

Regulamin korzystania z usług Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Borek Wlkp.

§ I.

PRZEPISY OGÓLNE.

1. Regulamin określa zasady korzystania z usług Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Borek Wlkp.
2. W Bibliotece stosuje się elektroniczny system ewidencji czytelników i wypożyczeń w systemie SowaSQL Premium.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
 - a). wypożyczalni – należy przez to rozumieć wypożyczalnię Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Borek Wlkp.
 - b). czytelnik – należy przez to rozumieć czytelnik Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Borek Wlkp.
 - c). materiałach bibliotecznych – należy rozumieć przez to zbiory książkowe, zbiory specjalne oraz czasopisma zgromadzone w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Borek Wlkp.
 - d). czytelniku – należy rozumieć przez to osobę, która spełnia warunki uprawniające zgodnie z regulaminem do korzystania z Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Borek Wlkp.

§ II.

ZBIORY BIBLIOTEKI.

1. Zbiory biblioteki stanowią: zbiory książkowe, zbiory specjalne oraz czasopisma.
2. Materiały biblioteczne udostępniane są na miejscu w czytelnik lub wypożyczane do domu.
3. W wypożyczalni czytelnik ma wolny dostęp do półek.

§ III.

PRAWO KORZYSTANIA , OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU UCZESTNIKA IMPREZY

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki mają wszyscy zainteresowani.
2. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne.
3. Biblioteka czynna jest w dniach i godzinach określonych na tablicach informacyjnych.
4. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający powinien:
 - a). okazać dowód osobisty lub inny ważny dokument tożsamości ze zdjęciem
 - b). wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania niniejszego Regulaminu, (należy obowiązkowo podać nr telefonu lub e-mail; tylko w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zapisać użytkownika bez tych danych)
5. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
6. Czytelnik jest zobowiązany informować Bibliotekę o wszelkich zmianach danych wyszczególnionych w zobowiązaniu, a w szczególności: miejsca zamieszkania, nr telefonu i adresu e-mail.

7. Dane osobowe czytelnika wykorzystywane są do celów statutowych Biblioteki i podlegają ochronie zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz na podstawie ustawy o bibliotekach z 27 czerwca 1997 roku (Dz. U. z 2028 r. poz. 574) oraz ustawy z 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 1068).
8. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Borek Wlkp. z siedzibą w Borku Wlkp. ul. Powstańców Wlkp. 4, oraz Firma Sokrates Software z siedzibą w Poznaniu ul. Stefana Batorego 13/27 – świadcząca usługi w systemie bibliotecznym Sowa SQL.
9. Inspektorem Danych Osobowych jest Piotr Kropidłowski tel. 693 623 943.
10. Czytelnicy Biblioteki mają prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Użytkownik ma prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
12. Czas przechowywania danych:
 - czytelnicy aktywni – do czasu korzystania z usług lub uregulowania należności wynikających z niezwrócenia materiałów bibliecznych. Czytelnicy nieaktywni – 5 lat, po tym czasie konto zostanie usunięte, a zgoda zniszczona.
12. Dane osobowe czytelnika są przetwarzane wyłącznie na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego i nie będą powierzone innym podmiotom ani przekazywane osobom trzecim.
13. Osoby uczestniczące w imprezie wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę w celach związanych z uczestnictwem w imprezie.
14. Udział w imprezie oznacza wyrażenie przez uczestnika zgody na nieodpłatne utrwalenie wizerunku, a także na jego rozpowszechnianie bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, w szczególności poprzez umieszczanie fotografii, filmów i nagrań dźwiękowych w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych, promocyjno-marketingowych np. w serwisach internetowych, w publikacjach Biblioteki, a także w publikacjach i serwisach osób trzecich, z zastrzeżeniem, że przedmiotowe fotografie i filmy w publikacjach osób trzecich mogą jedynie ilustrować działalność Biblioteki, a ich wykorzystanie w innym kontekście jest zabronione.
15. Biblioteka zapewnia, że wizerunek Uczestników imprez nie będzie wykorzystywany w celach zarobkowych, a Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że z tytułu jego użycia nie przysługują im jakiegokolwiek roszczenia, w szczególności prawo do wynagrodzenia.
16. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliecznej.
17. Wydanie karty bibliecznej jest bezpłatne za potwierdzeniem odbioru.
18. Za wydanie duplikatu karty pobiera się opłatę refundującą koszty jej wytworzenia zgodnie z obowiązującym cennikiem, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
19. Uprawnień wynikających z posiadania karty bibliecznej nie wolno odstępować innej osobie. Właściciel karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.
20. Czytelnik zobowiązany jest do chronienia karty bibliecznej przed zniszczeniem i zagubieniem.
21. Zagubienie lub kradzież karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece osobiście lub telefonicznie celem zablokowania konta.
22. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wypożyczenia dokonane na utraconą kartę biblioteczną do czasu zgłoszenia jej zagubienia lub kradzieży.
23. Pracownik Biblioteki ma prawo prosić użytkownika o okazanie dokumentu tożsamości celem sprawdzenia zgodności danych z kartą biblioteczną.
24. Biblioteka na wniosek czytelnika usunie jego dane z bazy czytelników, o ile nie posiada on w stosunku do biblioteki nieuregulowanych zobowiązań.
25. Na terenie biblioteki obowiązuje zakaz picia napojów i spożywania posiłków oraz palenia tytoniu i używania telefonów komórkowych.
26. Zabrania się przebywania w pomieszczeniach Biblioteki osobom będącym pod wpływem środków odurzających lub alkoholu.

27. Bibliotekarze na prośbę czytelnika udzielają informacji o książkach, pomagają w doborze literatury korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych itp.
28. Okrycia wierzchnie oraz torby, parasole itp. czytelnik pozostawia w holu Biblioteki.
29. Za pozostawione rzeczy, Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności materialnej.
30. Dyrektor ma prawo zamknąć czasowo Bibliotekę np. z powodu przerwy w dostawie prądu.

§ IV.

ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI.

1. Wypożyczeń dokonuje się za pomocą karty biblioteczej.
2. Jeśli użytkownik zapomniał karty biblioteczej, wypożyczeń może dokonać za pomocą dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem.
3. Wypożyczyć można jednorazowo 6 woluminów, 2 audiobooki oraz 6 tytułów czasopism, na okres nie dłuższy niż 5 tygodni.
4. Na prośbę czytelnika wzorowo wywiązującego się ze swoich zobowiązań wobec Biblioteki, bibliotekarz może zwiększyć limit wypożyczonych materiałów biblioteczych do 10 książek.
5. Jeżeli czytelnik poszukuje książek naukowych lub popularnonaukowych, których Biblioteka nie posiada – bibliotekarz na życzenie czytelnika podejmuje starania o ich sprowadzenie z innych bibliotek w drodze wypożyczeń międzybiblioteczych. Koszty związane ze sprowadzeniem i zwrotem książek ponosi czytelnik.
6. Prośba o prolongatę winna być zgłaszana osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem Internetu.
7. Nie można prolongować książek zamówionych przez innych czytelników.
8. Możliwe jest dokonywanie dwukrotnej prolongaty zwrotu książek i audiobooków.
9. Czytelnik może dokonywać rezerwacji materiałów biblioteczych osobiście, telefonicznie, lub przez Internet.
10. Zarezerwowana książka powinna być odebrana przez czytelnika w ciągu 7 dni. Po upływie tego terminu nieodebrana książka odkładana jest na półkę lub przechodzi na kolejnego rezerwującego.
11. Wszelkie prawa odnośnie treści zawartych na nośnikach zbiorów specjalnych, udostępnianych w Bibliotece są zastrzeżone. Ich kopiowanie, dokonywanie zmian lub rozpowszechnianie jest zabronione.
12. Bibliotekarz może wyznaczyć krótszy termin zwrotu książek jeśli stanowią one szczególnie poszukiwaną pozycję.
13. System wysyła powiadomienie z informacją o zrealizowanym zamówieniu, likwidacji zamówienia, czy rezerwacji jeśli książka nie została odebrana w terminie tylko do Użytkowników, którzy podali prawidłowy adres e-mailowy.
14. W przypadku nieterminowego zwrotu wypożyczonych dokumentów lub nieuiszczenia naliczonych opłat system blokuje możliwość zamówień i rezerwacji. Czytelnik może wypożyczyć książki po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.
15. Po zakończeniu roku kalendarzowego należy uaktualnić swoje dane oraz aktywować konto czytelnika.

§ V.

PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK.

1. Czytelnik ponosi koszty wysyłki upomnienia pisemnego (cennik wg załącznika).
2. Za wpłacone koszty upomnienia Biblioteka wystawia pokwitowanie.
3. Jeżeli czytelnik odmawia zwrotu książek lub uiszczenia opłat, Biblioteka ma prawo zablokować jego konto, jednocześnie dochodząc swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

4. Biblioteka nie ma obowiązku wysyłania do czytelników upomnień w sprawie niezwróconych zbiorów bibliotecznych.
5. Biblioteka nie odpowiada za niedostarczone upomnienie (pocztowe, e-mail) wysłane na adres podany przez czytelnika w karcie zapisu.

§ VI.

ZGUBIENIE, ZNISZCZENIE, USZKODZENIE ZBIORÓW

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów bibliotecznych. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik.
3. W razie zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych należy:
 - a). odkupić identyczny egzemplarz
 - b). zakupić wydawnictwo wskazane przez bibliotekarza

§ VII.

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI.

1. Użytkownik zobowiązany jest zgłosić chęć skorzystania ze zbiorów lub sprzętu znajdującego się w czytelni dyżurującemu bibliotekarzowi.
2. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, bieżącej prasy oraz roczników gazet i czasopism.
3. Użytkownik może korzystać z dostępnych zbiorów archiwalnych prasy zgromadzonej w magazynie. W tym celu należy złożyć zamówienie dzień wcześniej u bibliotekarza.
4. Książek z księgozbioru podręcznego, oprócz wyznaczonych przez bibliotekarza nie wypożycza się do domu.
5. Jedynie wyznaczone przez bibliotekarza książki, wypożycza się krótkoterminowo.
6. W ramach wypożyczeń krótkoterminowych czytelnik może wypożyczyć max 3 woluminy.
7. Niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych krótkoterminowo zbiorów powoduje:
 - a). blokadę konta czytelnika
 - b). utratę przez czytelnika możliwości wypożyczeń krótkoterminowych, a jedynie możliwość korzystania ze zbiorów w czytelni
8. Za spowodowanie szkody w zbiorach, czytelnik zobowiązany jest zapłacić odszkodowanie, którego wysokość określa dyrektor w zależności od stopnia uszkodzenia.
9. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz używania telefonów komórkowych, palenia tytoniu oraz spożywania posiłków.
10. Czytelnia może zostać zamknięta, na czas odbywania się w niej zajęć, spotkań itp.

§ VIII.

USŁUGI.

1. W Bibliotece można bezpłatnie korzystać ze sprzętu komputerowego oraz dostępu do Internetu. Warunki korzystania określają odrębne regulaminy.
2. Biblioteka prowadzi usługę „Książka na telefon”. Zasady jej korzystania reguluje Regulamin pt. „Książka na telefon”.

§ IX.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Naruszenie Regulaminu może spowodować okresowe lub stałe pozbawienie prawa do korzystania z usług Biblioteki. Czytelnikowi przysługuje prawo do odwołania się do dyrektora Biblioteki.
2. Skargi i wnioski czytelnik może wpisać do „Książki Skarg i Wniosków Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Borek Wlkp.
3. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem leży w kompetencji Dyrektora BPMiG Borek Wlkp.
4. Regulamin obowiązuje od dnia 2 stycznia 2024 r.
5. Traci moc Regulamin z dnia 2 stycznia 2020 roku.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
określającego warunki korzystania
z usług BPMiG Borek Wlkp.

CENNIK OPŁAT

Ustala się od 2 stycznia 2024 roku następującą wysokość opłat w BPMiG Borek Wlkp.:

- koszty upomnienia listowego – 5,00 zł
- koszt upomnienia telefonicznego - 3,00 zł
- koszt wydania duplikatu karty bibliotecznej – 5,00 zł