

ZARZĄDZENIE NR 20/VIII/2022

**Dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie
z dnia 31 sierpnia 2022r.
w sprawie wprowadzenia regulaminów korzystania z poszczególnych
zbiorów i usług Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej
w Grodkowie im. Józefa Elsnera**

na podstawie art. 14 ust. 4 ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997r.
(Dz. U. 2019r. poz. 1479 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Regulaminy korzystania z poszczególnych zbiorów i usług Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Działu Udostępniania dla Dorosłych - Wypożyczalnia, Działu Wypożyczania dla Dorosłych – Zbiory Pedagogiczne, Działu dla Dzieci i Młodzieży, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Działu Wypożyczania dla Dorosłych – Czytelnia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Działu Edukacji Regionalnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług w filiach Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc zarządzenie Dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie nr 23/XI/2020 z dnia 23 listopada 2020r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2022r.

Dyrektor

Anna Wołk-Łaniewska

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług
Działu Udostępniania dla Dorosłych - Wypożyczalnia,
Działu Udostępniania dla Dorosłych – Zbiory Pedagogiczne,
Działu dla Dzieci i Młodzieży

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **bibliotece** – rozumie się przez to Miejską i Gminną Bibliotekę Publiczną w Grodkowie im. Józefa Elsnera,
- 2) **wypożyczalni** – rozumie się przez to Dział Udostępniania dla Dorosłych – Wypożyczalnia, Dział Udostępniania dla Dorosłych – Zbiory Pedagogiczne oraz Dział dla Dzieci i Młodzieży,
- 3) **karcie zobowiązania** – rozumie się przez to dokument zawierający: dane osobowe użytkownika (nazwisko i imię, datę urodzenia, adres zamieszkania z kodem, PESEL, telefon, adres e-mail, grupa zawodowa), numer czytelnika (użytkownika), znak statystyczny określający grupę społeczno-zawodową, dane Administratora Danych Osobowych oraz oświadczenia użytkownika, że zapoznał się z regulaminem korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych i zobowiązuje się do jego przestrzegania. Wzór karty zobowiązania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 4) **czytelniku (użytkowniku)** – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych, zaakceptowała oraz zobowiązała się stosować obowiązujący regulamin poprzez oświadczenie w karcie zobowiązania oraz wypełniła w/w kartę,

- 5) **dokumencie tożsamości** – rozumie się przez to dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, legitymację szkolną potwierdzające tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie ze zbiorów i usług bibliotecznych. Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu,
- 6) **koncie aktywnym** – niezablokowane, ważne konto czytelnika,
- 7) **ważności konta** – rozumie się przez to termin 1 roku od daty ostatniego przedłużenia ważności konta.

Rozdział II

Warunki korzystania z wypożyczalni

§ 2

1. Przy zapisie zgłaszający się czytelnik powinien:
 - a) okazać dokument tożsamości,
 - b) wypełnić kartę zobowiązania.
2. Czytelnik niepełnoletni może założyć kartę biblioteczną tylko i wyłącznie w obecności rodzica lub opiekuna prawnego, który wypełnia i podpisuje kartę zobowiązania.
3. Małoletni, którego rodzic lub opiekun prawny ma nierozliczone zobowiązania wobec wypożyczalni tj. niezwrócony wypożyczony księgozbiór oraz nieuregulowane ewentualnie nałożone opłaty związane z upomnieniami, nie może mieć założonego konta czytelnika.
4. Po spełnieniu powyższych wymogów użytkownik otrzymuje status czytelnika.
5. Po otrzymaniu statusu czytelnika bibliotekarz zakłada nowemu użytkownikowi biblioteki konto czytelnika.

§ 3

1. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania bibliotekę o każdorazowej zmianie danych osobowych.
2. Zabrania się przenoszenia na inne osoby uprawnień wynikających z posiadania konta czytelnika.

§ 4

1. Biblioteka jest placówką o charakterze powszechnym i wypożycza swój księgozbiór bezpłatnie.
2. Warunkiem korzystania ze zbiorów i usług wypożyczalni jest posiadanie konta czytelnika.
3. Księgozbiór Oddziału dla Dzieci i Młodzieży mogą wypożyczać zarówno dzieci, młodzież, jak i osoby dorosłe.
4. Z usług wypożyczalni nie może korzystać czytelnik, który nie uregulował wszystkich należności wobec biblioteki tj. nie zwrócił wypożyczonego księgozbioru oraz nie uregulował ewentualnych nałożonych opłat związanych z upomnieniami.

§ 5

W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie powinien on korzystać z wypożyczalni.

§ 6

Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów i innych źródeł.

§ 7

1. Czytelnik może zarezerwować i zamówić książki bezpośrednio w wypożyczalni, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz po zalogowaniu się na swoim koncie w katalogu online.
2. Termin odbioru zamówionej książki wynosi 14 dni, nowości i książek poczytnych 7 dni.
3. Jednorazowo można wypożyczyć do 10 woluminów na okres 30 dni. Zwrot książki powinien nastąpić przed upływem tego terminu bez oczekiwania na upomnienie.
4. Nowości wydawnicze, lektury i szczególnie cenne wypożycza się na okres 2 tygodni.
5. Bibliotekarz może przedłużyć na wniosek czytelnika termin zwrotu wypożyczonej książki o 14 dni, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
6. W przypadku przetrzymywania zbiorów bibliotecznych ponad termin określony w ust. 3, 4 i 5, biblioteka blokuje konto czytelnika i wysyła upomnienie oraz pobiera opłaty określone w niniejszym regulaminie.
7. Za każde telefoniczne lub wysłane przez bibliotekarza sms-em lub mailem upomnienie, biblioteka pobiera opłatę w wysokości 5 zł.
8. Czytelnik, który nie rozliczył się z wypożyczonego księgozbioru, nie może korzystać z kolejnych wypożyczeń, konto takiego czytelnika zostaje zablokowane.
9. Odblokowanie konta następuje po zwrocie przetrzymywanego księgozbioru oraz po wpłaceniu opłaty z tytułu ewentualnych nałożonych opłat związanych z upomnieniami.
10. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w razie rażącego naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu na stałe, pozbawiony możliwości korzystania z wypożyczalni.
11. Decyzję w sprawie pozbawienia możliwości korzystania z wypożyczalni podejmuje dyrektor jednostki.

§ 8

1. W wypożyczalni obowiązuje zakaz spożywania posiłków, napojów oraz zakaz palenia.
2. W wypożyczalni obowiązuje zachowanie ciszy i porządku. Bibliotekarz może odmówić obsługi czytelnika będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowującego się głośno i agresywnie oraz nie przestrzegającego podstawowych zasad higieny.
3. Zakazuje się wnoszenia na teren wypożyczalni broni, amunicji, przedmiotów uznanych za potencjalnie niebezpieczne oraz materiałów toksycznych, łatwopalnych i wybuchowych.

§ 9

Za osoby niepełnoletnie przebywające na terenie biblioteki odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.

Rozdział III

Zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie zbiorów

§ 10

1. Czytelnik odpowiada za szkody wynikłe ze zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczanego księgozbioru.
2. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych, powinien zwracać uwagę na stan zbiorów przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia powinien zgłosić bibliotekarzowi.
3. Czytelnik pobierający materiały biblioteczne bierze za nie pełną odpowiedzialność.
4. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić ten sam tytuł, bądź za zgodą bibliotekarza dostarczyć inną publikację nie mniejszej wartości, przydatną w bibliotece bądź uiścić opłatę, której wysokość jest równa aktualnej wartości rynkowej lub wycenie antykwarycznej.
5. Stopień zużycia powierzonych materiałów nie ma wpływu na zmniejszenie wysokości odszkodowania.
6. Za należności wpłacone tytułem odszkodowania biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

Rozdział IV

Przetwarzanie danych osobowych

§ 11

1. Administratorem danych osobowych jest Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Grodkowie im. Józefa Elsnera z siedzibą przy ul. Rynek 1, 49-200 Grodków.
2. Dane użytkowników (czytelników) wykorzystywane będą w celu zapewnienia ochrony wypożyczanych zbiorów, sprzętu komputerowego, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych.
3. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych czytelników na podstawie ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. Biblioteka ma obowiązek przetwarzania informacji o grupie społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej. Dane użytkowników gromadzone są i przetwarzane w trybie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

4. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie pod warunkiem uregulowania zaległości książkowych i uiszczenia ewentualnych nałożonych opłat związanych z upomnieniami.
5. W sprawach spornych przysługuje czytelnikowi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych Osobowych Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera, Pani Agata Wagner, agatawagner@onet.pl
6. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi czytelnika. Odmowa podania danych i okazania dowodu tożsamości będzie skutkować odmową realizacji usług.

Rozdział V

Skargi i wnioski

§ 12

1. Czytelnicy mogą zgłaszać skargi i wnioski dyrektorowi Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie w godzinach jego urzędowania.
2. Skargi i wnioski mogą być zgłaszane w formie ustnej lub pisemnej.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 13

1. Bieżące komunikaty adresowane do użytkowników wypożyczalni umieszczane są na stronie internetowej biblioteki tj. www.biblioteka-grodkow.pl, w mediach społecznościowych biblioteki oraz stacjonarnie w siedzibie biblioteki.
2. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez użytkownika w wypożyczalni.
3. Informuje się, że pomieszczenia wypożyczalni są nadzorowane za pomocą monitoringu wizyjnego.

Załącznik nr 1

do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług
Działu Udostępniania dla Dorosłych - Wypożyczalnia,
Działu Udostępniania dla Dorosłych – Zbiory Pedagogiczne,
Działu dla Dzieci i Młodzieży

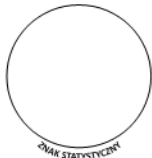
Wzór karty zobowiązania

.....
NAZWISKO

.....
IMIĘ

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



.....
WYKONYWANA PRACA / ZAWÓD / SZKOŁA

.....
ADRES ZAMIESZKANIA / ADRES DO KORESPONDENCJI

.....
E-MAIL

.....
TELEFON

1. Stwierdzam, że przepisy korzystania z Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera są mi znane i zobowiązuje się do ścisłego ich przestrzegania.

2. Oświadczam, że zamieszkuje pod podanym adresem, oraz że będę informował bibliotekę o jego zmianach.

3. Administratorem danych osobowych gromadzonych przy zapisie jest Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Grodkowie im. Józefa Elsnera z siedzibą w Grodkowie, Rynek 1. Celem zbierania danych osobowych jest umożliwienie korzystania z usług Biblioteki. Dane osobowe podlegają ochronie i nie będą udostępniane innym podmiotom. Czytelnikom przysługuje prawo wglądu do ich danych osobowych oraz ich poprawiania.

PODPIS

DANE RODZICA / ORTEKUNA PRAWNEGO OSOBY NIEPEŁNOLETNIEJ

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
NAZWISKO I IMIĘ

.....
ADRES ZAMIESZKANIA / ADRES DO KORESPONDENCJI

DATA

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

PODPIS

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Działu Udostępniania dla Dorosłych – Czytelni

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Bibliotece** – rozumie się przez to Miejską i Gminną Bibliotekę Publiczną w Grodkowie im. Józefa Elsnera,
2. **czytelni** – rozumie się przez to Dział Udostępniania dla Dorosłych – Czytelnię,
3. **czytelniku (użytkowniku)** – rozumie się przez to osobę, która otrzymała status czytelnika Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera, ma założone konto czytelnika,
4. **koncie aktywnym** – niezablokowane, ważne konto czytelnika,
5. **ważności konta** – rozumie się przez to termin 1 roku od daty ostatniego przedłużenia ważności konta.

Rozdział II

Prawo korzystania z czytelni

§ 2

5. Biblioteka jest placówką o charakterze powszechnym, jej zbiory i usługi są ogólnodostępne.
6. Korzystanie z czytelni jest bezpłatne, za wyjątkiem usług objętych cennikiem, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
7. Warunkiem korzystania ze zbiorów i usług czytelni jest posiadanie konta czytelnika za wyjątkiem usług płatnych, korzystania ze stanowisk komputerowych oraz hotspotu.

8. Z usług czytelnicy nie może korzystać użytkownik, który nie uregulował wszystkich należności wobec biblioteki tj. nie zwrócił wypożyczonych zbiorów bibliotecznych oraz nie uregulował ewentualnych nałożonych opłat związanych z upomnieniami.
9. Czytelnik jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem czytelnicy.

§ 3

W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie powinien on korzystać z czytelnicy.

Rozdział III

Zasady korzystania z czytelnicy

§ 4

Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze literatury oraz korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych udostępnianych w czytelnicy.

§ 5

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w razie rażącego naruszenia postanowień niniejszego regulaminu na stałe, pozbawiony możliwości korzystania z czytelnicy.
2. Decyzję w sprawie pozbawienia możliwości korzystania z czytelnicy podejmuje dyrektor jednostki.

§ 5

1. W czytelnicy obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych.
2. W czytelnicy obowiązuje zakaz spożywania posiłków, napojów oraz zakaz palenia.
3. W czytelnicy obowiązuje zachowanie ciszy i porządku. Bibliotekarz może odmówić obsługi czytelnika będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowującego się głośno i agresywnie oraz nie przestrzegającego podstawowych zasad higieny.
4. Zakazuje się wnoszenia na teren czytelnicy broni, amunicji, przedmiotów uznanych za potencjalnie niebezpieczne oraz materiałów toksycznych, łatwopalnych i wybuchowych.
5. Za osoby niepełnoletnie przebywające na terenie biblioteki odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.

§ 6

1. Ze zbiorów czytelnicy korzysta się na miejscu, w lokalu czytelnicy. Wyjątek stanowią tzw. wypożyczenia krótkoterminowe oraz wypożyczanie starszych numerów czasopism.
2. Wprowadza się tzw. wypożyczenia krótkoterminowe tj. możliwość wypożyczania książek

i czasopism na krótki okres (np. na sobotę i niedzielę). O wypożyczeniu krótkoterminowym i terminie zwrotu decyduje bibliotekarz. W razie niedotrzymania terminu zwrotu lub zniszczenia powierzonych materiałów, czytelnik może stracić prawo do tej formy wypożyczeń.

3. Istnieje możliwość wypożyczania starszych numerów czasopism na okres 14 dni.

§ 7

Osoba przychodząca do czytelnicy zostawia wierzchnie okrycie, torbę, plecak w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.

§ 8

1. Przyniesione ze sobą publikacje czytelnik zgłasza u bibliotekarza.
2. Przed opuszczeniem czytelnicy, użytkownik zwraca bibliotekarzowi wszystkie udostępnione mu materiały.

Rozdział IV

Zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie zbiorów

§ 9

7. Czytelnik odpowiada za szkody wynikłe ze zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów czytelnicy.
8. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych, powinien zwracać uwagę na stan zbiorów przed ich użyciem lub wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia powinien zgłosić bibliotekarzowi.
9. Czytelnik pobierający materiały biblioteczne bierze za nie pełną odpowiedzialność.
10. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić ten sam tytuł, bądź za zgodą bibliotekarza dostarczyć inną publikację nie mniejszej wartości, przydatną w bibliotece bądź uiścić opłatę, której wysokość jest równa aktualnej wartości rynkowej lub wycenie antykwarycznej.
11. Stopień zużycia powierzonych materiałów nie ma wpływu na zmniejszenie wysokości odszkodowania.
12. Za należności wpłacone tytułem odszkodowania biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

Rozdział V

Zasady korzystania z gier planszowych

§ 10

1. Do korzystania z gier planszowych, udostępnionych w czytelniku, upoważnieni są wszyscy użytkownicy biblioteki mający aktywne konto czytelnika.
2. Z gier planszowych można korzystać tylko w pomieszczeniach czytelnika. Wynoszenie gier poza pomieszczenia czytelnika jest niedozwolone.
3. Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem i przestrzegania jego przepisów.
4. Jednorazowo może wypożyczyć tylko jedną grę.
5. Użytkownik wypożyczający grę jest materialnie odpowiedzialny za jej właściwy stan.
6. Przed rozpoczęciem gry należy sprawdzić jej stan. Ewentualne zniszczenia należy niezwłocznie zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
7. Użytkownik jest zobowiązany do oddania gry w stanie nienaruszonym tj. ze wszystkim elementami, bez zniszczeń, w opakowaniu z instrukcją.
8. O wszelkich zniszczeniach, które powstały w trakcie korzystania z gry, należy niezwłocznie poinformować dyżurującego bibliotekarza.
9. Dyżurujący bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia gry i grania w czytelniku, jeżeli miałyby to negatywnie wpłynąć na aktualną pracę czytelnika.
10. Użytkownicy, którzy nie zastosują się do niniejszego regulaminu, nie będą mogli korzystać z gier planszowych. W skrajnych przypadkach zastosowanie znajdują przepisy regulaminu czytelnika mówiące o czasowym lub stałym zakazie korzystania ze zbiorów czytelnika.
11. Bibliotekarz dyżurujący jest uprawniony do egzekwowania postanowień niniejszego regulaminu oraz nadzorowania należytego użytkowania gier.

Rozdział VI

Zasady korzystania z tabletów

§ 11

1. Do korzystania z tabletów, udostępnionych w czytelniku, upoważnieni są wszyscy użytkownicy biblioteki mający aktywne konto czytelnika.
2. Użytkownik ma prawo do korzystania z tabletów na miejscu, w pomieszczeniach czytelnika.
3. Maksymalny czas pracy z tabletem wynosi 1 godz. i może zostać przedłużony jeżeli nie będzie osób chętnych do korzystania z tabletu.
4. Użytkownik musi posiadać elementarną znajomość obsługi systemu iOS i aplikacji działających pod jego kontrolą. Bibliotekarz może udzielić pomocy, jeśli dysponuje czasem.

5. Kończąc pracę na tablecie czytelnik zobowiązany jest usunąć ze sprzętu wszelkie dane osobowe i treści, które na nim umieścił. Czytelnik zobowiązany jest do wylogowania się z wszelkich internetowych aplikacji z których korzystał.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika w pamięci urządzenia.
7. Użytkownik ma obowiązek poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia.
8. Zabrania się korzystania z internetowych stron rozpowszechniających pornografię i przemoc oraz wykorzystywania internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem.
9. Podczas korzystania z tabletu niedozwolone jest m.in.:
 - 1) działanie powodujące uszkodzenie urządzenia, instalowanie oprogramowania i/lub wprowadzanie jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych tabletów,
 - 2) wchodzenia na strony zawierające nielicencjonowane oprogramowanie,
 - 3) pobierania plików do pamięci tabletu.
10. Osoby niepełnoletnie nie mogą:
 - 1) korzystać z brutalnych, agresywnych gier, poczty elektronicznej, serwerów CHAT, IRC, GG i innych komunikatorów internetowych,
 - 2) używać bramek sms.
11. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez niego w odległych i lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia udostępnianego mu połączenia z siecią.
12. Bibliotekarze mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez użytkownika przy tablecie i natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.
13. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad pozbawia użytkownika prawa do korzystania z tabletów. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz.

Rozdział VII

Zasady korzystania z czytników e-booków

§ 12

1. Do korzystania z czytników, udostępnionych w czytelni, upoważnieni są wszyscy użytkownicy biblioteki mający aktywne konto czytelnika, którzy ukończyli 15 lat.
2. Z czytnika można korzystać nieodpłatnie na miejscu lub wypożyczyć go na okres maksymalnie do 4 tygodni.
3. Czytelnik może zarezerwować i zamówić czytnik bezpośrednio w czytelni lub telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem czytelnia.grodkow@gmail.com
4. Termin odbioru zamówionego czytnika wynosi 7 dni.

5. Bibliotekarz może przedłużyć na wniosek czytelnika termin wypożyczenia czytnika o 14 dni, jeśli nie ma na niego zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
6. W przypadku przetrzymywania czytnika ponad termin określony w ust. 2 i 5, biblioteka blokuje konto czytelnika i wysyła upomnienie oraz pobiera opłaty określone w niniejszym regulaminie.
7. Za każde telefoniczne lub wysłane przez bibliotekarza sms-em lub mailem upomnienie, biblioteka pobiera opłatę w wysokości 5 zł.
8. Czytelnik, który nie rozliczył się z wypożyczonego czytnika, nie może korzystać z kolejnych wypożyczeń, konto takiego czytelnika zostaje zablokowane.
9. Odblokowanie konta następuje po zwrocie przetrzymywanego czytnika oraz po uregulowaniu ewentualnych nałożonych opłat związanych z upomnieniami
10. Na prośbę użytkownika bibliotekarz może przeprowadzić instruktaż obsługi czytnika.
11. Czytnik zawiera kolekcję książek elektronicznych pochodzących z domeny publicznej i innych źródeł.
12. Urządzenie wypożyczane jest w zestawie z kablem USB, pokrowcem ochronnym oraz instrukcją obsługi.
13. Czytelnik zobowiązany jest do dbałości o stan czytnika oraz jego wyposażenia i wykorzystywanie go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem.
14. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan czytnika przed wypożyczeniem oraz poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu lub jego nieprawidłowym działaniu. W przypadku braku zgłoszenia uznaje się, że czytnik wraz z wyposażeniem zostały wypożyczone czytelnikowi w należyтым i kompletnym stanie.
15. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za uszkodzenia czytnika. W przypadku uszkodzenia czytnik ponosi koszty naprawy, a w przypadku zniszczenia – koszt zakupu nowego sprzętu wraz z niezbędnym oprzyrządowaniem o zbliżonych parametrach technicznych. Wybór konkretnego modelu następuje po konsultacji z biblioteką.
16. Czytelnik ma prawo korzystać z czytnika i wgranych na nim e-booków tylko na użytek własny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Czytelnik nie może usuwać jego zawartości, czy też modyfikować treści e-booków.
17. Czytelnicy są uprawnieni, w okresie wypożyczenia, do wgrywania na udostępnionym im czytniku dowolnych utworów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Czytelnik w chwili zwrotu czytnika do biblioteki zobowiązany jest do usunięcia wszelkich wgranych przez siebie plików.
18. Przy zwrocie czytnika bibliotekarz ma prawo sprawdzenia stanu technicznego, jego zawartości i kompletności.

Rozdział VIII

Zasady korzystania z discmanów

§ 13

1. Do korzystania z discmanów, udostępnianych w czytelni, upoważnieni są wszyscy użytkownicy biblioteki mający aktywne konto czytelnika, którzy ukończyli 15 lat.
2. Z discmana można korzystać nieodpłatnie na miejscu lub wypożyczyć go na okres maksymalnie do 4 tygodni.
3. Czytelnik może zarezerwować i zamówić discmana bezpośrednio w czytelni lub telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem czytelnia.grodkow@gmail.com
4. Termin odbioru zamówionego discmana wynosi 7 dni.
5. Bibliotekarz może przedłużyć na wniosek czytelnika termin wypożyczenia discmana o następne 14 dni, jeśli nie ma na niego zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
6. W przypadku przetrzymywania discmana ponad termin określony w ust. 2 i 5, biblioteka blokuje konto czytelnika i wysyła upomnienie oraz pobiera opłaty określone w niniejszym regulaminie.
7. Za każde telefoniczne lub wysłane przez bibliotekarza sms-em lub mailem upomnienie, biblioteka pobiera opłatę w wysokości 5 zł.
8. Czytelnik, który nie rozliczył się z wypożyczonego discmana, nie może korzystać z kolejnych wypożyczeń, konto takiego czytelnika zostaje zablokowane.
9. Odblokowanie konta następuje po zwrocie przetrzymwanego discmana oraz po uregulowaniu ewentualnych nałożonych opłat związanych z upomnieniami.
10. Discmany wypożyczane są tylko wraz z audiobookami zarejestrowanymi na płytach kompaktowych, znajdującymi się w zbiorach czytelni. Urządzenie wypożyczane jest w zestawie z zasilaczem i słuchawkami stereo.
11. Czytelnik zobowiązany jest do dbałości o stan discmana oraz jego wyposażenia i wykorzystywanie go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem.
12. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan discmana przed wypożyczeniem oraz poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu lub jego nieprawidłowym działaniu. W przypadku braku zgłoszenia uznaje się, że discman wraz z wyposażeniem został wypożyczony czytelnikowi w należyтым i kompletnym stanie.
13. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za uszkodzenia discmana. W przypadku uszkodzenia czytelnik ponosi koszty naprawy, a w przypadku zniszczenia – koszt zakupu nowego sprzętu wraz z niezbędnym oprzyrządowaniem o zbliżonych parametrach technicznych. Wybór konkretnego modelu następuje po konsultacji z biblioteką.
14. Przy zwrocie discmana bibliotekarz ma prawo sprawdzenia stanu technicznego, jego zawartości i kompletności.

Rozdział IX

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

§ 14

1. Do korzystania ze stanowisk komputerowych w czytelnicy, upoważnione są wszystkie chętne osoby odwiedzające bibliotekę.
2. Osoba korzystająca ze stanowiska komputerowego ma prawo do:
 - 1) korzystania z internetu,
 - 2) korzystania z programów zainstalowanych na komputerze,
 - 3) korzystania z własnych materiałów zapisanych na nośnikach elektronicznych, po uprzednim sprawdzeniu programem antywirusowym,
 - 4) zapisywania danych na nośnikach elektronicznych.
3. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. i może zostać przedłużony jeżeli nie będzie osób chętnych do korzystania z komputera.
4. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby.
5. Dzieci poniżej 7 lat mogą korzystać ze stanowisk wyłącznie z opiekunem.
6. Osoba korzystająca ze stanowiska komputerowego musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Bibliotekarz może udzielić pomocy, jeśli dysponuje czasem.
7. Osoba kończąca pracę z komputerem zobowiązana jest usunąć z niego wszelkie dane osobowe, aplikacje bądź inne treści, które na nim umieściła, a także do wylogowania się z wszelkich internetowych aplikacji i stron www, z których korzystała.
8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione na stacji komputerowej.
9. Osoba korzystająca ze stanowiska komputerowego ma obowiązek poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia. Wszelkie komunikaty o obecności wirusów należy natychmiast przekazywać bibliotekarzowi.
10. Zabrania się korzystania z internetowych stron rozpowszechniających pornografię i przemoc oraz wykorzystywania internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem.
11. Niedozwolone jest m.in.:
 - 1) działanie powodujące uszkodzenie komputera, instalowanie oprogramowania i/lub wprowadzanie jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych,
 - 2) wchodzenia na strony zawierające nielicencjonowane oprogramowanie,
 - 3) ściągania plików na dysk lokalny.
12. Osoby niepełnoletnie nie mogą:
 - 1) korzystać z brutalnych, agresywnych gier komputerowych, poczty elektronicznej, serwerów CHAT, IRC, GG i innych komunikatorów internetowych,
 - 2) używać bramek sms.

12. Osoba korzystająca z komputera ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez niego w odległych i lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia udostępnianego mu połączenia z siecią.
13. Bibliotekarze mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przy komputerze i natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że wykonywane czynności są niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.
14. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad pozbawia osobę korzystającą z komputera prawa do korzystania ze stanowisk komputerowych. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz.

Rozdział X

Zasady korzystania z bezprzewodowego dostępu do internetu - hotspotu

§ 15

1. Właścicielem bezprzewodowego punktu dostępu do internetu działającego w ramach usługi hotspot jest Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Grodkowie im. Józefa Elsnera.
2. Dostęp do internetu realizowany jest z wykorzystaniem infrastruktury Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera w godzinach jej otwarcia.
3. Siecią zarządza Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Grodkowie im. Józefa Elsnera.
4. Hotspot działa tylko w godzinach pracy biblioteki.
5. Osobie korzystającej z hotspotu nie przysługują żadne roszczenia z tytułu czasowego lub stałego braku sygnału internetowego wynikającego z wyłączenia lub problemów technicznych z nadajnikiem hotspot.
6. Biblioteka nie jest w stanie zagwarantować minimalnej prędkości połączenia internetowego.
7. Pracownicy biblioteki nie prowadzą bezpośredniego wsparcia dla osób korzystających z hotspotu w zakresie konfiguracji urządzenia użytkownika.
8. Zabrania się wykorzystywania hotspotu Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera do:
 - 1) popełniania czynów niezgodnych z prawem,
 - 2) masowego rozsyłania materiałów o charakterze reklamowym, wirusów komputerowych oraz innych programów mogących spowodować uszkodzenie komputerów innych użytkowników Internetu,
 - 3) próby uzyskania dostępu do wszelkich zasobów sieciowych biblioteki,
 - 4) próby ominięcia zabezpieczeń stosowanych przy dostępie bezprzewodowym (tj. zmiana adresu IP nadanego przez serwer DHCP, stosowanie tuneli itp.),
 - 5) uruchamianie serwerów usług na urządzeniach podłączonych do hotspotu,
 - 6) dalszego udostępniania sygnału poprzez stosowanie repeaterów, routerów itp.,
 - 7) innego działania, które może zostać uznane za potencjalnie niebezpieczne dla funkcjonowania hotspotu i infrastruktury informatycznej biblioteki.

9. Osoba korzystająca z hotspotu może zostać czasowo lub na stałe odłączony od dostępu do internetu, jeśli wykryte zostaną działania niezgodne z niniejszym regulaminem.
10. Decyzję o zakończeniu bieżącej sesji korzystania z hotspotu podejmuje administrator sieci biblioteki, po analizie jego działania w sieci. Od decyzji nie przysługuje odwołanie.
11. Ruch odbywający się za pośrednictwem hotspotu jest niezabezpieczony i może być potencjalnie przechwytywany przez innych. W związku z powyższym przy korzystaniu ze stron i usług zawierających poufne dane wskazane jest wykorzystywanie szyfrowanych protokołów. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z niezastosowania się do powyższego wskazania.
12. Ze względów bezpieczeństwa nie jest gwarantowana dostępność wszystkich usług sieciowych.
13. Do podłączenia urządzenia do sieci bezprzewodowej wymagane jest by było ono zgodne ze standardem 802.11b, 802.11g lub 802.11n.
14. Zalogowanie do sieci bezprzewodowej jest równoznaczne z akceptacją zasad niniejszego regulaminu.

Rozdział XI

Przetwarzanie danych osobowych

§ 16

7. Administratorem danych osobowych jest Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Grodkowie im. Józefa Elsnera z siedzibą przy ul. Rynek 1, 49-200 Grodków.
8. Dane użytkowników (czytelników) wykorzystywane będą w celu zapewnienia ochrony wypożyczanych zbiorów, sprzętu komputerowego, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania ze zbiorów i usług biblioteki.
9. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych czytelników na podstawie ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. Biblioteka ma obowiązek przetwarzania informacji o grupie społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej. Dane użytkowników gromadzone są i przetwarzane w trybie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
10. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie pod warunkiem uregulowania zaległości książkowych i ewentualnych nałożonych opłat związanych z upomnieniami.
11. W sprawach spornych przysługuje czytelnikowi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych Osobowych Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera, Pani Agata Wagner, agatawagner@onet.pl

12. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi czytelnika. Odmowa podania danych i okazania dowodu tożsamości będzie skutkować odmową realizacji usług.

Rozdział XII

Skargi i wnioski

§ 17

3. Czytelnicy i osoby korzystające z usług biblioteki mogą zgłaszać skargi i wnioski dyrektorowi Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera w godzinach jego urzędowania.
4. Skargi i wnioski mogą być zgłaszane w formie ustnej lub pisemnej.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 18

4. Bieżące komunikaty adresowane do użytkowników czytelni oraz osób korzystających z usług czytelni, umieszczane są na stronie internetowej biblioteki tj. www.biblioteka-grodkow.pl, w mediach społecznościowych biblioteki oraz stacjonarnie w siedzibie biblioteki.
5. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione w czytelni.
6. Informuje się, że pomieszczenia czytelni są nadzorowane za pomocą monitoringu wizyjnego.

Załącznik nr 1
do Regulamin korzystania ze zbiorów i usług
Działu Udostępniania dla Dorosłych – Czytelni

Cennik

Ksero	czarno-białe	A4	50 gr/str.
	czarno-białe	A3	1,00 zł/str.
	kolorowe	A4	2,00 zł/str.
	kolorowe	A3	4,00 zł/str.
Wydruk	czarno-biały	A4	50 gr/str.
	czarno-biały	A3	1,00 zł/str.
	kolorowy	A4	2,00 zł/str.
	kolorowy	A3	4,00 zł/str.
Skanowanie	-		1,00 zł/str.
Laminowanie	-	A4	4,00 zł/str.
	-	A3	8,00 zł/str.
Bindowanie	<100 stron	A4	6,00 zł
	>100 stron	A4	12,00 zł

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Działu Edukacji Regionalnej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **bibliotece** – rozumie się przez to Miejską i Gminną Bibliotekę Publiczną w Grodkowie im. Józefa Elsnera,
- 2) **dziale** – rozumie się przez to Dział Edukacji Regionalnej,
- 3) **zwiedzającym lub uczestniku** – rozumie się przez to osobę, która korzysta z pomieszczeń Działu Edukacji Regionalnej,
- 4) **pracowniku** – rozumie się przez to pracownika Działu Edukacji Regionalnej.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania działu

§ 2

1. Dział Edukacji Regionalnej jest otwarty dla zwiedzających w następujących dniach i godzinach:
 - a) od poniedziałku do środy: 9.00.–15.00.,
 - b) od czwartku do piątku: 9.00–18.00.,
 - c) sobota: nieczynne.

7. Godziny otwarcia w zależności od sytuacji mogą ulec zmianie, o czym zwiedzający będą informowani na stronie internetowej biblioteki, w mediach społecznościowych biblioteki oraz stacjonarnie w siedzibie biblioteki.
8. W uzasadnionych przypadkach, dla zwiedzających, po wcześniejszym uzgodnieniu możliwe jest udostępnienie ekspozycji w innym niż w/w czasie.

§ 3

1. Zwiedzanie wystaw prezentowanych w Dziale Edukacji Regionalnej jest bezpłatne.
2. Wystawę można zwiedzać indywidualnie lub w grupach zorganizowanych.
3. Dział Edukacji Regionalnej zastrzega sobie prawo do czasowego wyłączenia ze zwiedzania części wystawy.
4. Ostatnie wejście do Działu Edukacji Regionalnej możliwe jest najpóźniej na 10 min przed jego zamknięciem.

Rozdział III

Korzystanie z pomieszczeń i zasady zwiedzania

§ 4

10. Biblioteka jest placówką o charakterze powszechnym, jej zbiory i usługi są ogólnodostępne.
11. W czasie, gdy w domu zwiedzającego panuje choroba zakaźna, nie powinien on korzystać z działu.
12. Zwiedzający nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w razie rażącego naruszenia postanowień niniejszego regulaminu na stałe, pozbawiony możliwości korzystania z pomieszczeń i usług działu.
13. Decyzję w sprawie pozbawienia możliwości korzystania z pomieszczeń i usług działu podejmuje dyrektor jednostki.
14. W dziale obowiązuje zakaz spożywania posiłków, napojów oraz zakaz palenia.
15. Zakazuje się wnoszenia na teren działu broni, amunicji, przedmiotów uznanych za potencjalnie niebezpieczne oraz materiałów toksycznych, łatwopalnych i wybuchowych.
16. W dziale obowiązuje zachowanie ciszy i porządku. Pracownik może odmówić wejścia na teren działu zwiedzającemu będącemu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowującego się głośno i agresywnie oraz nie przestrzegającego podstawowych zasad higieny.
17. Za osoby niepełnoletnie przebywające na terenie działu odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.

§ 5

1. Zwiedzanie wystaw przez pojedyncze osoby i grupy odbywa się pod nadzorem pracownika działu.
2. Zwiedzanie w grupach zorganizowanych jest możliwe po dokonaniu uprzedniej rezerwacji poprzez kontakt z pracownikami działu w godzinach ich pracy telefonicznie lub poprzez pocztę elektroniczną.
3. Z uwagi na komfort zwiedzania, grupa zorganizowana nie powinna przekraczać 30 osób. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się większą ilość uczestników.
4. Opiekun grupy zorganizowanej jest odpowiedzialny za dyscyplinę osób, które są pod jego nadzorem.
5. W pomieszczeniach działu, w tym podczas zwiedzania, należy stosować się do uwag i zaleceń wydawanych przez opiekunów ekspozycji i pracowników działu.
6. Ze względu na brak szatni, rzeczy osobiste np. kurtki, plecaki, duży bagaż, parasole pozostawia się w miejscu wyznaczonym przez pracownika.

§ 6

1. Osoby zachowujące się w sposób, który zagraża bezpieczeństwu zbiorów czy osób, zakłócające porządek zwiedzania oraz komfortowe przebywanie w dziale innym zwiedzającym, naruszające ogólnie przyjęte normy zachowania w miejscach publicznych, mogą być poproszone o opuszczenie działu.
2. W pomieszczeniach działu zakazuje się:
 - 1) dotykania eksponatów i elementów architektury ekspozycyjnej (antyramy, ramy, gabloty ekspozycyjne, ścianki ekspozycyjne),
 - 2) wprowadzania i wnoszenia zwierząt, z wyłączeniem psa przewodnika,
 - 3) używania instrumentów muzycznych i odtwarzających obraz i dźwięk oraz innego sprzętu nagłaśniającego,
 - 4) głośnego zachowania, biegania, ślizgania po posadzce,
 - 5) wykonywania zdjęć i filmowania ekspozycji bez wyraźnej zgody pracownika.

§ 7

1. Zwiedzający ponoszą odpowiedzialność za uszkodzenie mienia znajdującego się na terenie działu.
2. Uszkodzenie lub zniszczenie eksponatu lub elementów architektury ekspozycyjnej skutkuje koniecznością spisania protokołu.
3. Za zachowanie dzieci i młodzieży podczas zwiedzania oraz wyrządzone przez nich szkody materialne odpowiadają rodzice i ich opiekunowie prawni.

Rozdział IV

Zasady korzystania z sali warsztatowej

§ 8

1. Zgłoszenia na warsztaty można dokonać telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub osobiście w siedzibie biblioteki.
2. Podczas zapisów niezbędne jest podanie imienia oraz nazwiska uczestnika wraz z numerem kontaktowym.
3. W razie choroby lub wypadków losowych uczestnik warsztatów ma obowiązek poinformować organizatorów o niemożności uczestnictwa w zajęciach.

§ 9

1. Przebywający na sali warsztatowej zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i stosowania się do jego zasad.
2. Korzystający z sali warsztatowej zobowiązani są do używania tej sali zgodnie z jej przeznaczeniem.
3. Sala otwierana jest najwcześniej na 30 minut przed rozpoczęciem spotkania.
4. Zabrania się wnoszenia z sali sprzętu i elementów wyposażenia oraz instalowania innych urządzeń bez uprzedniej zgody pracownika.
5. Korzystanie ze sprzętu dostępnego podczas warsztatów jest możliwe tylko po wcześniejszym instruktażu przez prowadzącego. Prowadzący warsztaty nie odpowiada za szkody powstałe w wyniku niewłaściwego użycia dostępnego sprzętu i narzędzi.
6. Za wszelkie braki, uszkodzenia i zniszczenia wyposażenia oraz za straty przekraczające normalne zużycie lub powstałe w wyniku niewłaściwego korzystania z sali, odpowiedzialność ponosi uczestnik warsztatów.
7. W przypadku uszkodzenia i zniszczenia urządzeń lub wyposażenia sali, uczestnik warsztatów ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu pracownikowi.
8. Uczestnika warsztatów obciąża się pełnymi kosztami naprawy lub zakupu nowych urządzeń, które zostały zniszczone w wyniku nieprawidłowego ich użytkowania.
9. Uczestnik warsztatów jest zobowiązany do:
 - a) planowego przybycia na zajęcia,
 - b) utrzymania porządku i czystości w trakcie trwania wydarzenia,
 - c) posprzątania swojego stanowiska pracy,
 - d) stosowania się do uwag, wskazówek i zaleceń prowadzącego warsztaty,
 - e) ubioru odpowiedniego do charakteru pracy.
10. Niedozwolona jest zmiana wystroju sali, przestawianie stołów, zamontowanego sprzętu itp. bez wcześniejszej konsultacji z pracownikiem.
11. Za rzeczy pozostawione na sali pracownicy nie ponoszą odpowiedzialności.

Rozdział V

Przetwarzanie danych osobowych

§ 10

13. Administratorem danych osobowych jest Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Grodkowie im. Józefa Elsnera z siedzibą przy ul. Rynek 1, 49-200 Grodków.
14. Dane zwiedzających wykorzystywane będą w celu zapewnienia obsługi zwiedzających, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania ze zbiorów i usług działu, a także do celów statystycznych.
15. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych czytelników na podstawie ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. Biblioteka ma obowiązek przetwarzania informacji o grupie społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej. Dane zwiedzających gromadzone są i przetwarzane w trybie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
16. Zwiedzającemu przysługuje prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie.
17. W sprawach spornych przysługuje czytelnikowi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych Osobowych Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera, Pani Agata Wagner (kontakt: agatawagner@onet.pl).
18. Podanie danych jest dobrowolne, jednak odmowa podania danych będzie skutkować odmową realizacji usług, do których świadczenia są one niezbędne.

Rozdział VI

Skargi i wnioski

§ 11

5. Zwiedzający mogą zgłaszać skargi i wnioski dyrektorowi Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera w godzinach jego urzędowania.
6. Skargi i wnioski mogą być zgłaszane w formie ustnej lub pisemnej.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 12

1. Bieżące komunikaty adresowane do użytkowników działu umieszczane są na stronie internetowej biblioteki, w mediach społecznościowych biblioteki oraz stacjonarnie w siedzibie biblioteki.
2. Informuje się, że pomieszczenia działu są nadzorowane za pomocą monitoringu wizyjnego.

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 20/VIII/2022
Dyrektora MiGBP w Grodkowie
im. Józefa Elsnera
z dnia 31 sierpnia 2022r.

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług w filiach Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **bibliotece** – rozumie się przez to Miejską i Gminną Bibliotekę Publiczną w Grodkowie im. Józefa Elsnera,
- 2) **filii** – rozumie się przez to filię Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera,
- 3) **karcie zobowiązania** – rozumie się przez to dokument zawierający: dane osobowe użytkownika (nazwisko i imię, datę urodzenia, adres zamieszkania z kodem, PESEL, telefon, adres e-mail, grupa zawodowa), numer czytelnika (użytkownika), znak statystyczny określający grupę społeczno-zawodową, dane Administratora Danych Osobowych oraz oświadczenia użytkownika, że zapoznał się z regulaminem korzystania ze zbiorów i usług biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania. Wzór karty zobowiązania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 4) **czytelniku (użytkowniku)** – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych, zaakceptowała oraz zobowiązała się stosować obowiązujący regulamin poprzez oświadczenie w karcie zobowiązania oraz wypełniła w/w kartę,
- 5) **dokumencie tożsamości** – rozumie się przez to dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, legitymację szkolną potwierdzające tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie ze zbiorów i usług biblioteki. Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu,
- 6) **koncie aktywnym** – niezablokowane, ważne konto czytelnika,
- 7) **ważności konta** – rozumie się przez to termin 1 roku od daty ostatniego przedłużenia ważności konta.

Rozdział II

Zasady korzystania z biblioteki

§ 2

6. Przy zapisie zgłaszający się czytelnik powinien:
 - a) okazać dokument tożsamości,
 - b) wypełnić kartę zobowiązania.
7. Czytelnik niepełnoletni może założyć kartę biblioteczną tylko i wyłącznie w obecności rodzica lub opiekuna prawnego, który wypełnia i podpisuje kartę zobowiązania.
8. Małoletni, którego rodzic lub opiekun prawny ma nierozliczone zobowiązania wobec wypożyczalni tj. niezwrócony wypożyczony księgozbiór oraz nieuregulowane ewentualnie nałożone opłaty związane z upomnieniami, nie może mieć założonego konta czytelnika.
9. Po spełnieniu powyższych wymogów użytkownik otrzymuje status czytelnika.
10. Po otrzymaniu statusu czytelnika bibliotekarz zakłada nowemu użytkownikowi biblioteki konto czytelnika.
11. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania bibliotekę o każdorazowej zmianie danych osobowych.
12. Zabrania się przenoszenia na inne osoby uprawnień wynikających z posiadania konta czytelnika.

§ 3

18. Biblioteka jest placówką o charakterze powszechnym i wypożycza swój księgozbiór bezpłatnie.
19. Warunkiem korzystania ze zbiorów i usług filii jest posiadanie konta czytelnika za wyjątkiem usług płatnych oraz korzystania ze stanowisk komputerowych.
20. Z usług filii nie może korzystać czytelnik, który nie uregulował wszystkich należności wobec biblioteki tj. nie zwrócił wypożyczonego księgozbioru oraz nie uregulował ewentualnych nałożonych opłat związanych z upomnieniami.
21. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie powinien on korzystać z usług filii.

§ 4

1. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów i innych źródeł.
2. Czytelnik może zarezerwować i zamówić książki bezpośrednio w filii, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz po zalogowaniu się na swoim koncie w katalogu online.
3. Termin odbioru zamówionej książki wynosi 14 dni, nowości i książek poczytnych 7 dni.
4. Jednorazowo można wypożyczyć do 10 woluminów na okres 30 dni. Zwrot książki powinien nastąpić przed upływem tego terminu bez oczekiwania na upomnienie.

5. Nowości wydawnicze, lektury i szczególnie cenne wypożycza się na okres 2 tygodni.
6. Bibliotekarz może przedłużyć na wniosek czytelnika termin zwrotu wypożyczonej książki o 14 dni, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
7. W przypadku przetrzymywania zbiorów bibliotecznych ponad termin określony w ust. 4, 5 i 6, biblioteka blokuje konto czytelnika i wysyła upomnienie oraz pobiera opłaty określone w niniejszym regulaminie.
8. Za każde telefoniczne lub wysłane przez bibliotekarza sms-em lub mailem upomnienie, biblioteka pobiera opłatę w wysokości 5 zł.
9. Czytelnik, który nie rozliczył się z wypożyczonego księgozbioru, nie może korzystać z kolejnych wypożyczeń, konto takiego czytelnika zostaje zablokowane.
10. Odblokowanie konta następuje po zwrocie przetrzymwanego księgozbioru oraz po wpłaceniu opłaty z tytułu wysyłanych upomnień.

§ 5

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w razie rażącego naruszenia postanowień niniejszego regulaminu na stałe, pozbawiony możliwości korzystania z filii.
2. Decyzję w sprawie pozbawienia możliwości korzystania z filii podejmuje dyrektor jednostki.
3. W pomieszczeniach filii obowiązuje zakaz spożywania posiłków, napojów oraz zakaz palenia.
4. W pomieszczeniach filii obowiązuje zachowanie ciszy i porządku.
5. Bibliotekarz może odmówić obsługi czytelnika będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowującego się głośno i agresywnie oraz nie przestrzegającego podstawowych zasad higieny.
6. Zakazuje się wnoszenia na teren filii broni, amunicji, przedmiotów uznanych za potencjalnie niebezpieczne oraz materiałów toksycznych, łatwopalnych i wybuchowych.
7. Za osoby niepełnoletnie przebywające na terenie biblioteki odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.

Rozdział III

Korzystanie z czytelni na terenie filii

§ 6

1. Korzystanie z czytelni jest bezpłatne, za wyjątkiem usług objętych cennikiem, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Warunkiem korzystania ze zbiorów i usług czytelni jest posiadanie konta czytelnika, za wyjątkiem usług płatnych i korzystania ze stanowisk komputerowych.
3. Ze zbiorów czytelni nie może korzystać użytkownik, który nie uregulował wszystkich należności wobec biblioteki tj. nie zwrócił wypożyczonych zbiorów bibliotecznych oraz nie uregulował ewentualnych nałożonych opłat związanych z upomnieniami.

4. W czytelni obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych.

Rozdział IV

Zasady korzystania ze zbiorów

§ 7

4. Zbiorami pomocniczymi są zbiory biblioteczne, z których korzysta się na miejscu, w lokalu filii, za wyjątkiem tzw. wypożyczeń krótkoterminowych oraz wypożyczenia starszych numerów czasopism.
5. Wprowadza się tzw. wypożyczenia krótkoterminowe zbiorów pomocniczych tj. możliwość wypożyczenia księgozbioru i czasopism na krótki okres (np. na sobotę i niedzielę).
O wypożyczeniu krótkoterminowym i terminie zwrotu decyduje bibliotekarz. W razie niedotrzymania terminu zwrotu lub zniszczenia powierzonych materiałów, czytelnik może stracić prawo do tej formy wypożyczeń.
6. Istnieje możliwość wypożyczenia starszych numerów czasopism na okres 14 dni.
7. Przyniesione ze sobą prywatne publikacje czytelnik zgłasza u bibliotekarza.
8. Przed opuszczeniem lokalu czytelni filii, użytkownik zwraca bibliotekarzowi wszystkie udostępnione mu materiały.

§ 8

13. Czytelnik odpowiada za szkody wynikłe ze zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów czytelni.
14. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych, powinien zwracać uwagę na stan zbiorów przed ich użyciem lub wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia powinien zgłosić bibliotekarzowi.
15. Czytelnik pobierający materiały biblioteczne bierze za nie pełną odpowiedzialność.
16. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić ten sam tytuł, bądź za zgodą bibliotekarza dostarczyć inną publikację nie mniejszej wartości, przydatną w bibliotece bądź uiścić opłatę, której wysokość jest równa aktualnej wartości rynkowej lub wycenie antykwarycznej.
17. Stopień zużycia powierzonych materiałów nie ma wpływu na zmniejszenie wysokości odszkodowania.
18. Za należności wpłacone tytułem odszkodowania biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

Rozdział V

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

§ 9

12. Do korzystania ze stanowisk komputerowych w czytelni filii, upoważnione są wszystkie chętne osoby odwiedzające filię.
13. Osoba korzystająca ze stanowiska komputerowego ma prawo do:
 - a) korzystania z internetu,
 - b) korzystania z programów zainstalowanych na komputerze,
 - c) korzystania z własnych materiałów zapisanych na nośnikach elektronicznych, po uprzednim sprawdzeniu programem antywirusowym,
 - d) zapisywania danych na nośnikach elektronicznych.
14. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. i może zostać przedłużony jeżeli nie będzie osób chętnych do korzystania z komputera.
15. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby.
16. Dzieci poniżej 7 lat mogą korzystać ze stanowisk wyłącznie z opiekunem.
17. Osoba korzystająca ze stanowiska komputerowego musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Bibliotekarz może udzielić pomocy, jeśli dysponuje czasem.
18. Osoba kończąca pracę z komputerem zobowiązana jest usunąć z niego wszelkie dane osobowe, aplikacje bądź inne treści, które na nim umieściła, a także do wylogowania się z wszelkich internetowych aplikacji i stron www, z których korzystał.

§ 10

1. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione na stacji komputerowej.
2. Osoba korzystająca ze stanowiska komputerowego ma obowiązek poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia. Wszelkie komunikaty o obecności wirusów należy natychmiast przekazywać bibliotekarzowi.
3. Zabrania się korzystania z internetowych stron rozpowszechniających pornografię i przemoc oraz wykorzystywania internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem.
4. Niedozwolone jest m.in.:
 - a) działanie powodujące uszkodzenie komputera, instalowanie oprogramowania i/lub wprowadzanie jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych,
 - b) wchodzenia na strony zawierające nielicencjonowane oprogramowanie,
 - c) ściągania plików na dysk lokalny.
13. Osoby niepełnoletnie nie mogą:
 - a) korzystać z brutalnych, agresywnych gier komputerowych, poczty elektronicznej, serwerów CHAT, IRC, GG i innych komunikatorów internetowych,

- b) używać bramek sms.
15. Osoba korzystająca z komputera ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez niego w odległych i lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia udostępnianego mu połączenia z siecią.
 16. Bibliotekarze mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przy komputerze i natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że wykonywane czynności są niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.
 17. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad pozbawia osobę korzystającą z komputera prawa do korzystania ze stanowisk komputerowych. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz.

Rozdział VI

Przetwarzanie danych osobowych

§ 11

19. Administratorem danych osobowych jest Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Grodkowie im. Józefa Elsnera z siedzibą przy ul. Rynek 1, 49-200 Grodków.
20. Dane użytkowników (czytelników) wykorzystywane będą w celu zapewnienia ochrony wypożyczanych zbiorów, sprzętu komputerowego, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania ze zbiorów i usług biblioteki.
21. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych czytelników na podstawie ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. Biblioteka ma obowiązek przetwarzania informacji o grupie społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej. Dane użytkowników gromadzone są i przetwarzane w trybie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
22. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie pod warunkiem uregulowania zaległości książkowych i uiszczenia ewentualnych nałożonych opłat związanych z upomnieniami.
23. W sprawach spornych przysługuje czytelnikowi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych Osobowych Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera, Pani Agata Wagner (kontakt: agatawagner@onet.pl).
24. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi czytelnika. Odmowa podania danych i okazania dowodu tożsamości będzie skutkować odmową realizacji usług.

Rozdział VII

Skargi i wnioski

§ 12

7. Czytelnicy i osoby korzystające z usług filii mogą zgłaszać skargi i wnioski dyrektorowi Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im Józefa Elsnera w godzinach jego urzędowania.
8. Skargi i wnioski mogą być zgłaszane w formie ustnej lub pisemnej.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 13

1. Bieżące komunikaty adresowane do użytkowników filii umieszczane są na stronie internetowej biblioteki,, w mediach społecznościowych biblioteki oraz stacjonarnie w siedzibie biblioteki.
2. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez użytkownika w pomieszczeniach filii.

1. Stwierdzam, że przepisy korzystania z Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera są mi znane i zobowiązuje się do ścisłego ich przestrzegania.
2. Oświadczam, że zamieszkuje pod podanym adresem, oraz że będę informował bibliotekę o jego zmianach.
3. Administratorem danych osobowych gromadzonych przy zapisie jest Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Grodkowie im. Józefa Elsnera z siedzibą w Grodkowie, Rynek 1. Celem zbierania danych osobowych jest umożliwienie korzystania z usług Biblioteki. Dane osobowe podlegają ochronie i nie będą udostępniane innym podmiotom. Czytelnikom przysługuje prawo wglądu do ich danych osobowych oraz ich poprawiania.

PODPIS

DANE RODZICA / ORZĘKUNA PRAWNEGO OSOBY NIEPEŁNOLETNIEJ

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
NAZWISKO I IMIĘ

.....
ADRES ZAMIESZKANIA / ADRES DO KORESPONDENCJI

DATA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PODPIS

**Załącznik nr 2
do Regulamin korzystania ze zbiorów i usług w filiach
Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie
im. Józefa Elsnera**

Cennik

Ksero	czarno-białe	A4	50 gr/str.
	czarno-białe	A3	1,00 zł/str.
	kolorowe	A4	2,00 zł/str.
	kolorowe	A3	4,00 zł/str.
Wydruk	czarno-biały	A4	50 gr/str.
	czarno-biały	A3	1,00 zł/str.
	kolorowy	A4	2,00 zł/str.
	kolorowy	A3	4,00 zł/str.

