

REGULAMIN
KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W JAKTOROWIE

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Jaktorowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Jaktorowie oraz jej Filii w Międzyborowie, zwanych dalej „Biblioteką”.
2. Zasady i warunki korzystania dotyczą wszystkich użytkowników przebywających na terenie Biblioteki, korzystających ze zbiorów Biblioteki, korzystających z oferty kulturalno-oświatowej przygotowanej przez Bibliotekę lub oferty podmiotów zewnętrznych współpracujących z Biblioteką.
3. Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
4. Terenem Biblioteki są:
 - 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Jaktorowie, ul. Chełmońskiego 4
 - 2) Gminna Biblioteka Publiczna Filia w Międzyborowie, ul. Staszica 5
5. Dane osobowe Czytelników przetwarzane są zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
6. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych znajdują się pod adresem: <https://biblioteka-jaktorow.pl/ochrona-danych-osobowych/>
7. Pytania z zakresu ochrony danych osobowych należy kierować mailowo na adres: j.rytel-kuc@biblioteka-jaktorow.pl

§ 2

Definicje

Określenia użyte w Regulaminie mają następujące znaczenie:

1. Regulamin – Regulamin korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Jaktorowie
2. Biblioteka – Gminna Biblioteka Publiczna w Jaktorowie
3. Filia – jednostka organizacyjna biblioteki wskazana w Statucie
4. Czytelnik / Użytkownik – osoba fizyczna, która zapisała się do Gminnej Biblioteki Publicznej w Jaktorowie na zasadach określonych w § 5 Regulaminu

5. Zbiory / materiały biblioteczne – książki, filmy, audiobooki
6. Czasopisma – gazety, tygodniki, miesięczniki prenumerowane przez Bibliotekę
7. Usługi biblioteki – działalność statutowa biblioteki
8. Kartą biblioteczną – karta opatrzona kodem kreskowym oraz indywidualnym numerem identyfikacyjnym, wydana przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Jaktorowie uprawniająca do korzystania z usług oferowanych przez Bibliotekę
9. Opłata za przetrzymanie – zryczałtowana kara pieniężna naliczana w przypadku nieoddania w terminie materiału bibliotecznego. Zasady regulowania opłat oraz cenniki zawarte są w Załącznik nr 1 do Regulaminu
10. Konto online – konto zapewniające czytelnikowi indywidualny dostęp do usług Biblioteki
11. Karta Zapisu – papierowa wersja zobowiązania czytelniczego, wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu

ROZDZIAŁ II

Zasady obowiązujące na terenie Biblioteki

§3

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, papierosów, e-papierosów, środków i urządzeń zawierających nikotynę, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, spożywania alkoholu.
2. Spożywanie posiłków i picie napojów może odbywać się jedynie w wyznaczonym miejscu.
3. Osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz osoby, które nie przestrzegają zasad higieny osobistej, nie mogą przebywać w lokalu Biblioteki. Do osób mogących narazić na niebezpieczeństwo innych użytkowników, mogą być wezwane odpowiednie służby porządkowe.
4. W czasie, gdy w domu użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Biblioteki.
5. Zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz korzystanie z telefonów komórkowych. Wnoszone do Biblioteki telefony powinny być wyciszone.
6. Zabronione są wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów i urządzeń należących do Biblioteki.
7. Zabronione jest wprowadzanie zwierząt na teren biblioteki, z wyjątkiem psów przewodników.
8. Bibliotekarz ma prawo wyprosić użytkownika nie przestrzegającego zasad współżycia społecznego.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione przez użytkownika.

ROZDZIAŁ III

Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki

§4

1. Udostępnianie zbiorów i usług bibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej w Jaktorowie, jest ogólnie dostępne i odbywa się według zasad określonych niniejszym Regulaminem.
2. Biblioteka może pobierać opłaty (art. 14 ust.2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997r. nr 85, poz.539 ze zm.) za:
 - 1) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 2) upomnienie wysłane pocztą,
 - 3) uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
 - 4) wyrobienie duplikatu karty bibliotecznej,
 - 5) koszt przesyłki materiałów bibliotecznych pozyskanych na zasadach wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 6) usługi reprograficzne,
 - 7) wydruki z komputera.
3. Wysokość opłat określona jest w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć bibliotekę lub jej filię na czas określony z powodu awarii, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.

§5

Rejestracja czytelników

1. Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki zobowiązane są do przedłożenia dokumentu tożsamości ze zdjęciem: dowód osobisty, prawo jazdy lub paszport/kartę stałego pobytu (w przypadku cudzoziemców) w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki i wydania karty bibliotecznej.
2. Warunkiem korzystania z usług Biblioteki jest wypełnienie Oświadczenia (wzór Załącznik nr 2) oraz zobowiązanie się własnoręcznym podpisem do przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu.
3. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiada i podpisuje Oświadczenie rodzic lub opiekun prawny, przedkładając dowód osobisty i numer PESEL dziecka, w tym:
 - a) Do 13 roku życia dziecko zapisuje osobiście rodzic lub opiekun prawny,
 - b) Powyżej 13 roku życia dziecko może zapisać się do biblioteki za zgodą rodzica lub opiekuna prawnego.
4. W bazie przechowywane są następujące dane: nazwisko i imię, PESEL, płeć, adres stałego pobytu lub/i tymczasowego zameldowania/zamieszkania, numer telefonu kontaktowego, przynależność do grupy społeczno-zawodowej (wg klasyfikacji GUS), opcjonalnie – adres tymczasowego pobytu lub imię i nazwisko oraz adres opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej.
5. Użytkownik zobowiązany jest poinformować Bibliotekę o zmianie danych zawartych w §5 ust. 4.

6. Użytkownik rezygnujący z usług Biblioteki składa pisemne Oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu. Złożone Oświadczenie nie zwalnia Użytkownika z uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki. Konto Użytkownika nie zostanie usunięte do czasu ich uregulowania.
7. Osoby trzecie mają możliwość poinformowania o śmierci Użytkownika poprzez złożenie Oświadczenia zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Regulaminu.

§6

Karty Biblioteczne

1. Podczas dokonywania zapisu użytkownikom wydawane są karty biblioteczne.
2. Na karcie bibliotecznej znajduje się napis „Gminna Biblioteka Publiczna w Jaktorowie,”, numer karty, numer identyfikacyjny PIN oraz kod kreskowy.
3. Karta biblioteczna obowiązuje w Gminnej Bibliotece Publicznej w Jaktorowie i Filii w Międzyborowie
4. Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty z chwilą korzystania z usług Biblioteki.
5. Za osoby niepełnoletnie wypożyczeń z użyciem karty bibliotecznej mogą dokonywać rodzice lub opiekunowie prawni; w przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych – również inne osoby upoważnione przez posiadacza karty.
6. Osoba, która utraciła kartę, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolnej placówki Biblioteki osobiście lub telefonicznie. W przeciwnym razie zostanie obciążona kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.
7. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej czytelnik po okazaniu dowodu osobistego lub dokumentu ze zdjęciem, może wyrobić duplikat karty bibliotecznej, którego koszt określa załącznik nr 1.

§7

Zasady i warunki wypożyczania zbiorów bibliotecznych

1. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne w wypożyczalniach – na zewnątrz i na miejscu. Czytelnicy mają wolny dostęp do zbiorów.
2. Czytelnik może wypożyczyć jednocześnie w jednej placówce do 10 egz. zbiorów (książki, audiobooki, filmy) lub łącznie do 15 egz. we wszystkich placówkach przy czym:
 - 1) książki i audiobooki na okres 30 dni z możliwością przedłużenia terminu zwrotu,
 - 2) filmy na okres 7 dni z możliwością przedłużenia terminu zwrotu.
3. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 5 egz. czasopism na okres 2 tygodni.
4. Termin zwrotu ulega automatycznie wydłużeniu w przypadku gdy wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna. O zmianie terminu zwrotu informuje czytelnika bibliotekarz.
5. Termin zwrotu można przedłużyć przed jego upływem osobiście, telefonicznie lub przez stronę internetową Biblioteki, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej

- zarezerwowana przez innego użytkownika. Zwrot przedłuża się o kolejne 30 dni dla książek i audiobooków oraz 7 dni dla filmów. Prolongata może być udzielona tylko jeden raz.
5. Jeżeli czytelnik nie zwraca wypożyczonych zbiorów w terminie określonym niniejszym Regulaminem, jego konto zostaje automatycznie zablokowane do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki. Konto czytelnika pozostaje zablokowane do momentu uregulowania należności za przetrzymywanie książek poza regulaminowym terminem, przy czym pierwsza kara zostaje darowana po ustnym upomnieniu od bibliotekarza.
 6. Wypożyczający może zarezerwować online lub osobiście w bibliotece do 5 materiałów bibliotecznych aktualnie wypożyczonych przez innych użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 7 dni od zwrócenia ich przez poprzednich użytkowników. Po tym terminie rezerwacje są anulowane.
 7. Na podstawie pisemnego zamówienia złożonego przez czytelnika, Biblioteka sprowadza z innych bibliotek książki, których nie posiada we własnym księgozbiore - wypożyczenia międzybiblioteczne.
 8. Materiały biblioteczne wypożyczone przez Bibliotekę w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się czytelnikom na miejscu. Materiały biblioteczne wypożyczone z innych bibliotek pozostają w Bibliotece przez okres 2 tygodni, licząc od dnia otrzymania przesyłki przez Bibliotekę.
 9. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek, audiobooków i filmów. Powinien też zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
 10. Obowiązki czytelnika w przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych reguluje Załącznik nr 1. W wypadku, kiedy zagubienie lub zniszczenie nastąpiło z przyczyn niezależnych od czytelnika, może on zostać zwolniony z uiszczenia odszkodowania.
 11. Jeżeli czytelnik, mimo upomnienia pisemnego lub telefonicznego, odmawia zwrotu materiałów bibliotecznych lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
 12. Czytelnik może wypożyczać i zwracać zbiory biblioteczne z Biblioteki za pośrednictwem Książkomatu. Zasady korzystania z Książkomatu określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
 13. Biblioteka udostępnia czytelnikom kody do korzystania z serwisów internetowych udostępniających e-booki i audiobooki na zasadach określonych w załączniku nr 6 do Regulaminu.

Rozdział IV - Usługi

§ 8

1. Biblioteka świadczy odpłatnie usługi reprograficzne (zgodnie z postanowieniami Ustawy „O prawie autorskim i prawach pokrewnych”) – załącznik nr 1.
2. Nie wykonuje się odbitek reprograficznych:

- 1) rękopisów, starych druków, oryginalnych fotografii, grafik, rzadkich i cennych druków,
- 2) egzemplarzy w złym stanie zachowania,
- 3) wydawnictw, których kopiowanie jest niemożliwe ze względów technicznych (duży format, oprawa uniemożliwiająca całkowite otwarcie dokumentu.)

§ 9

Warunki korzystania z Internetu i programów multimedialnych

1. Z dostępu do komputerów i Internetu mogą korzystać tylko osoby zapisane do Gminnej Biblioteki Publicznej w Jaktorowie. Korzystanie z Internetu i programów multimedialnych jest bezpłatne.
1. Logowanie do Internetu odbywa się za pomocą karty bibliotecznej.
2. Bibliotekarz przydziela użytkownikowi stanowisko komputerowe.
2. Korzystanie z Internetu służy wyłącznie do celów edukacyjnych, a przede wszystkim jest pomocą w nauce, zbieraniu informacji i zdobywaniu wiedzy.
3. Czynności wykonywane w sieci internetowej są rejestrowane.
4. Ze stanowisk internetowych mogą korzystać dzieci i młodzież w wieku szkolnym, studenci oraz osoby dorosłe.
5. Użytkownik może korzystać z własnego nośnika elektronicznego.
6. Ze stanowiska komputerowego można korzystać przez 60 minut.
7. Sesja może być wydłużona w zależności od liczby i potrzeb oczekujących. Decyzję podejmuje bibliotekarz.
8. Biblioteka umożliwia korzystanie z własnego laptopa w miejscu wyznaczonym przez bibliotekarza, przy czym Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za jego ewentualne uszkodzenie, kradzież lub utratę danych.
9. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych i sprzętu muzycznego może być emitowany tylko przez dołączone słuchawki.

§ 10

1. Użytkownik chcący samodzielnie korzystać z komputera lub tabletu musi posiadać elementarną wiedzę z ich obsługi.
2. Użytkownik chcący korzystać z Internetu powinien:
 - 1) zapoznać się z regulaminem,
 - 2) korzystać z zainstalowanego oprogramowania,
 - 3) zgłaszać wszelkie uszkodzenia sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia.
3. Użytkownikowi nie wolno:
 - 1) zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na lokalnym dysku twardym komputera oraz instalacji oprogramowania przeniesionego z serwerów dostępnych w Internecie,
 - 2) korzystać z komputera do działalności komercyjnej, masowo rozsyłać treści o charakterze reklamowym (tzw. Spam),
 - 3) zapisywać danych w pamięci komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za

- ewentualne usunięcie lub przywłaszczenie danych przez innych użytkowników,
- 4) prowadzić działań powodujących dewastację lub uszkodzenia sprzętu,
 - 5) łamać zabezpieczenia systemu,
 - 6) samodzielnie usuwać usterek w działaniu oprogramowania oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych,
 - 7) otwierać i korzystać ze stron o charakterze pornograficznym, wulgarnym, rasistowskim, rażących uczucia innych lub dobre obyczaje,
 - 8) użytkownikowi nie wolno bez wiedzy bibliotekarza zmieniać przydzielonego stanowiska komputerowego.
4. Internet nie może być narzędziem do popełniania czynów niezgodnych z prawem.
 5. Pracownik Biblioteki ma prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług oraz monitorowania poczynań osób korzystających z komputerów.
 6. W przypadku naruszenia zasad użytkowania nastąpi natychmiastowe przerwanie sesji.
 7. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego powstałe z jego winy.
 8. Za osoby niepełnoletnie ponoszą odpowiedzialność rodzice lub opiekunowie prawni.

§ 11

1. Użytkownik może odpłatnie dokonać wydruku – załącznik nr 1.
2. Użytkownik może kopiować informacje o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim.

ROZDZIAŁ V

Zasady korzystania z oferty kulturalno-oświatowej biblioteki

§12

1. Rodzice/opiekunowie prawni zgodnie z ustawą są odpowiedzialni za swoje dzieci i ich zachowanie w Bibliotece, do skończenia przez dziecko 18 roku życia.
2. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki.
3. Placówki biblioteczne nie są uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka.
4. Aby użytkownik niepełnoletni mógł korzystać z oferty kulturalno-oświatowej, musi posiadać kartę biblioteczną oraz podpisaną zgodę od rodzica/opiekuna prawnego (załącznik nr 7).
5. W ramach oferty kulturalnej Użytkownicy Biblioteki mogą korzystać z gier planszowych, multimedialnych oraz innych urządzeń i materiałów po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z pracownikiem biblioteki.
6. Gry oraz piloty do obsługi dywanu interaktywnego i konsoli są przekazywane przy stanowisku bibliotekarza.
7. Zauważone uszkodzenie sprzętu lub gier należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi biblioteki.

8. Po zakończeniu nauki/zabawy należy uporządkować swoje stanowisko i odłożyć pobrany sprzęt na miejsce.
9. Zabrania się wnoszenia wyposażenia poza budynek biblioteki.
10. Za wszelkie uszkodzenia wynikłe ze świadomego działania dziecka, materialną odpowiedzialność ponoszą rodzice.
11. Dzieci zakłócające spokój w Bibliotece, zostaną poproszone przez pracownika biblioteki o zmianę zachowania. Jeżeli zachowanie dziecka nie ulegnie zmianie, pracownik Biblioteki podejmuje próbę skontaktowania się z rodzicem/opiekunem prawnym za pomocą numeru telefonicznego podanego na zgodzie (załącznik nr 7). Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym, bibliotekarz prosi dziecko o opuszczenie pomieszczenia biblioteki, a w trudnych przypadkach jeżeli dziecko dalej nie reaguje na polecenia bibliotekarza i jest wręcz zagrożeniem dla innych użytkowników Biblioteki, pracownik biblioteki może wezwać służby porządkowe (policję).

§13

Zasady korzystania z zorganizowanych zajęć w ramach oferty kulturalno-edukacyjnych

1. Zajęcia zorganizowane przez Bibliotekę, mają charakter edukacyjny, informacyjny oraz rozrywkowy.
2. Możliwość wzięcia w nich udziału nie jest uzależniona od posiadania konta bibliotecznego.
3. Na zajęcia zorganizowane obowiązują zapisy. Oferta zajęć jest dostępna na stronie Biblioteki oraz w każdej placówce.
4. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty edukacyjno-kulturalnej uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki.
5. W zajęciach uczestniczą Użytkownicy w wieku określonym przez organizatora (nie dotyczy rodziców lub opiekunów prawnych, jeżeli wiek dziecka nie pozwala na samodzielne uczestniczenie w zajęciach)
6. W Bibliotece organizowane są bezpłatne lekcje biblioteczne dla grup przedszkolnych i szkolnych.
7. W trakcie pobytu grupy na terenie Biblioteki osobą odpowiedzialną za dzieci jest nauczyciel/opiekun grupy – jest on zobowiązany do przebywania z dziećmi w trakcie zajęć w Sali.
8. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo do odwołania lub przesunięcia terminu zajęć.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§14

1. Użytkownik nie stosujący się do przepisów Regulaminu może być czasowo lub na stałe

- pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.
2. Od decyzji tej czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Jaktorowie, a od jego decyzji do Wójta Gminy Jaktorów.
 3. Skargi i wnioski użytkownicy mogą kierować do Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Jaktorowie.

§ 15

1. Zmiany postanowień regulaminu dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Jaktorowie.
2. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników zamieszczane są na stronie internetowej www.biblioteka-jaktorow.pl oraz w lokalach: biblioteki gminnej i filii.

§ 16

Regulamin obowiązuje od 05.09.2024r.

Cennik opłat pobieranych przez Bibliotekę
(zgodnie z Ustawą z dnia 27 czerwca 1997.art.14 pkt.2).

1. za wykonanie usług reprograficznych z książek, komputera i innych materiałów ustala się następujące ceny :
 - a) odbitka jednostronna A4 0,50 zł
 - b) odbitka dwustronna A4 1,00 zł
 - c) odbitka jednostronna A3 1,00 zł
 - d) odbitka dwustronna A3 1,50 zł

2. Za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych:
 - a) książka – 0,10 zł od każdego woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu.
 - b) audiobooki – 0,10 zł za każdy dzień po terminie zwrotu
 - c) filmy – 1,00 zł za każdy dzień po terminie zwrotu

3. Za upomnienie wysłane pocztą do czytelnika: biblioteka pobiera opłaty w wysokości 5,00 zł.

4. Za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany:
 - a) odkupić takie same lub po uzgodnieniu z pracownikiem Biblioteki inne publikacje, o nie mniejszej wartości i przydatne Bibliotece,
 - b) jeśli odkupienie jest niemożliwe, Użytkownik płaci ekwiwalent pieniężny ustalany każdorazowo przez bibliotekarza w wysokości co najmniej aktualnej ceny rynkowej uszkodzonego/zagubionego materiału bibliotecznego,
 - c) jeśli uszkodzenie/zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych nastąpiło wskutek wypadku losowego (pożar, kradzież, powódź itp.), Biblioteka może odstąpić od odszkodowania po przedłożeniu odpowiedniego zaświadczenia upoważnionych do tego organów,
 - d) jeżeli po zagubieniu lub zniszczeniu jednego tomu dzieła wielotomowego czytelnik nie jest w stanie odkupić brakującego tomu, wpłaca równowartość lub odkupuje całe dzieło.

5. Za wydanie kolejnej karty bibliotecznej: opłata wynosi 5 zł.

6. Koszt przesyłki materiałów bibliotecznych sprowadzonych w ramach wypożyczeni międzybibliotecznych – wg cennika opłat za przesyłki

7. Użytkownik otrzymuje pokwitowanie wniesienia opłaty.

OŚWIADCZENIE CZYTELNIKA

Nr karty	Nazwisko:	Znak stat.
	Imię:	
Adres:		Zapisano
PESEL:		Wykreśl.
Telefon kontaktowy:		
Struktura zawodowa (wg GUS): <small>(Dziecko, Emeryt/Rencista, Niezatrudniony, Pracownik fizyczny, Pracownik umysłowy, Rolnik, Student, Uczeń, Inny)</small>		
<p>1. Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem biblioteki i zobowiązuje się do ścisłego jego przestrzegania.</p> <p>2. Potwierdzam odbiór karty, uprawniającej do korzystania z usług Biblioteki.</p>		
..... Data	 Podpis
<p>Oświadczam, że zapoznałem się z Klauzulą informacyjną dla czytelnika biblioteki i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych za nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki.</p>		
..... Data	 Podpis

OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI

Ja niżej podpisana/ny _____

PESEL _____, zamieszkały _____

_____ oświadczam, że z dniem _____

rezygnuję z usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Jaktorowie, wnioskuję niniejszym o wykreślenie mnie z listy czytelników i usunięcie moich danych osobowych z bazy Biblioteki, przewidzianych przepisami o archiwizacji* .

(data, czytelny podpis)

Jednocześnie wnioskuję o wykreślenie moich dzieci z listy czytelników i usunięcie ich danych osobowych z bazy Biblioteki:

1. _____
(imię i nazwisko, nr PESEL)

2. _____
(imię i nazwisko, nr PESEL)

3. _____
(imię i nazwisko, nr PESEL)

(data, czytelny podpis)

Wypełnia bibliotekarz: Dokonano usunięcia danych Czytelnika/Czytelników z systemu bibliotecznego dnia _____

(data, podpis bibliotekarza)

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE
ŚMIERCI CZYTELNIKA**

Ja niżej podpisana/ny _____

Informuję o śmierci _____
(imię i nazwisko zmarłego)

Stopień pokrewieństwa / zależności _____

(data, czytelny podpis)

Wypełnia bibliotekarz:

PESEL _____

Numer karty _____

Dokonano usunięcia danych Czytelnika/Czytelników z systemu bibliotecznego dnia

(data, podpis Bibliotekarza)

Regulamin korzystania z książkomatu

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa warunki korzystania z książkomatu będącego własnością Gminnej Biblioteki Publicznej w Jaktorowie
2. Książkomat znajduje się w budynku dworca PKP Jaktorów
3. Zasoby biblioteczne (w tym książki, audiobooki i filmy) dalej są zwane zbiorami
4. Z książkomatu mogą korzystać Czytelnicy Biblioteki w Jaktorowie oraz Filii w Międzyborowie, którzy:
 - a) posiadają kartę biblioteczną
 - b) mają aktywne konto biblioteczne

§ 2 Zasady korzystania z książkomatu

1. Osoba korzystająca z książkomatu musi mieć przy sobie kartę biblioteczną.
2. Książkomat służy do odbierania zamówionych zbiorów oraz zwracania wypożyczonych wcześniej zbiorów bibliotecznych.
3. Zamawianie zbiorów z książkomatu:
 - a) Do książkomatu Czytelnik może zamówić jednorazowo maksymalnie 5 pozycji.
 - b) Zamawianie/ Rezerwowanie zbiorów do książkomatu, wykonuje się za pośrednictwem katalogu on-line. Po zalogowaniu się na konto Czytelnika należy zamówić wybraną pozycję, wskazując jako miejsce odbioru zamówionych materiałów bibliotecznych książkomat.
 - c) Zamówienia przez katalog online można składać w wyznaczonych godzinach: 20:00 - 8:00 (w dni powszednie) lub w trakcie weekendu (zamówione w weekend pozycje będą dostępne do odbioru w poniedziałek),
 - d) Jeśli podczas zakładania karty biblioteczej Czytelnik wyraził zgodę na otrzymywanie powiadomień z systemu bibliotecznego, wtedy po dostarczeniu zamówionej/ zarezerwowanej pozycji do książkomatu. Czytelnik otrzyma powiadomienie SMS z informacją o zamówieniu oraz z datą kasacji zamówienia.
4. Odbieranie zbiorów z książkomatu:
 - a) Zamówione zbiory można odebrać w książkomacie w następnym dniu roboczym po godzinie 13:00. Na odbiór zbiorów Czytelnik ma 48 godzin.
5. Zwracanie zbiorów do książkomatu:
 - a) Zwracać można wyłącznie zbiory z Gminnej Biblioteki Publicznej w Jaktorowie oraz Filii w Międzyborowie
 - b) Jednorazowo Czytelnik może zwrócić 5 pozycji ze zbiorów bibliotecznych
 - c) Aby zwrócić zbiory należy zeskanować kod każdego z nich i umieścić go w otwartej skrytce
6. Zwrot przetrzymanych zbiorów:
 - d) Zwrot przetrzymanych zbiorów powoduje zatrzymanie naliczania opłat za przetrzymanie, ale nie zwalnia z obowiązku uregulowania naliczonych należności.
 - e) Konta Czytelników, którzy oddali przetrzymane zbiory, będą zablokowane do momentu uregulowania należności
 - f) Awaria książkomatu nie zwalnia Czytelnika z obowiązku terminowego zwrotu zbiorów.

Regulamin korzystania z dostępu do serwisu Legimi w Bibliotece w Jaktorowie i Filii w Międzyborowie

§1

1. Niniejszy regulamin określa warunki korzystania z usługi dostępu do zasobów abonamentowych serwisu Legimi: e-booków i audiobooków (zwanym dalej Usługą) przez Czytelników Gminnej Biblioteki Publicznej w Jaktorowie i Filii w Międzyborowie (zwanym dalej Czytelnikami i Biblioteką).

§2

1. Oferowany dostęp ma postać kodu, po który czytelnik musi zgłosić się na jeden z dwóch sposobów:
 - 1) telefonicznie do biblioteki w Jaktorowie (tel. 538 356 588) lub Filii w Międzyborowie (tel. 503 329 796)
 - 2) osobiście w bibliotece.
2. Kody dostępu do serwisu są wydawane od pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca, w szczególnych wypadkach biblioteka zastrzega sobie możliwość podania innego terminu. Kody nie podlegają wcześniejszym rezerwacjom.
3. Aktywacja kodu odbywa się w systemie Legimi i wiąże się z założeniem konta w tym serwisie.
4. Kody posiadają termin ważności. Aktywowany kod umożliwia miesięczny dostęp do Usługi, jednak nie dłużej niż do końca okresu udostępniania Usługi przez Bibliotekę.
5. Jeśli pobrany kod przez miesiąc nie zostanie aktywowany przez Czytelnika – wtedy wygaśnie.
6. Niewykorzystanie przez czytelnika pobranego kodu w danym miesiącu skutkuje nieotrzymaniem kodu na kolejny miesiąc.

§3

1. Kody wydawane są tylko osobom, które są zarejestrowanymi i aktywnymi czytelnikami Biblioteki – czyli takimi, którzy wypożyczają zbiory biblioteczne przynajmniej raz w miesiącu.
2. Osoby wymienione w pkt. 1 nie mogą mieć żadnych finansowych zobowiązań wobec Biblioteki.
3. Kod jest przeznaczony wyłącznie dla osoby, której był wydany.
4. Użytkownik może pobrać tylko jeden kod w miesiącu. Nie może pobrać kodu dla innego czytelnika.
5. Zabronione jest przekazywanie kodów osobom trzecim.
6. Czytelnik ma możliwość otrzymania następnego kodu w następnym miesiącu.
7. Fakt wydania kodu jest rejestrowany przez bibliotekarza.
8. W przypadku wykrycia naruszeń postanowień regulaminu Biblioteka zastrzega sobie prawo do ograniczenia Czytelnikowi dostępu do Usługi.

§4

1. Wszelkie problemy związane z funkcjonowaniem Usługi obsługuje serwis Legimi. Biblioteka jedynie przekazuje Czytelnikowi kod dostępu.

Zgoda opiekuna prawnego
na korzystanie niepełnoletniego użytkownika z usług oferowanych
przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Jaktorowie

Wyrażam zgodę na korzystanie przez:

.....
(Nazwisko i Imię)

.....
(numer karty bibliotecznej)

.....
(nr kontaktowy do rodzica/opiekuna prawnego)

Z wyposażenia znajdującego się w Gminnej Bibliotece Publicznej w Jaktorowie w tym:

- komputerów,
- gier na konsoli PlayStation/Xbox,
- interaktywnej podłogi,
- robotów edukacyjnych i tabletów,
- gier planszowych,

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Zapoznałem się z Regulaminem Biblioteki.
2. Ponoszę pełną odpowiedzialność za ewentualne szkody wywołane złym użytkowaniem przez podopiecznego udostępnionego wyposażenia i zobowiązuję się do pokrycia kosztów jego naprawy, a w przypadku braku możliwości naprawy, do pokrycia kosztów zakupu nowego egzemplarza.

Ponadto zastrzegam, aby czas korzystania z gier wideo i/lub komputera wynosił:

- <1 godzina
- 1 godzina
- >1 godziny (w przypadku braku innych chętnych do korzystania ze sprzętu)

.....
(Podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na publikację wizerunku mojego dziecka
..... w prasie, na stronie internetowej Biblioteki: www.biblioteka-jaktorow.pl oraz w mediach społecznościowych www.facebook.com/BibliotekaJaktorow/,
www.instagram.com/gbpjaktorow/ w związku z promocją wydarzenia.

.....
(Podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Klauzula informacyjna dla czytelnika biblioteki

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna z siedzibą w Jaktorowie ul. Chełmońskiego 4, w imieniu której działa Dyrektor Biblioteki
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych e-mail: j.rytel-kuc@biblioteka-jaktorow.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia korzystania z zasobów bibliotecznych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia, czyli zgody zainteresowanego.
4. Odbiorcą danych osobowych będą firmy windykacyjne, firma wspierająca obsługę informatyczną.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 7 lat od końca roku, w którym ostatni raz wypożyczono książkę.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
8. W każdym momencie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże odmowa niepodania danych osobowych będzie skutkowałą brakiem możliwości korzystania z zasobów bibliotecznych.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Klauzula informacyjna w zakresie obsługi wydarzeń organizowanych przez bibliotekę

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych Pani/Pana oraz dziecka jest Gminna Biblioteka Publiczna z siedzibą w Jaktorowie ul. Chełmońskiego 4, w imieniu której działa Dyrektor Biblioteki
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych e-mail: j.rytel-kuc@biblioteka-jaktorow.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana oraz dziecka przetwarzane będą w celu zapewnienia ochrony danych osobowych uczestników imprez, konkursów organizowanych przez Bibliotekę oraz bezpieczeństwa ich uczestników na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia, czyli zgody zainteresowanego.
4. Odbiorcą danych osobowych będą: Gminna biblioteka Publiczna w Jaktorowie
5. Dane osobowe Pani/Pana oraz dziecka nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
6. Podane dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu,
8. W każdym momencie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału dziecka w organizowanych przez Bibliotekę imprezach i konkursach.
11. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe dziecka nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
(Podpis rodzica/opiekuna prawnego)