

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BROCHOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Brochowie, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług we wszystkich placówkach .

§2

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z Biblioteki Gminnej Biblioteki Publicznej w Brochowie mają mieszkańcy zameldowani na stałe lub czasowo na terenie Gminy Brochów, z wyjątkiem opłat pobieranych za:

- 1) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
- 2) upomnienie telefoniczne lub wysłane pocztą,
- 3) uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
- 4) wyrobienie duplikatu karty bibliotecznej;
- 5) koszt przesyłki materiałów bibliotecznych pozyskanych na zasadach wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 6) usługi reprograficzne,
- 7) wydruki z komputera.

2. Wysokość opłat określona jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§3

Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć Bibliotekę lub jej filię na czas określony z powodu awarii, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.

§4

1. Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki zobowiązane są do przedłożenia dokumentu tożsamości ze zdjęciem: dowód osobisty, prawo jazdy lub paszport/kartę stałego pobytu (w przypadku cudzoziemców) w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki i wydania karty bibliotecznej.

2. Warunkiem korzystania z usług Biblioteki jest wypełnienie Oświadczenia (wzór załącznik nr 2) oraz zobowiązanie się własnoręcznym podpisem do przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu.

3. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiada i podpisuje Oświadczenie (wzór załącznik nr 2) rodzic lub opiekun prawny, przedkładając dowód osobisty i numer PESEL dziecka.

4. W bazie przechowywane są następujące dane: nazwisko i imię, PESEL, płeć, adres stałego pobytu lub/i tymczasowego zameldowania, numer telefonu kontaktowego, przynależność do

grupy społeczno-zawodowej (wg klasyfikacji GUS), opcjonalnie – adres tymczasowego pobytu lub imię i nazwisko oraz adres opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej.

6. Użytkownik zobowiązany jest poinformować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania i numeru telefonu.

§5

1. Dane osobowe czytelników są chronione zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych :Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. Dz. U. UE L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r., stosowana od dnia 25 maja 2018. Ustawa z dnia 10 maja 2018 (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)o ochronie danych osobowych i mogą być wykorzystane wyłącznie do:

- 1) rejestracji wypożyczeń
- 2) prowadzenia statystyki bibliotecznej
- 3) egzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

2. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi czytelnika.

3. Administratorem danych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Brochowie , Brochów 27, 05-088 Brochów.

§6

1. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne w wypożyczalniach - na zewnątrz i czytelnich - na miejscu.

2. Czytelnicy mają wolny dostęp do wyznaczonych zbiorów.

§7

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje 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 .

2. Osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz brak przestrzegania zasad higieny osobistej nie mogą przebywać w lokalu Biblioteki. W Bibliotece nie mogą także przebywać osoby zagrażające bezpieczeństwu innych Użytkowników.

3. W czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna nie może on korzystać z Biblioteki.

4. Zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz korzystanie z telefonów komórkowych. Wnoszone do Biblioteki telefony powinny być wyciszone.

5. Zabronione są wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych w czasie czytania (np. podkreślanie tekstu, rozkładanie książek grzbietem do góry, itp.).

6. Zabronione jest wprowadzanie zwierząt na teren biblioteki, z wyjątkiem psów przewodników.

7. Bibliotekarz ma prawo wyprosić użytkownika nie przestrzegającego zasad współżycia społecznego.

§8

Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i podpisania oświadczenia potwierdzającego ten fakt oraz potwierdzenie odbioru karty biblioteczej uprawniającej do korzystania z usług Biblioteki. Złożenie podpisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie regulaminu oraz na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych za nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki.

Rozdział II

Karty Biblioteczne

§9

1. Podczas dokonywania zapisu użytkownikom wydawane są karty biblioteczne.
2. Na karcie biblioteczej znajduje się napis „Gminna Biblioteka Publiczna w Brochowie”, numer karty, numer identyfikacyjny PIN oraz kod kreskowy.

§10

Karta biblioteczna obowiązuje w jednostkach Gminnej Biblioteki Publicznej w Brochowie stosującej System Biblioteczny Mateusz.

§11

Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty z chwilą korzystania z usług Biblioteki.

§12

Za osoby niepełnoletnie wypożyczeń z użyciem karty biblioteczej mogą dokonywać rodzice lub opiekunowie prawni; w przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych – również inne osoby upoważnione przez posiadacza karty.

§13

1. Osoba, która utraciła kartę, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolnej placówki Biblioteki osobiście lub telefonicznie. W przeciwnym razie zostanie obciążona kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione.
2. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.
3. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne.

Rozdział III

Warunki korzystania ze zbiorów

§14

1. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy mieszkańcy Gminy Brochów bez ograniczeń wiekowych.

§15

Czytelnik przychodzący do Biblioteki, z wolnym dostępem do półek zostawia wierzchnie okrycie, torbę lub teczkę na wieszaku lub w wyznaczonym miejscu. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy.

§16

1. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo do 5 woluminów na okres 30 dni z możliwością przedłużenia terminu zwrotu

- 1) termin zwrotu ulega automatycznie wydłużeniu w przypadku gdy wypada w dniu w którym Biblioteka jest nieczynna. O zmianie terminu zwrotu informuje czytelnika bibliotekarz, zaznaczając uzgodniony termin zwrotu na koncie czytelnika.
- 2) termin zwrotu można przedłużyć przed jego upływem osobiście, telefonicznie lub przez stronę internetową Biblioteki, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika. Zwrot przedłuża się o połowę okresu wypożyczenia. Prolongata może być udzielona tylko jeden raz.

2. Bibliotekarz może skrócić czas wypożyczonych pozycji informując o tym czytelnika, jeżeli jest duże zainteresowanie na daną książkę ze strony innych użytkowników.

3. Jeżeli czytelnik nie zwraca wypożyczonych zbiorów w terminie określonym niniejszym Regulaminem, Biblioteka blokuje jego konto. Do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki konto Czytelnika jest zablokowane, a ponadto Biblioteka w przypadku nieuregulowania opłat z tytułów wskazanych w załączniku nr 1 kieruje sprawę do postępowania windykacyjnego.

4. Wypożyczający może zarezerwować do 5 materiałów bibliotecznych aktualnie wypożyczonych przez innych użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 3 dni od zwrócenia ich przez poprzednich użytkowników. Po tym terminie rezerwacje są anulowane.

5. Na podstawie pisemnego zamówienia złożonego przez czytelnika, Biblioteka sprowadza z innych bibliotek książki, których nie posiada we własnym księgozbiore /wypożyczenia międzybiblioteczne/.

6. Materiały biblioteczne wypożyczone przez Bibliotekę w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się czytelnikom na miejscu.

7. Materiały biblioteczne wypożyczane z innych bibliotek pozostają w Bibliotece przez okres 2 tygodni, licząc od dnia otrzymania przesyłki przez Bibliotekę.

8. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek. Powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

9. Obowiązki czytelnika w przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki reguluje załącznik nr 1.

10. Książki, za które zapłacił czytelnik nadal są własnością Biblioteki i nie można żądać ich zwrotu.
11. W wypadku, kiedy zagubienie lub zniszczenie książki nastąpiło z przyczyn niezależnych od czytelnika, może on zostać zwolniony z uiszczenia odszkodowania.
12. Zasady pobierania kaucji od czytelników są zawarte w załączniku nr 1.
13. Czytelnik zamierzający wycofać kaucję winien uprzedzić bibliotekarza co najmniej na dwa dni przed terminem wycofania.
14. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z Biblioteki, nie odebrana kaucja zwiększa budżet Biblioteki na cele statutowe.
15. Jeżeli czytelnik, mimo upomnienia pisemnego lub telefonicznego, odmawia zwrotu książki lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§17

Książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych nie wolno wnosić bez wiedzy bibliotekarza poza obszar Biblioteki.

Rozdział IV

Warunki korzystania z czytelni internetowej

§18

1. Z dostępu do komputerów i Internetu mogą korzystać tylko osoby zapisane do Gminnej Biblioteki Publicznej w Brochowie.
2. Logowanie do Internetu odbywa się za pomocą karty bibliotecznej.
3. Bibliotekarz przydziela użytkownikowi stanowisko komputerowe.
4. Z Pracowni komputerowej mogą korzystać grupy zorganizowane, a także grupy tworzone w Bibliotece z osób zgłaszających chęć uczestniczenia w zajęciach na określony temat.
5. Terminy zajęć dla grup zorganizowanych uzgadniają ich opiekunowie z pracownikiem Biblioteki.

§19

1. Korzystanie z Internetu i programów multimedialnych jest bezpłatne.
2. Korzystanie z Internetu służy wyłącznie do celów edukacyjnych, a przede wszystkim jest pomocą w nauce, zbieraniu informacji i zdobywaniu wiedzy.
3. Czynności wykonywane w sieci internetowej są rejestrowane.
4. Ze stanowisk internetowych w czytelni internetowej może korzystać młodzież szkół ponadgimnazjalnych, studenci oraz osoby dorosłe.

5. Ze stanowisk komputerowych w mogą korzystać dzieci szkół podstawowych tylko w obecności nauczyciela .
6. Osoby korzystające z Internetu zobowiązane są do przedstawienia karty bibliotecznej w celu dokonania wpisu do ewidencji.
7. Użytkownik może korzystać z własnych nośników elektronicznych (dyski, CD, DVD),
8. Ze stanowiska komputerowego można korzystać przez 60 minut.
9. Sesja może być wydłużona w zależności od liczby i potrzeb oczekujących. Decyzję podejmuje bibliotekarz.
10. Biblioteka umożliwi korzystanie z własnego laptopa w miejscu wyznaczonym przez bibliotekarza przy czym Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za jego ewentualne uszkodzenie, kradzież lub utratę danych.

§20

Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych i sprzętu muzycznego może być emitowany tylko przez dołączone słuchawki.

§21

1. Użytkownik chcący skorzystać z komputera, musi posiadać elementarną wiedzę z jego obsługi.

2. Użytkownik chcąc skorzystać z Internetu powinien:

- 1) zapoznać się z regulaminem,
- 2) korzystać z zainstalowanego oprogramowania,
- 3) zgłaszać wszelkie uszkodzenia sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia.

3. Użytkownikowi nie wolno:

1) zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na lokalnym dysku twardym komputera oraz instalacji oprogramowania przeniesionego z serwerów dostępnych w Internecie,

2) korzystać z komputera do działalności komercyjnej, masowo rozsyłać treści o charakterze reklamowym (tzw. spam),

3) zapisywać danych w pamięci komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne usunięcie lub modyfikację danych przez innych użytkowników,

4) prowadzić działań powodujących dewastację lub uszkodzenia sprzętu,

5) łamać zabezpieczenia systemu,

6) samodzielnie usuwać usterek w działaniu oprogramowania oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych,

7) otwierać i korzystać ze stron o charakterze pornograficznym, wulgarnym, rasistowskim, rażących uczucia innych lub dobre obyczaje,

8) użytkownikowi nie wolno bez wiedzy bibliotekarza zmieniać przydzielonego stanowiska komputerowego,

4. Internet nie może być narzędziem do popełniania czynów niezgodnych z prawem.

§22

1. Pracownik Biblioteki ma prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług (w szczególności dostępu do Internetu) oraz monitorowania poczynań osób korzystających z komputerów.

2. W przypadku naruszenia zasad użytkowania nastąpi natychmiastowe przerwanie sesji.

3. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego powstałe z jego winy.

4. Za osoby niepełnoletnie ponoszą odpowiedzialność rodzice lub opiekunowie prawni.

§23

1. Użytkownik może odpłatnie dokonać wydruku - załącznik nr 1.

2. Użytkownik może kopiować informacje o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim.

Rozdział V

Zasady korzystania z oferty kulturalno-oświatowej Biblioteki

1. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty kulturalnej uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki,

2. Przebywający na terenie Biblioteki użytkownicy mogą być poproszeni przez dyżurującego bibliotekarza o okazanie karty bibliotecznej,

3. Korzystający z zajęć prowadzonych na terenie Biblioteki mają obowiązek pozostawienia okryć wierzchnich w wyznaczonym miejscu lub szatni (karta do szatni wydawana jest na podstawie karty bibliotecznej),

4. Na 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).

5. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki. 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. Szczegółowe zasady postępowania z dziećmi pozostawionymi bez nadzoru oraz zakłócającymi porządek znajdują się w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. W ramach oferty kulturalnej użytkownicy Biblioteki mogą korzystać z gier planszowych, multimedialnych, oraz innych urządzeń, materiałów po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z dyżurującym pracownikiem Biblioteki.

7. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo odwołania zajęć.

8. Oferta zajęć jest dostępna na stronie Biblioteki oraz w każdej placówce

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§24

1. Użytkownik nie stosujący się do przepisów Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.
2. Od decyzji tej czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Brochowie, a od jego decyzji do Wójta Gminy Brochów.
3. Skargi i wnioski użytkownicy mogą kierować do Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Brochowie.

§25

1. Zmiany postanowień regulaminu dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Brochowie.
2. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników zamieszczane są na stronie internetowej www.biblioteka.brochow.pl.

§26

Regulamin obowiązuje od 15 czerwca 2018 roku.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Korzystania materiałów i usług
Gminnej Biblioteki Publicznej w Brochowie

CENNIK OPŁAT REGULAMINOWYCH

Rodzaje opłat	Jednostka miary	Cena
Kaucje		
Za wypożyczenia szczególnie cennych książek oraz zbiorów czytelnianych	1 egz. książki	Aktualna wartość rynkowa
karta biblioteczna		
Opłata za wydanie duplikatu karty bibliotecznej	1 duplikat	5,00 zł
Opłaty za przetrzymanie		
Książki, inne wydawnictwa i czasopisma	Za każdy dzień po terminie zwrotu	0,10 zł
Dokumenty audiowizualne lub elektroniczne	Za każdy dzień po terminie zwrotu	1,00 zł
Wysłanie upomnienia	Każde wysłane upomnienie	Wartość przesyłki pocztowej
Poszanowanie zbiorów		
Za zagubioną lub zniszczoną książkę nabytą przez Bibliotekę do końca 1994 r.	1 wol. książki	20,00 zł
Za zagubioną lub zniszczoną książkę nabytą przez Bibliotekę w latach 1995-2005	1 wol. książki	30,00 zł
Za zagubioną lub zniszczoną książkę nabytą przez Bibliotekę po 2005 roku	1 wol. książki	Aktualna wartość rynkowa
Za zagubione lub zniszczone wydawnictwo elektroniczne	1 płyta cd/dvd	Aktualna wartość rynkowa
Za zagubione lub zniszczone czasopismo	1 egz.	Aktualna wartość rynkowa

**Usługi reprograficzne
na urządzeniach stanowiących własność Biblioteki**

Odbitki kserograficzne z materiałów bibliotecznych		
Tekst	1 strona formatu A4	0,30 zł
Tekst	1 strona formatu A3	0,50 zł
Ilustracja	1 strona formatu A4	2,50 zł
Ilustracja	1 strona formatu A3	5,00 zł
Wydruki komputerowe		
Tekst czarno-biały	1 strona formatu A4	0,30 zł
Tekst w kolorze	1 strona formatu A4	0,50 zł
Ilustracja czarno-biała	1 strona formatu A4	2,50 zł
Ilustracja w kolorze	1 strona formatu A4	5,00 zł

Załącznik nr 2

do Regulaminu Korzystania materiałów i usług
Gminnej Biblioteki Publicznej w Brochowie

WZÓR DZIECI

Dane użytkownika Biblioteki

..... Nazwisko, Imię użytkownika Wypełnia bibliotekarz literami drukowanymi
--

Nr karty bibliotecznej
Zmiana karty

Adres

.....

Dane opiekuna użytkownika przedłożone na podstawie dowodu osobistego

Ja, niżej podpisany(a)

..... Nazwisko, Imię opiekuna Wypełnia bibliotekarz literami drukowanymi

Oświadczam, uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 i 286 Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe.

- 1) Oświadczam, że zapoznałem(am.) się z „Regulaminem korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Brochowie” i przyjmuję odpowiedzialność za przestrzeganie jego postanowień przez Użytkownika.
- 2) Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych i marketingowych Biblioteki oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych za niezwrócone materiały biblioteczne obciążające konto biblioteczne użytkownika, którego jestem opiekunem prawnym.
- 3) Zobowiązuję się do powiadamiania Biblioteki o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania w terminie 30 dni od dokonania tej zmiany, pod rygorem wystąpienia skutków doręczenia korespondencji określonych w art. 139 § 1 Kodeksu Postępowania Cywilnego.

Brochów, dnia

.....
czytelny podpis

Klauzula informacyjna dla czytelników

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Brochowie, z siedzibą w Brochów 27, 05-088 Brochów;
- 2) inspektorem ochrony danych w Bibliotece jest Pan *Łukasz Kopka* adres e-mail: *ochrona.danych@brochow.pl*;
- 3) Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, do którego wypełnienia jest zobowiązany administrator (art. 6 ust. 1 pkt c RODO) w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych i prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki oraz na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 pkt a RODO), w celu powiadamiania o nowościach czytelnicznych, organizowanych imprezach, konkursach, spotkaniach autorskich i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) podanie danych jest niezbędne do zarejestrowania i obsługi czytelnika.
- 5) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres pozostawania czytelnikiem Biblioteki, jednak nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym ostatni raz wypożyczono książkę oraz dla osób korzystających z czytelni 5 lat od daty upływu ważności karty;
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz ich usunięcia, po uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec biblioteki;
- 7) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pan dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższymi informacjami

Brochów, dn.

.....

czytelny podpis

WZÓR DOROSŁY CZYTELNIK

Dane użytkownika Biblioteki

Ja, niżej podpisany(a)

..... Nazwisko, Imię Wypełnia bibliotekarz literami drukowanymi
--

Nr karty bibliotecznej
Zmiana karty

oświadczam, że moim miejscem zamieszkania jest:

.....

Oświadczam, uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 i 286 Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe.

- 4) Oświadczam, że zapoznałem(am.) się z „Regulaminem korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Brochowie” i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.
- 5) Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych i marketingowych Biblioteki oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych za niezwrócone materiały biblioteczne obciążające moje osobiste konto biblioteczne.
- 6) Zobowiązuję się do powiadamiania Biblioteki o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania w terminie 30 dni od dokonania tej zmiany, pod rygorem wystąpienia skutków doręczenia korespondencji określonych w art. 139 § 1 Kodeksu Postępowania Cywilnego.

Brochów, dnia

.....
czytelny podpis

Klauzula informacyjna dla czytelników

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

- 8) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Brochowie, z siedzibą w Brochów 27, 05-088 Brochów;
- 9) inspektorem ochrony danych w Bibliotece jest Pan *Łukasz Kopka* adres e-mail: *ochrona.danych@brochow.pl*;
- 10) Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, do którego wypełnienia jest zobowiązany administrator (art. 6 ust. 1 pkt c RODO) w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych i prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki oraz na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 pkt a RODO), w celu powiadamiania o nowościach czytelnicznych, organizowanych imprezach, konkursach, spotkaniach autorskich i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 11) podanie danych jest niezbędne do zarejestrowania i obsługi czytelnika.
- 12) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres pozostawania czytelnikiem Biblioteki, jednak nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym ostatni raz wypożyczono książkę oraz dla osób korzystających z czytelni 5 lat od daty upływu ważności karty;
- 13) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz ich usunięcia, po uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec biblioteki;
- 14) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pan dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższymi informacjami

Brochów, dn.

.....
czytelny podpis

Załącznik nr 3

do Regulaminu Korzystania materiałów i usług
Gminnej Biblioteki Publicznej w Brochowie

Zasady postępowania z dziećmi pozostawionymi bez nadzoru oraz zakłócającymi porządek w Gminnej Bibliotece Publicznej w Brochowie.

Pracownicy Biblioteki zwracają się do rodziców z prośbą o uwzględnienie bezpieczeństwa i dobra dzieci oraz potrzeb innych użytkowników biblioteki.

Pełnienie przez Bibliotekę funkcji kulturalnej oraz informacyjno- edukacyjnej jest związane z realizacją zadań adresowanych również do najmłodszych czytelników. Bibliotekarze w pracy z dziećmi zapewniają:

- 1) atmosferę zachęcającą do nauki i spędzania wolnego czasu w miły i pożyteczny sposób,
- 2) pomoc w znalezieniu materiałów bibliotecznych oraz informacji potrzebnych do realizowania zadań szkolnych oraz poszerzania własnych zainteresowań,
- 3) organizowanie zajęć, które bawią i uczą.

Ze względu na dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz zapewnienie właściwego funkcjonowania Biblioteki przyjęto następujące zasady postępowania i procedury:

1. Rodzice nie mogą pozostawiać w bibliotece bez opieki dzieci poniżej siódmego roku życia. Biblioteka jak każde miejsce publiczne, może być niebezpieczne dla dziecka znajdującego się w nim bez opieki przez dłuższy czas. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania podstawowej opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia posiłków i napojów, ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka.

2. Dzieci zakłócające spokój w Bibliotece, które są pod opieką lub pozostawione bez opieki rodziców, po jednym ostrzeżeniu mogą zostać poproszone o jej opuszczenie.

3. Jeżeli dziecko ustawicznie zakłóca porządek, pracownik biblioteki może na określony czas zakazać korzystania z Biblioteki.

4. Rodzice są odpowiedzialni za zachowanie swoich dzieci w Bibliotece, bez względu na to, czy są w niej obecni.

Procedury stosowane w przypadku dzieci poniżej siódmego roku życia pozostawione w Bibliotece bez nadzoru:

5. Jeśli stwierdzono, że dziecko zagubiło się lub znajduje się w bibliotece bez opieki rodziców lub opiekunów, pracownik biblioteki powinien podjąć czynności zmierzające do odnalezienia rodzica dziecka lub odpowiedzialnego za niego dorosłego:

- 1) należy zapytać dziecko, gdzie jest jego rodzic lub poszukać go w bibliotece,
- 2) jeśli rodzica nie można znaleźć w placówce bibliotecznej, należy podjąć próbę skontaktowania się z nim drogą telefoniczną (na podstawie danych zawartych w karcie czytelników i/lub książce telefonicznej),

3) z dzieckiem należy pozostać do czasu odnalezienia rodzica.

3. Pod żadnym pozorem nie wolno pracownikowi wychodzić z dzieckiem poza budynek biblioteki lub zabierać dziecku ze sobą do domu.

4. Jeśli rodzic/opiekun prawny nie zostanie odnaleziony w ciągu godziny lub placówka biblioteczna jest już zamykana należy wezwać policję. Do przyjazdu funkcjonariusza Policji w bibliotece wraz z dzieckiem powinno czekać dwóch pracowników (w przypadku, gdy dyżur w placówce pełni więcej niż jeden bibliotekarz).

Zasady postępowania z dziećmi zakłócającymi porządek:

1. Dzieci, które zakłócają porządek zostaną poproszone przez pracownika biblioteki o zmianę zachowania.

2. Jeśli zachowanie dziecka nie ulegnie zmianie, pracownik Biblioteki powinien poinformować rodzica lub opiekuna, że jego dziecko przeszkadza innym. Należy wyjaśnić, że dziecko zakłóca porządek i poinformować rodzica o zasadach obowiązujących w Bibliotece.

3. Jeśli dziecko nadal zachowuje się w sposób zakłócający porządek i jest w wieku powyżej siedmiu lat, należy poprosić je o opuszczenie budynku. Jeżeli obecny rodzic (opiekun) odmawia lub nie potrafi kontrolować zachowania dziecka, o opuszczenie biblioteki zostanie poproszona cała rodzina.

4. Jeśli rodzica lub opiekuna nie ma w budynku, pracownik Biblioteki podejmuje następujące czynności:

- 1) dzwoni do rodzica/opiekuna, (jeżeli numer telefonu jest mu znany) informuje, że dziecko zakłóca porządek i prosi o odebranie dziecka,
- 2) jeśli rodzic/opiekun odmawia przyścia, informuje, że dziecko zakłóca porządek i jeśli problem się powtórzy innym razem, pracownik biblioteki wezwie policję, a dziecko otrzyma zakaz korzystania z biblioteki,
- 3) jeśli nie uda się skontaktować z rodzicem lub opiekunem, kierownik biblioteki wysyła list do rodzica/opiekuna opisujący ten incydent oraz informujący o zasadach dotyczących przebywania dzieci w bibliotece,
- 4) jeśli dziecko odmówi współpracy i uporczywie zakłóca porządek, to w przypadku braku kontaktu z rodzicami lub braku ich reakcji, pracownicy biblioteki mają obowiązek wezwać policję.