

* niewłaściwe skreślić

Gniewkowo, dn.

.....
(imię i nazwisko Czytelnika)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(nr telefonu/ e-mail)

.....
(pieczęć jednostki)

Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna
w Gniewkowie

**Wniosek o umorzenie opłaty z tytułu nieterminowego zwrotu książek/ materiałów
bibliotecznych**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o umorzenie opłaty w części lub rozłożenie na raty* z tytułu
nieterminowego zwrotu wypożyczonych książek/ materiałów bibliotecznych w kwocie:

..... zł, (słownie:..... zł).

Uzasadnienie prośby:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

9 (czytelny podpis)

Decyzja Kierownika Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej

w Gniewkowie:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na umorzenie opłaty w części lub rozłożenie na raty.*

Do zapłaty:

Słownie:

Data:

.....
(podpis Kierownika MGBP)

Oświadczenie o uiszczeniu opłaty z tytułu nieterminowego zwrotu książek / materiałów bibliotecznych

Potwierdzam, że moje zadłużenie wobec Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie z tytułu opłaty za nieterminowy zwrot książek/ materiałów bibliotecznych wynosi zł (słownie.....)

Powyższe zadłużenie/ostatnią ratę* uiszczę do dnia

Przyjmuję do wiadomości, że w razie nie uiszczenia przeze mnie zadłużenia/ostatniej raty* w terminie, roszczenie o jego zapłatę będzie dochodzone przez Miejsko-Gminną Bibliotekę Publiczną w Gniewkowie na drodze postępowania sądowego, a następnie egzekucyjnego.

.....
(podpis Czytelnika)

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu Korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie
wprowadzonego Zarządzeniem nr 3/2021
z dnia 23.09.2021 r.

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

Oświadczam, że zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. (RODO) oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE, jako czytelnik Biblioteki (*administradora moich danych osobowych*) w:

zostałem poinformowany(a), że wyrażenie zgody na przetwarzanie moich danych osobowych jest dobrowolne i może być w każdej chwili cofnięte, oraz, że moje dane nie będą podlegały profilowaniu i nie będą przekazywane poza EOG.

☐ **potwierdzam**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Bibliotekę moich danych osobowych w celach statystycznych.

☐ **wyrażam zgodę**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Bibliotekę moich danych osobowych w celach promocyjnych.

☐ **wyrażam zgodę**

data i podpis czytelnika/
rodzica/ opiekuna prawnego

Wypełnić w stosunku do niepełnoletnich	Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki.									
	<i>imię i nazwisko</i>									
	<i>zatrudnienie</i>									
	<i>adres</i>									
	PESEL									
<i>(podpis poręczającego)</i>										

B 192 Karta zapisu

F.P.H.U. RAPEX tel.42 649 22 23

Nr		znak stat.
	<i>nazwisko</i>	
	<i>imię</i>	
	PESEL	
	<i>zatrudnienie / zajęcie</i>	Zapisano
	<i>adres</i>	
	<i>data urodzenia</i> <i>numer telefonu</i>	Wykreślono
	<i>adres e-mail</i>	
	<i>legitymujący się (nr dow. osob. lub leg. szkolnej)</i>	

Załącznik nr 6 do Regulaminu Korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie
wprowadzonego Zarządzeniem nr 3/2021
z dnia 23.09.2021 r.



Karta czytelnika Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Gniewkowie

