

W oparciu o artykuł 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. Ustaw z 2012 poz. 642 i poz. 908 oraz z 2013 poz. 829) i §8 p.1 Statutu Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej im. Jakuba kani w Wołczynie nadaje:

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI I CZYTELNI DLA DOROSŁYCH ORAZ W ODDZIALE DLA DZIECI PRZY MIEJSKIEJ I GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W WOŁCZYNIE

§ 1.

Regulamin ustala zasady i warunki wypożyczania na zewnątrz zbiorów Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wołczynie w: wypożyczalni dla dorosłych i w Oddziale dla dzieci i młodzieży w Wołczynie, w filiach bibliotecznych w Komorznie oraz w Szymonkowie , zwanych dalej „Wypożyczalnią”

§ 2.

1. Wypożyczalnie są placówkami ogólnie dostępnymi.
2. Przy zapisie zgłaszający się powinien :
 - a) okazać dowód osobisty lub legitymację szkolną,
 - b) wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu.
4. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują się rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, nr telefonu i adresu poczty elektronicznej.
7. Czytelnik przychodząc do biblioteki, zostawia wierzchnie okrycie i teczkę w miejscu do tego wyznaczonym.
8. W wypożyczalni panuje zakaz palenia tytoniu.

§ 3.

1. Wypożyczyć można jednorazowo 10 woluminów. Zwrot książki powinien nastąpić bez oczekiwania na upomnienie.
2. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.

3. Możliwe jest przesunięcie terminu zwrotu książki, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania.
4. Biblioteka może żądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w ust.2, jeśli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
5. Możliwe jest zarezerwowanie książki aktualnie wypożyczonej przez innych czytelników.
6. Na prośbę czytelnika biblioteka może sprowadzić książki z innych bibliotek.
7. Z księgozbioru czytelnika lub księgozbioru podręcznego wypożyczalni, korzysta się tylko na miejscu po zarejestrowaniu się w bibliotece.
8. Dzieci do lat 15. mogą wypożyczać książki dla czytelników dorosłych tylko za ich zgodą.
9. Wybrane książki czytelnik rejestruje u dyżurnego bibliotekarza.

§ 4.

1. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw edukacyjnych itp.

§ 5.

1. Czytelnik podając przy rejestracji swój adres e-mail ma możliwość zdalnego zamawiania książek wybranych w katalogu online (www.wolczyn-migbp.sowwwa.pl lub www.biblioteka.wolczyn.pl zakładka: katalogi).

Na podany adres e-mail, czytelnik będzie otrzymywał generowane automatycznie powiadomienia:

- z przypomnieniem na 3 dni przed upływem terminu zwrotu, - z ponagleniem w pierwszym dniu przetrzymania i cyklicznie co 7 dni, - z informacją o możliwości odbioru zarezerwowanego egzemplarza,
- z informacją o realizacji zamówienia i możliwości odbioru zarezerwowanego egzemplarza dla pierwszej z oczekujących osób, - z informacją o rezerwacji skasowanej przez pracownika, - z wygenerowanym automatycznie hasłem do konta w katalogu on-line dla nowego czytelnika, jeśli podano adres e-mail w czasie rejestracji, - z hasłem do konta w katalogu online dla istniejącego czytelnika jeśli zmieniono hasło na formularzu danych w wypożyczalni.

§ 6.

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością biblioteki, powinien zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenie należy zgłosić bibliotekarzowi.

2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik. Wysokość odszkodowania ustala bibliotekarz, w zależności od aktualnej wartości książki na rynku i stopnia jej uszkodzenia.

W przypadku szczególnie cennych książek wysokość opłaty ustala komisja.

Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia książki biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

Czytelnik może za zgodą bibliotekarza dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej książki – inną, ale nie mniejszej wartości, wydaną w bieżącym roku.

§ 7.

1. Czytelnik, do którego wysła się upomnienie w sprawie zwrotu książek, pokrywa jego koszty.

Upomnienie ustne lub telefoniczne jest traktowane jako upomnienie pierwsze i jest odnotowane w karcie.

2. Jeżeli czytelnik odmawia zwrotu książek, biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

3. W razie zagubienia większej ilości książek, czytelnik zostaje skreślony z rejestru czytelników lub zawieszony w swych prawach.

§ 8.

1. Opłaty za upomnienia wysłane za przetrzymanie książek oraz za drukowanie i kserowanie materiałów bibliotecznych pobierane są zgodnie z obowiązującym cennikiem.

§ 9. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Wołczynie.

2. Inspektorem danych osobowych w MiGBP w Wołczynie jest Robert Duda; adres e-mail: iod@huczynski.pl

3. Dane osobowe pozyskiwane są w celu odzyskania udostępnionych zbiorów bibliotecznych, dochodzenia roszczeń z tytułu nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych, ich zniszczenia, świadczenia usług informacyjnych oraz do celów statystycznych.

4. Dane osobowe są zbierane, przekazywane i przetwarzane zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa (ustawowy wykaz danych podlegających przetwarzaniu przez biblioteki)

5. Dane osobowe użytkowników nie są przekazywane poza granice Polski.

6. Użytkownikowi przysługuje prawo dostępu do jego danych osobowych, prawo do ich sprostowania, przeniesienia, niepodlegania profilowaniu, zapomnienia oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7. Podane dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom w sytuacji kiedy zezwalają na to przepisy lub osoba wyraziła na to pisemną zgodę.

8. Dane osobowe użytkownika biblioteki są przechowywane po utracie przez niego tego statusu, przez 5 lat. Odstępstwo od tej reguły może mieć miejsce wtedy, gdy użytkownik jest dłużnikiem lub ciążą na nim wobec biblioteki zobowiązania innego rodzaju.

9. Przy zapisie do biblioteki dzieci i młodzieży do lat 17¹, do zbierania i przetwarzania danych wymagana jest zgoda rodziców lub opiekunów prawnych.

10. Czytelnik otrzymujący hasło „pierwszego logowania” zobowiązany jest do zmiany tego hasła. W przypadku zapomnienia hasła, czytelnik powinien skontaktować się z dyżurnym bibliotekarzem.

§ 10.

1. Skargi i wnioski mogą użytkownicy zgłaszać do Dyrektora biblioteki bezpośrednio bądź na piśmie. Odpowiedzi na piśmie będą przesyłane zainteresowanym w terminie 14 dni od daty zgłoszenia.

1 Do czasu uchwalenia w Polsce odpowiednich przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych dzieci i młodzieży proponujemy pozostać przy dotychczasowych rozwiązaniach. Osoby zainteresowane tą tematyką odsyłamy do artykułu pod adresem: <http://samorzad.infor.pl/sektor/organizacja/rodo-2018/780701,Kiedy-wymagana-jest-zgoda-rodzicow-na-przetwarzanie-danych-osobowych-dziecka.html>