

REGULAMIN

KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MOSZCZENICY I JEJ AGEND

ROZDZIAŁ I

Znaczenie pojęć zastosowanych w Regulaminie

§ 1

Ilekcć w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Moszczenicy jest mowa o:

1. **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Moszczenicy.
2. **Bibliotece** – rozumie się przez to agendy: Gminną Bibliotekę Publiczną w Moszczenicy, Filię Biblioteczną w Babach, Filię Biblioteczną w Rakowie, Bibliotekę Publiczno-Szkolną w Srocku.
3. **Dyrektorze GBP w Moszczenicy** – rozumie się przez to Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Moszczenicy.
4. **Zbiorach** – rozumie się przez to książki, czasopisma, zbiory specjalne tj.: wydawnictwa kartograficzne (mapy, plany), wydawnictwa normalizacyjne (normy), druki muzyczne (nuty), materiały audiowizualne (filmy, audiobooki), zbiory elektroniczne zainwentaryzowane oraz licencjonowane zbiory elektroniczne, do których Biblioteka opłaciła dostęp.
5. **Użytkownik** – rozumie się przez to osobę fizyczną (dorośli, młodzież i dzieci) będącą obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej oraz Cudzoziemcą posiadającego stały lub tymczasowy adres zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, korzystającą/korzystającą z Biblioteki.
6. **Użytkownik** **niepełnoletnim** - rozumie się przez to Użytkownika w wieku poniżej 18. roku życia.
7. **Użytkownik** **pełnoletnim** – rozumie się przez to Użytkownika w wieku powyżej 18. roku życia.
8. **Karcie zobowiązania** - rozumie się przez to dokument zawierający dane osobowe Użytkownika, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu i zobowiązanie się do przestrzegania jego postanowień, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych wskazanych przez Użytkownika w celu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, dane rodzica bądź opiekuna prawnego w przypadku Użytkowników niepełnoletnich.
9. **Dokumencie tożsamości** - rozumie się przez to dokument urzędowy potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki (dowód osobisty, paszport).
10. **Czytelni** – rozumie się przez to miejsce wydzielone do korzystania ze zbiorów Biblioteki w lokalu danej agendy (filii, oddziału) wchodzącej w skład Biblioteki.
11. **Wypożyczalni Głównej** – rozumie się przez to wypożyczalnię Gminnej Biblioteki Publicznej w Moszczenicy.
12. **Prolongacie** – rozumie się przez to przesunięcie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów należących do Biblioteki.
13. **Przetrzymaniu** – rozumie się przez to niezwrócenie przez Użytkownika wypożyczonych zbiorów należących do Biblioteki.
14. **Księgozbiory podręcznym** – rozumie się przez to celowo dobraną i wydzieloną w Czytelni część Zbiorów, składającą się głównie z wydawnictw informacyjnych udostępnionych na miejscu.
15. **Stanowisku komputerowym** – rozumie się przez to wydzielone stanowisko, wyposażone w sprzęt komputerowy przeznaczony do korzystania przez Użytkowników.

ROZDZIAŁ II Postanowienia ogólne

§ 2

1. Regulamin określa warunki i zasady korzystania ze Zbiorów (w tym Zbiorów z księgozbioru podręcznego) i usług Biblioteki (w tym ze stanowisk komputerowych).
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników, korzystających ze zbiorów i usług Biblioteki.

ROZDZIAŁ III Prawa i obowiązki użytkownika

§ 3

1. Prawo korzystania przez Użytkowników ze Zbiorów (w tym Zbiorów z księgozbioru podręcznego) i usług Biblioteki (w tym ze stanowisk komputerowych) ma charakter publiczny i powszechny.
2. Każdy Użytkownik ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Użytkownik składa na karcie zobowiązania.
4. Brak złożenia przez Użytkownika pisemnego oświadczenia na Karcie zobowiązania o zapoznaniu się z Regulaminem, zobowiązaniem się do przestrzegania jego postanowień oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych Użytkownika wskazanych na karcie zobowiązania przez Bibliotekę uniemożliwia korzystanie ze Zbiorów.
5. Korzystanie ze Zbiorów (w tym zbiorów księgozbioru podręcznego) i usług Biblioteki (w tym ze stanowisk komputerowych) jest bezpłatne.
6. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za dalsze, niezgodne z powszechnie obowiązującymi normami prawa, wykorzystywanie, powielanie wypożyczanych i udostępnianych przez Bibliotekę Zbiorów.
7. Przy zapisie do Biblioteki Użytkownik zobowiązany jest:
 - a) zapoznać się z postanowieniami Regulaminu,
 - b) potwierdzić własnoręcznym podpisem na Karcie zobowiązania zapoznanie się z Regulaminem oraz zobowiązanie do jego przestrzegania, a także zgodę na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych wskazanych na karcie zobowiązania przez Użytkownika. Oświadczenie składane przez Użytkowników niepełnoletnich podpisują także rodzice lub opiekunowie prawni po okazaniu dokumentu tożsamości,
 - c) okazać dowód tożsamości lub ważną legitymację szkolną (w przypadku Użytkowników niepełnoletnich). Użytkownicy, obcokrajowcy, okazują paszport, kartę stałego (czasowego) pobytu oraz dokument potwierdzający stały lub tymczasowy adres zamieszkania,
 - d) odebrać Kartę Biblioteczną z zastrzeżeniem, że w imieniu Użytkownika w wieku do 10. roku życia Kartę Biblioteczną odbiera rodzic lub opiekun prawny.
8. Użytkownik zobowiązany jest chronić Kartę Biblioteczną przed zgubieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie.
9. Użytkownik podpisując oświadczenie o przestrzeganiu Regulaminu przyjmuje równocześnie do wiadomości pełne konsekwencje odszkodowawcze za nieprzestrzeganie jego postanowień oraz pełne konsekwencje odszkodowawcze związane z utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem posiadanych przez Bibliotekę Zbiorów.
10. Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Bibliotekę o zmianie nazwiska lub miejsca zamieszkania. W przypadku Użytkowników niepełnoletnich obowiązek ten spoczywa na rodzicach lub opiekunach prawnych.

11. Biblioteka oferuje usługę zdalnego zapisu. Zdalny zapis uprawnia do korzystania z usług rezerwacji i zamówień. Wypożyczenie zbiorów może nastąpić dopiero po osobistym zapisie w Bibliotece.
12. Użytkownik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo zażądać usunięcia jego danych osobowych z ewidencji Użytkowników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że Użytkownik zwrócił wszystkie wypożyczone Zbiory i nie ma żadnych zaległych zobowiązań wobec Biblioteki. Usunięcie danych osobowych z ewidencji Użytkowników odbywa się po przedłożeniu do Biblioteki przez Użytkownika wypełnionego i podpisanego „Wniosku o usunięcie danych osobowych z bazy danych Użytkowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Moszczenicy”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Usunięcia dokonuje bibliotekarz.
13. Z Czytelni oraz stanowisk komputerowych mogą korzystać wszyscy użytkownicy Biblioteki niezależnie od tego, czy są stałymi czytelnikami.
14. Wierzchnie okrycie oraz siatki, torby, teczki, parasole lub plecaki należy pozostawić w miejscu wskazanym przez bibliotekarza. Za rzeczy pozostawione przez Użytkownika Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności odszkodowawczej.
15. Zgłaszający się do Czytelni okazuje dyżurnemu bibliotekarzowi aktualny dokument tożsamości lub aktualną kartę biblioteczną i jest zobowiązany wpisać się do zeszytu odwiedzin Czytelni.
16. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz pozostawiania bez opieki Użytkowników niepełnoletnich, którzy nie rozpoczęli nauki w szkole podstawowej, chyba że dyżurujący bibliotekarz wyrazi na to zgodę.
17. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz: prowadzenia głośnych rozmów, rozmawiania przez telefony komórkowe, handlu, palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, picia alkoholu, zażywania środków odurzających, spożywania posiłków, wprowadzania rowerów i zwierząt (za wyjątkiem psów przewodników osób niepełnosprawnych), jazdy na rolkach oraz przebywania osób nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających. W w/w przypadkach bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi Użytkownika.
18. W przypadku agresywnego lub niestosownego zachowania się Użytkownika na terenie Biblioteki dyżurny bibliotekarz ma prawo wezwać Policję.

ROZDZIAŁ IV

Zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki

§ 4

1. Wypożyczanie zbiorów odbywa się po okazaniu dyżurnemu bibliotekarzowi przez Użytkownika ważnej Karty Bibliotecznej .
2. Jednorazowo Użytkownik może wypożyczyć 5 tytułów wchodzących w skład Zbiorów Biblioteki (limit konta Użytkownika). Powyższy limit konta Użytkownika obowiązuje odrębnie w każdej agendzie należącej do Biblioteki.
3. Przy wypożyczaniu Zbiorów szczególnie cennych pobierana jest od Użytkownika kaucja zwrotna.
4. Zbiory wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni kalendarzowych zaś czasopism na 7 dni kalendarzowych. Korzystanie ze zbiorów elektronicznych dostępnych zdalnie określają odrębne zasady.
5. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia Użytkownikowi kilku egzemplarzy tego samego tytułu znajdującego się w Zbiorach Biblioteki.
6. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, nie więcej jednak niż 4 razy z rzędu. Bibliotekarz ma prawo odmówić prolongaty danego zbioru, jeżeli czekają na niego inni Użytkownicy.
7. Po przekroczeniu regulaminowego terminu zwrotu Zbiorów nie można ich samodzielnie prolongować. Przy prolongacie w Bibliotece należy okazać ważną Kartę Biblioteczną.
8. Prolongaty dokonuje się telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej (e-mail), poprzez Internet (katalog elektroniczny) lub osobiście w lokalu danej agendy należącej do Biblioteki.

9. W przypadku prolongaty telefonicznej lub dokonywanej za pomocą poczty elektronicznej należy podać: nazwisko i imię, numer karty oraz numery inwentarzowe i tytuły wypożyczonych zbiorów.
10. Samodzielna prolongata Zbiorów przez Internet możliwa jest tylko wtedy, gdy:
 - a) na Zbiory te nie czekają inni Użytkownicy,
 - b) nie są one przetrzymane,
 - c) Użytkownik nie posiada innych blokad systemowych na swoim koncie.
11. Użytkownicy mogą samodzielnie, przez Internet, prolongować kilkakrotnie pod rząd wypożyczone przez siebie Zbiory z zastrzeżeniem, że łączna liczba dni wypożyczenia pojedynczego Zbioru nie może przekroczyć 150 dni kalendarzowych z wyłączeniem materiałów audiowizualnych, dla których łączna liczba dni wypożyczenia wynosi – 35 dni kalendarzowych.
12. Z Księgozbioru podręcznego Biblioteki korzysta się tylko na miejscu w Czytelni.
13. We wszystkich agendach Biblioteki Użytkownicy mogą zamówić samodzielnie przez Internet aktualnie wypożyczone zbiory poprzez wpisanie się na komputerową listę osób oczekujących na dany zbiór.
14. Zbiory zarezerwowane w Wypożyczalni Głównej oczekują na odbiór przez 3 dni kalendarzowe, w pozostałych agendach należących do Biblioteki 7 dni kalendarzowych, wliczając w ten okres dzień zarezerwowania Zbiorów dostępnych i dzień zwrotu Zbiorów dotychczas niedostępnych.
15. We wszystkich placówkach funkcjonuje komputerowa rejestracja wypożyczeń i zwrotów Zbiorów. Wypożyczenia i zwroty Zbiorów odbywają się na podstawie Karty Bibliotecznej (Użytkownik posiadający zniszczoną Kartę Biblioteczną powinien ją wymienić).
16. Właściciel karty Bibliotecznej ponosi pełną odpowiedzialność za wszystkie Zbiory na nią wypożyczone i ewentualne udostępnienie Karty Bibliotecznej osobom trzecim (za wyjątkiem Użytkowników, którzy z przyczyn losowych upoważnili do wypożyczenia i odbioru Zbiorów inną osobę. O zagubieniu, utracie lub kradzieży Karty Bibliotecznej należy niezwłocznie powiadomić Bibliotekę. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za posługiwanie się Kartą Biblioteczną przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia zastrzeżenia Karty Bibliotecznej).
17. Za zagubienie, zniszczenie, uszkodzenie lub utratę trzeciej i kolejnej Karty Bibliotecznej Biblioteka pobiera opłatę.
18. Karta Biblioteczna ważna jest do końca danego roku kalendarzowego. Ponownego uaktywnienie należy dokonać osobiście w wybranej agendzie Biblioteki, okazując dowód tożsamości lub ważną legitymację szkolną (w celu sprawdzenia i uaktualnienia danych Użytkownika). Dotyczy to także Użytkowników, którym zablokowano konto z powodu zagubienia, utraty lub kradzieży Karty Bibliotecznej.

ROZDZIAŁ V

Zasady korzystania z Czytelni i stanowisk komputerowych

§ 5

1. W Czytelni korzystać można ze Zbiorów (w tym Zbiorów z księgozbioru podręcznego) oraz stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu.
2. W żadnej z agend Biblioteki Użytkownicy nie mogą korzystać z Internetu, wykorzystując prywatne urządzenia mobilne.
3. O przyniesieniu własnych zbiorów lub multimediiów do Czytelni Użytkownik informuje dyżurnego bibliotekarza.
4. Zbiory (w tym Zbiory z Księgozbioru podręcznego) udostępniane w Czytelni podaje dyżurny bibliotekarz.
5. Użytkownik może prosić o zarezerwowanie pozycji danego Zbioru (w tym Zbioru z Księgozbioru podręcznego), z której chwilowo korzysta inny Użytkownik.
6. Zbiorów (w tym Zbiorów z księgozbioru podręcznego) nie wolno wynosić z Czytelni bez zezwolenia dyżurnego bibliotekarza.

7. Przed opuszczeniem Czytelni Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu wszystkich użyczonych Zbiorów (w tym Zbiorów z Księgozbioru podręcznego).
8. Zbiory z Księgozbioru podręcznego można wypożyczać na zewnątrz tylko za zgodą dyżurującego bibliotekarza, na weekendy i dni wolne od pracy Biblioteki. Takie Zbiory będą wypożyczane w czasie bezpośrednio poprzedzającym zamknięcie danej agendy należącej do Biblioteki. Jeżeli Użytkownik zwleka z ich zwrotem lub uiszczeniem należnych opłat Biblioteka wstrzymuje możliwość korzystania z usług bibliotecznych oraz może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Na kopiowanie fragmentów niektórych Zbiorów (schematów, rysunków, planów, map i innych materiałów) Użytkownik powinien uzyskać zgodę dyżurnego bibliotekarza.
10. Dozwolone jest nieinwazyjne filmowanie i fotografowanie (np. aparatem cyfrowym) fragmentów Zbiorów (w tym Zbiorów z Księgozbioru podręcznego) w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego obowiązującymi przepisami prawa.
11. Stanowiska komputerowe służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy, podnoszeniu kwalifikacji i samokształceniu. Można korzystać z gier oraz innych programów służących zabawie po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
12. Na stanowiskach komputerowych w Bibliotece Użytkownicy mogą korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na tych komputerach, ze zbiorów bibliotecznych na dyskach optycznych oraz z Internetu.
13. Z edytorów tekstów zainstalowanych na bibliotecznych komputerach można korzystać do redagowania krótkich tekstów. Teksty takie Użytkownicy powinni zapisywać na własne nośniki. Nie należy pozostawiać żadnych własnych plików na dysku lokalnym komputera. W przypadku pozostawienia własnych plików Użytkownika na dysku twardym komputera zostaną one usunięte przez bibliotekarzy.
14. Zabronione jest:
 - instalowanie oraz korzystanie z programów i filmów pochodzących spoza Biblioteki, w tym pobranych z Internetu nielegalnych programów i plików,
 - uruchamianie na komputerach programów do prowadzenia konwersacji internetowych, jak i programów P2P,
 - konfigurowanie przyjętych ustawień programowych i sprzętowych komputerów oraz dokonywanie prób łamania istniejących zabezpieczeń systemowych,
 - kopiowanie na prywatne nośniki programów znajdujących się w posiadaniu Biblioteki,
 - otwieranie w Bibliotece stron internetowych propagujących przemoc, nawołujących do dyskryminacji rasowej, etnicznej lub kulturowej, zawierających elementy pornograficzne, związanych ze sprzedażą środków odurzających lub psychoaktywnych oraz innych treści zabronionych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
 - wykonywanie przy pomocy stanowisk komputerowych czynności naruszających prawa autorskie twórców oraz dystrybutorów oprogramowania i danych,
 - przesyłanie i udostępnianie treści mogących w jakiś sposób naruszać czyjeś prawa osobiste, rozsyłać treści o charakterze reklamowym oraz rozpowszechniać wirusy komputerowe,
 - pobieranie z Internetu lub otwieranie dużych programów i plików, których działanie obciąża sieć internetową i zakłóca funkcjonowanie innych programów, urządzeń i sieci w Bibliotece,
 - wykorzystywania komputerów w celach zarobkowych.
15. Bibliotekarze mają prawo kontrolować pracę Użytkowników i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję, w sytuacji, gdy Użytkownik wykonuje czynności zabronione i niepożądane.
16. W przypadku oczekiwania na dostęp do komputera przez kolejnych Użytkowników, Użytkownik zajmujący stanowisko musi go zwolnić po 30 minutach korzystania.
17. Pracę na bibliotecznych stanowiskach komputerowych należy kończyć 10 minut przed zamknięciem danej agendy należącej do Biblioteki.

§ 6

1. Bibliotekarze wyjaśniają Użytkownikom, w jaki sposób korzystać z Biblioteki oraz udzielają pomocy w odnalezieniu potrzebnych pozycji w posiadanych Zbiorach.
2. Bibliotekarze udzielają informacji o Zbiorach znajdujących się w danej agendzie należącej do Biblioteki, a w przypadku ich braku, informują, w której agendzie należącej do biblioteki można znaleźć poszukiwane Zbiory.
3. Bibliotekarze pomagają w korzystaniu z tradycyjnego i zautomatyzowanego warsztatu informacyjnego Biblioteki oraz informują Użytkowników, jak korzystać z innych automatycznych katalogów bibliotecznych prezentowanych i Internecie.
4. Bibliotekarze udzielają
 - a) Informacji rzeczowych (objaśniając i podając fakty, daty, terminy) lub wskazując odpowiednie źródła, w których Użytkownik sam wyszukuje potrzebne mu informacje,
 - b) Informacji bibliograficznych poprzez opracowywanie zestawień bibliograficznych, tematycznych, wyszukiwanie piśmiennictwa na dany temat, wskazanie bibliografii dotyczących różnych zagadnień.

§ 7

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania Zbiorów oraz sprzętu będącego własnością Biblioteki.
2. Przed wypożyczeniem Zbiorów oraz skorzystaniem ze Zbiorów w Czytelni (w tym Zbiorów z Księgozbiory podręcznego) lub skorzystaniem ze sprzętu komputerowego Użytkownik zobowiązany jest zwrócić uwagę na ich stan oraz zgłosić bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, przepadku, zniszczenia lub nieterminowego zwrotu Zbiorów odpowiada Użytkownik, a za Użytkowników niepełnoletnich rodzice lub opiekunowie prawni. Wysokość opłaty (odszkodowania) ustala każdorazowo Dyrektor Biblioteki w wysokości od trzykrotności do pięciokrotności aktualnej wartości danego Zbioru.
4. W przypadku niezwrócenia lub zniszczenia jednej części dzieła wieloczęściowego Użytkownik odpowiada tak jak za niezwrócenie lub zniszczenie całości dzieła. Na kwoty z tego tytułu Użytkownik otrzymuje potwierdzenie wpłaty.
5. Użytkownik w zamian za zagubioną lub zniszczoną pozycję może także:
 - a) zwrócić inny egzemplarz dokładnie tego samego tytułu, autora i wydania,
 - b) zwrócić najnowsze wydanie tego samego tytułu i autora, jednakże cena i wartość wydawnicza nie mogą być niższe od ceny i wartości wydawniczej pozycji zagubionej lub zniszczonej,
 - c) zwrócić inną pozycję o aktualnej wartości, przydatną dla Biblioteki.
6. Za zniszczenie sprzętu komputerowego i nośników elektronicznych oraz oprogramowania Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną, a Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
7. Kilkukrotne zagubienie lub zniszczenie wypożyczonych Zbiorów może spowodować utratę prawa do korzystania ze Zbiorów i usług Biblioteki. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Dyrektor GBP w Moszczenicy na wniosek bibliotekarza danej agendy należącej do Biblioteki.

§ 8

1. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych Zbiorów i uiszczenia należnych opłat bez uprzedniego wezwania ze strony Biblioteki.
2. Za przetrzymanie Zbiorów ponad termin określony w § 3 pkt. 4 pobierane są opłaty pieniężne od każdego pojedynczego Zbioru (woluminu) za każdy dzień zwłoki rozpoczynający się po terminie, w którym Użytkownik obowiązany był dokonać zwrotu danego Zbioru.
3. Nie pobiera się opłat, o których mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu, od Użytkowników poniżej 15 roku życia. W przypadku osób niepełnoletnich powyżej 15 roku życia opłaty przewidziane w pkt. 2 niniejszego paragrafu ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
4. Użytkownik, do którego Biblioteka wysyła upomnienia pisemne lub realizuje upomnienie telefoniczne w sprawie zwrotu Zbiorów, pokrywa ich koszty w całości. W przypadku Użytkowników niepełnoletnich koszty upomnień ponoszą w całości rodzice lub opiekunowie prawni.

5. Użytkownik systematycznie lub zbyt długo przetrzymujący Zbiory może mieć zmniejszony regulaminowy limit wypożyczeń. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor GBP w Moszczenicy na wniosek dyżurującego bibliotekarza. Jeżeli Użytkownik zwleka ze zwrotem Zbiorów lub uiszczeniem należnych opłat – Biblioteka wstrzymuje dalsze wypożyczenia oraz możliwość korzystania z innych usług bibliotecznych oraz może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9

Tryb uiszczania przez Użytkowników kaucji i innych opłat, o których mowa w niniejszym Regulaminie oraz ich wysokość określa cennik stanowiący **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona danych osobowych

§ 10

1. Administratorem danych osobowych podanych przy zapisie jest Gminna Biblioteka Publiczna w Moszczenicy, ul Dworcowa 16a, 97-310 Moszczenica.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych w GBP w Moszczenicy, tel. 44 6464380.
3. Dane będą przetwarzane w celach związanych z realizacją zadań biblioteki polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury, w oparciu o ogólne rozporządzenie o ochronie danych oraz ustawę z 27 czerwca 1997 o bibliotekach.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. z 2018, poz. 574, ustawa o statystyce publicznej z dnia 29 czerwca 1995 r. (Dz.U. z 2018, poz. 997) oraz zgoda Użytkownika – zgodnie z treścią 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 95/46WE zwanego dalej „ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych” (art. 6 akapit 1 lit. a i c).
5. Dane osobowe podawane są przez Użytkowników dobrowolnie, jednakże ich podanie jest niezbędne do nabycia prawa korzystania ze Zbiorów i usług Biblioteki.
6. Dane osobowe są udostępniane producentowi programu bibliotecznego SOWA2/SQL, wykorzystywanego do obsługi Użytkowników.
7. Dane osobowe będą przechowywane w okresie korzystania z usług Biblioteki, w przypadku wystąpienia kar lub innych należności – do czasu wyegzekwowania tych opłat. Dane osobowe niezbędne do sporządzania statystyk wymaganych przez prawo będą przechowywane do czasu obowiązywania odpowiednich przepisów prawa.
8. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
9. Użytkownik ma prawo żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
10. Użytkownik ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie dotyczących go danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ VII
Przepisy końcowe

§ 11

1. Użytkownik nie stosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być decyzją Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Moszczenicy pozbawiony prawa korzystania ze Zbiorów i usług Biblioteki
2. Uwagi i wnioski Użytkownik może wpisać do Książki uwag i wniosków.
3. Zmiany w Regulaminie sygnalizowane są poprzez wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Moszczenicy. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianie uważa się, że Użytkownik przyjął je do wiadomości.
4. Regulamin obowiązuje od dnia 25 maja 2018 roku.