

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 03.2024 z dnia 28 lutego 2024 r.*

*Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Odrzywole*

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG  
W SYSTEMIE INFORMATYCZNO-BIBLIOTECZNYM  
MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
W ODRZYWOLE**

**Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Odrzywole.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich Czytelników, korzystających ze zbiorów i usług Biblioteki.
3. Każdy Czytelnik jest zobowiązany zapoznać się i przestrzegać postanowień Regulaminu.

**§ 2**

Ilekcrc w niemniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Bibliotece-należy przez to rozumieć Miejsko-Gminną Bibliotekę Publiczną w Odrzywole;
- 2) Regulaminie- należy przez to rozumieć niemniejszy Regulamin korzystania ze zbiorów Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Odrzywole.

**§ 3**

1. Biblioteka jest ogólnodostępna.
2. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne z zastrzeżeniem do opłat, które mogą być pobierane zgodnie z art.14 ust.2 Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. 2022 r. poz. 2393 ze zm.) tj.:
  - 1) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
  - 2) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

## **Rozdział II Rejestracja użytkowników**

### **§ 4**

1. Zapisy do Biblioteki są dobrowolne.
2. Przy zapisie zgłaszający się zobowiązany jest do:
  - 1) Wypełnienia karty zapisu, przy czym osobom niepełnoletnim kartę wypełnia i podpisuje na miejscu jeden z rodziców lub prawny opiekun dziecka. Dopuszcza się samodzielny zapis użytkownika powyżej 16 roku życia po okazaniu tymczasowego dowodu osobistego lub aktualnej legitymacji szkolnej, lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość ze zdjęciem.
  - 2) Okazania ważnego dokumentu stwierdzającego tożsamość ze zdjęciem.
  - 3) Zapoznania się z regulaminem.
  - 4) Złożenia czytelnego podpisu na karcie zapisu do Biblioteki, co stanowi potwierdzenie prawdziwości wpisanych danych oraz złożonych oświadczeń.
3. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o każdej zmianie swoich danych osobowych również teled adresowych;
4. Czytelnik, który wyraził zgodę na przetwarzanie danych do kontaktu (poczta elektroniczna, numer telefonu), będzie otrzymywał droga elektroniczną lub za pośrednictwem telefonu informacje o stanie konta czytelniczego.

## **Rozdział III Przetwarzanie danych osobowych**

### **§ 5**

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Odrzywole reprezentowana przez dyrektora z siedzibą, 26-425 Odrzywół, ul. Warszawska 53. Dane kontaktowe: e-mail: [biblodrzy@poczta.fm](mailto:biblodrzy@poczta.fm); tel. (48) 67 16 033; tel: 883 445 945
2. Administrator wyznaczył inspektora, z którym można się skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych, w tym skorzystania z przysługujących na mocy przepisów RODO praw kontakt z IOD za pośrednictwem poczty elektronicznej lub osobiście w siedzibie biblioteki e-mail: kancelaria.odo@gmail.com
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu udostępniania materiałów bibliotecznych, a także ich odzyskania lub odzyskania ich równowartości zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Na podstawie Pani/a zgody art. 6 ust. 1 lit. a RODO mogą być także przetwarzane dane takie jak numer telefonu i adres poczty elektronicznej w celu powiadamiania o terminach zwrotów materiałów bibliotecznych, powiadamiania o możliwości odbioru zamówionych materiałów oraz przekazywania informacji o działalności biblioteki.

4. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
5. Dane niezbędne do korzystania z usług bibliotecznych będą przechowywane przez okres korzystania z oferty bibliotecznej. W przypadku braku aktywności przez okres 5 lat i braku zobowiązań wobec biblioteki, konto Czytelnika wraz z danymi osobowymi zostanie usunięte. W przypadku niezwrócenia materiałów bibliotecznych lub innych zobowiązań wobec biblioteki dane będą przechowywane przez okres niezbędny dla zabezpieczenia i obrony ewentualnych roszczeń.
6. Odbiorcami Pani/a danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, dane będą także udostępniane w ramach elektronicznego systemu bibliotecznego MATEUSZ na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
7. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania. Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
8. Ma Pan/i prawo do wniesienia skargi na sposób przetwarzania przez administratora do Prezesa UODO ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych w zobowiązaniu jest dobrowolne, lecz niezbędne do zarejestrowania w bibliotece i korzystania przez Czytelnika z usług biblioteki. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na możliwość zarejestrowania w bibliotece oraz korzystania z jej zbiorów.

## **Rozdział IV Archiwizacja kart bibliotecznych**

### **§ 7**

Konta użytkowników biblioteki są poddawane okresowym przeglądom pod kątem aktywności korzystania użytkowników z biblioteki w terminie do końca lutego danego roku.

1. Karty zobowiązań użytkowników, którzy nie korzystają z biblioteki od co najmniej dwóch lat licząc od końca drugiego pełnego roku nieaktywności, są przenoszone do składnicy akt w terminie do końca marca danego roku.
2. Przeniesione do składnicy akt karty zobowiązań są przechowywane w niej przez kolejne trzy lata licząc łącznie z rokiem przeniesienia karty zobowiązania do składnicy.
3. Karta zobowiązania użytkownika, który ponownie rozpocznie korzystanie z biblioteki, zostaje przeniesiona ze składnicy akt do dokumentacji podręcznej.
4. Karty zobowiązań użytkowników, którzy nie wznowili korzystania z biblioteki, podlegają brakowaniu na zasadach określonych w przepisach kancelaryjno-archiwalnych biblioteki.

## Rozdział IV Wypożyczenie

### § 8

1. Biblioteka pracuje w elektronicznym systemie bibliotecznym MATEUSZ, który między innymi pozwala czytelnikowi na samodzielną obsługę swojego konta.
2. Czytelnik, który zaloguje się na swoje konto w elektronicznym katalogu bibliotecznym, może samodzielnie:
  - prolongować datę zwrotu wypożyczonych materiałów,
  - rezerwować materiały biblioteczne,
  - zamawiać materiały biblioteczne,
  - przeglądać historię swoich wypożyczeń.
3. Czytelnik, jako potwierdzenie zapisu do Biblioteki, otrzymuje kartę biblioteczną.
4. Właściciel karty bibliotecznej jest zobowiązany do jej chronienia przed zniszczeniem i zgubieniem oraz ponosi odpowiedzialność za każde jej wykorzystanie.

### § 9

1. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 6 książek, na okres 30 dni.
2. Termin zwrotu można przedłużyć najpóźniej w dniu jego upływu osobiście, telefonicznie, e-mailowo lub przez swoje konto na portalu [http://katalog.odrzywol.e-bp.eu/logowanie\\_konto.php](http://katalog.odrzywol.e-bp.eu/logowanie_konto.php) , jeżeli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego czytelnika. Termin zwrotu może być przedłużony na okres 30 dni, w przypadku prolongaty przez Internet do 14 dni.
3. Przedłużenie czasu wypożyczenia, możliwie jest jedynie przed upływem terminu zwrotu.
4. Na prośbę czytelnika Biblioteka może zarezerwować aktualnie wypożyczone zbiory. Rezerwacji można dokonać osobiście, telefonicznie lub przez Internet logując się na swoim koncie na portalu [http://katalog.odrzywol.e-bp.eu/logowanie\\_konto.php](http://katalog.odrzywol.e-bp.eu/logowanie_konto.php)
5. Odbiór zarezerwowanych zbiorów musi nastąpić w ciągu 3 dni roboczych liczących od momentu otrzymania informacji możliwości ich odbioru. Jeżeli czytelnik nie odbierze zarezerwowanych książek w tym czasie, rezerwacja zostanie automatycznie anulowana.

### § 10

1. Biblioteka udostępnia stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.
2. Celem działania czytelnicy internetowej jest zaspokajanie potrzeb informacyjnych, naukowych i edukacyjnych czytelników Biblioteki.
3. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe z jego winy w trakcie użytkowania sprzętu komputerowego.

## **Rozdział V Dbalność o zbiory Biblioteki**

### **§ 11**

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych książek. Powinien też zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem, a wszelkie zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
2. Biblioteka może pobierać opłaty za uszkodzone lub niezwrócone materiały biblioteczne, na podstawie art.14 ust.2 Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. 2022 r. poz. 2393 ze zm.).
3. Wysokość odszkodowania ustala w zależności od aktualnej wartości książki Dyrektor Biblioteki.
4. Czytelnik może, zamiast płacić odszkodowanie, odkupić książkę o tym samym tytule.

## **Rozdział VI Przepisy Końcowe**

### **§ 12**

1. Czytelnik, który nie stosuje się do zapisów regulaminu może czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe być pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.
2. Skargi i wnioski, czytelnicy mogą zgłaszać do Dyrektora Biblioteki.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 28.03.2024 r..