

**BIBLIOTEKA PUBLICZNA
MIASTA I GMINY**

im. Eugeniusza Paukszty
62-085 Skoki, ul. Rogozińska 1B
NIP: 784-19-73-992 REGON: 000979700
tel./fax 61 82 42 281, 799 824 520

Zarządzenie nr 9/2018

Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Skokach

z dnia 12 października 2018

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Działu Gromadzenia i Udostępnienia Zbiorów w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Skokach.

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 21 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. z 2017, poz. 862)

zarządzam, co następuje:

§ 1 Wprowadzam Regulamin Działu Gromadzenia i Udostępniania Zbiorów w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Skokach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Działu Gromadzenia i Udostępniania Zbiorów w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Skokach.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 października 2018.

DYREKTOR

mgr Elżbieta Skrzypczak

REGULAMIN DZIAŁU GROMADZENIA I UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY W SKOKACH

BIBLIOTEKA PUBLICZNA MIASTA I GMINY

im. Eugeniusza Pauksty
62-085 Skoki, ul. Rogozińska 1B
NIP: 784-19-73-992 REGON: 000979700
tel./fax 61 82 42 281, 798 824 520

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Działu Gromadzenia i Udostępniania Zbiorów w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Skokach, zwany dalej Regulaminem Działu, dotyczy zasad korzystania ze zbiorów i usług Działu Gromadzenia i Udostępniania Zbiorów w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Skokach, zwanej dalej Biblioteką.
2. Ilekroć w tekście jest mowa o Dziale, dotyczy to Działu Gromadzenia i Udostępniania Zbiorów w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Skokach.

§ 2

ZBIORY DZIAŁU GROMADZENIA I UDOSTĘPNIANIA

1. Biblioteka posiada zbiory książkowe, zbiory specjalne (DVD, audiobooki, gry planszowe) oraz czasopisma.
2. Stan zbiorów Biblioteki odzwierciedlają katalogi elektroniczne dostępne w Dziale i na stronie internetowej Biblioteki.
3. Zbiory zwane dalej materiałami bibliotecznymi, w zależności od ich rodzaju, wartości historyczno-kulturowej, charakteru i atrakcyjności udostępniane są na miejscu, bądź wypożyczane na zewnątrz.

§ 3

PRAWO KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Działu ma charakter powszechny.
2. Z Działu może korzystać każda osoba po uzyskaniu karty bibliotecznej.
3. Pierwsza karta wydawana jest bezpłatnie. Użytkownik zobowiązany jest do chronienia karty bibliotecznej przed zagubieniem i zniszczeniem. Odpłatność za wydanie duplikatu wynosi 3 zł.

4. Nie powinno się odstępować karty innej osobie - właściciel ponosi odpowiedzialność za każdorazowe jej użycie, a tym samym za zbiory biblioteczne.
5. Korzystanie z Działu jest bezpłatne, za okazaniem karty bibliotecznej.
6. Zapisujący się do Działu zostanie poproszony o okazanie dokumentu tożsamości oraz o podpisanie karty zobowiązania.
7. Za użytkownika do lat 16 kartę zobowiązania podpisują rodzice lub opiekunowie prawni, którzy ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie przez niego Regulaminu.
8. Użytkownik zobowiązany jest uaktualnić informację o miejscu zamieszkania oraz o adresie mailowym i numerze telefonicznym każdorazowo po ich zmianie.
9. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi i poprosić o opuszczenie Działu, dla zapewnienia bezpieczeństwa innym użytkownikom, następujące osoby:
 - a) zachowujące się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy;
 - b) używające słów powszechnie uważanych za obraźliwe;
 - c) nietrzeźwe lub będące pod wpływem środków odurzających;
 - d) które z innych powodów są niebezpieczne lub uciążliwe dla pozostałych użytkowników lub bibliotekarzy.

§4

ZAPIS UŻYTKOWNIKA ONLINE

1. Osoba zainteresowana zapisem użytkownika online musi:
 - a) wejść na stronę www.bibliotekaskoki.pl,
 - b) kliknąć w zakładkę "katalog zasobów",
 - c) przejść do zakładki "konto",
 - d) kliknąć w przycisk aktywny "zapisz się" i wypełnić formularz,
 - e) przyjść do Biblioteki, ul. Rogozińska 1B w Skokach, odebrać kartę biblioteczną.

§ 5 WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW

1. Zbiory wypożycza się na okres 30 dni. Limit wypożyczeń wynosi 5 egzemplarzy. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zdecydować o wypożyczeniu większej liczby materiałów bibliotecznych.
2. Bibliotekarz ma prawo:
 - a) wydłużyć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników;
 - b) skrócić termin zwrotu, jeśli są to szczególnie poszukiwane pozycje (np. lektury szkolne, skrypty, podręczniki w okresie sesji egzaminacyjnej itp.);
 - c) ograniczyć ilość wypożyczanych pozycji czytelnikowi przekraczającemu obowiązujące terminy zwrotu.
3. Prolongaty można dokonać:
 - a) osobiście,
 - b) telefonicznie,
 - c) za pośrednictwem katalogu elektronicznego.
4. Czytelnikom chorym lub niepełnosprawnym, którzy nie mogą osobiście korzystać ze zbiorów w Bibliotece, dostarcza się je do domu po uprzednim ustaleniu terminu.
5. Udostępnione zbiory powierza się opiece i trosce czytelnika. Zabrania się podkreślania tekstu, pisania w książce notatek lub niszczenia zbiorów w inny sposób.

§ 6 KORZYSTANIE Z USŁUGI ZAMAWIANIA I REZERWOWANIA ZBIORÓW

1. Z usługi zamawiania i rezerwowania mogą korzystać użytkownicy posiadający kartę biblioteczną Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Skokach, po uprzednim aktywowaniu swojego konta w wypożyczalni.
2. Rezerwowanie i zamawianie możliwe jest zdalnie za pomocą katalogu biblioteki online, zamieszczonego na stronie www.bibliotekaskoki.pl.
3. Z usługi zamawiania użytkownik korzysta wówczas, gdy wszystkie egzemplarze danej pozycji katalogowej są aktualnie wypożyczone. Dla każdej zamawianej pozycji system tworzy kolejkę oczekujących. Przy zwrocie egzemplarza jest on rezerwowany dla pierwszego użytkownika z kolejki.

4. Usługa rezerwowania materiałów bibliotecznych polega na „zablokowaniu” egzemplarza dla użytkownika, co powoduje, że staje się on niedostępny dla innych. Z usługi można skorzystać w sytuacji, gdy przynajmniej jeden egzemplarz danej pozycji jest dostępny, a użytkownik znajduje się poza biblioteką i nie może go wypożyczyć.
5. Rezerwować i zamawiać można książki wyłącznie z określoną dostępnością.
6. Użytkownik, który dokonał zamówienia, zobowiązany jest do częstego sprawdzania swojego konta. Pozycje rezerwowane powinny być odebrane w ciągu 7 dni. Po tym czasie zamówienie zostanie anulowane, a egzemplarze staną się dostępne dla kolejnych osób lub uzyskają status „można wypożyczyć”.
7. Realizowanie rezerwacji przez bibliotekarza odbywa się każdego dnia w pierwszej godzinie otwarcia Działu.
8. Istnieje możliwość odwołania przez bibliotekarza rezerwacji i zamówienia z przyczyn niezależnych od Biblioteki.

§ 7

SANKCJE ZA PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW

1. Każdy użytkownik ma obowiązek zwrócić do Działu udostępnione mu zbiory, w terminie wskazanym przez bibliotekarza lub system biblioteczny SOWA.
2. Przed upływem terminu zwrotu materiału bibliotecznego użytkownik otrzyma automatyczną informację mailem (jeśli ten został podany przy wypełnieniu karty zobowiązania) o możliwości prolongaty materiału bibliotecznego.
3. Po upływie terminu zwrotu materiału bibliotecznego użytkownik otrzyma automatyczną informację mailem (jeśli ten został podany przy wypełnieniu karty zobowiązania) lub sms od bibliotekarza o obowiązku zwrotu materiału bibliotecznego.
4. Bibliotekarz średnio trzy razy w roku wysyła monity pisemne tym użytkownikom, którzy nie oddali materiałów bibliotecznych po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 3 niniejszego Regulaminu.
5. Monity, o których mowa w ust. 4 Regulaminu wysyłane są do adresata listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Opłatę za wysłanie korespondencji zobowiązany jest ponieść jej adresat w wysokości zgodnej z aktualnym cennikiem przesyłek poleconych Poczty Polskiej.
6. W przypadku nieoddania materiałów bibliotecznych pomimo upomnienia korespondencyjnego, Biblioteka może zabiegać o ich zwrot na drodze prawnej.

§ 8 ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA ZBIORY

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenie, zniszczenie (zalanie, zabrudzenie itp.) i zagubienie udostępnionych mu zbiorów.
2. Wysokość odszkodowania odpowiada wartości zbiorów, w oparciu o ich aktualną cenę rynkową. Użytkownik może odkupić materiał biblioteczny osobiście lub wpłacić na konto Biblioteki określoną kwotę równą wartości uszkodzonego lub zagubionego zbioru.
3. Kara za uszkodzony kod kreskowy w stopniu uniemożliwiającym jego identyfikację przez czytnik elektronicznego systemu bibliotecznego SOWA wynosi 2 zł.

§ 9 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych zawartych w karcie zobowiązania jest Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy im. Eugeniusza Paukszty w Skokach z siedzibą pod adresem: 62-085 Skoki, ul. Rogozińska 1B.
2. Administratorem Bezpieczeństwa Informacji/Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Bibliotece Publicznej MiG w Skokach jest Monika Sierschuła, adres e-mail: m.rozmarynowska@bibliotekaskoki.pl.
3. Dane osobowe, o których mowa w pkt. 1, przetwarzane są przez Bibliotekę w celach statystycznych na podstawie art. 30 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 o statystyce publicznej (t.j. Dz.U.2016.1068), w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych na podstawie par. 7 „Regulaminu Działu Gromadzenia i Udostępniania Zbiorów w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Skokach”) oraz w celach marketingowych.
4. Dane osobowe, o których mowa w pkt. 1, przetwarzane przez Bibliotekę, nie są i nie będą udostępniane będą firmie SOKRETES.
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi użytkownika (wyjątek stanowi zgoda na przetwarzanie danych w celach marketingowych, która jest całkowicie dobrowolna).
6. Dane przechowywane będą przez okres pozostawania użytkownikiem Biblioteki, jednak nie dłużej niż 10 lat od daty upływu ważności karty (inventaryzacja danych przeprowadzana na końcu roku kalendarzowego).

7. Użytkownikom Biblioteki i/lub jego prawnym opiekunom przysługuje prawo dostępu do treści podanych przez nich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy m.rozmarynowska@bibliotekaskoki.pl.
8. Użytkownikom Biblioteki i/lub jego prawnym opiekunom przysługuje prawo do wniesienia skargi do PUODO, gdy uznają oni, iż przetwarzanie podanych przez nich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

§ 10

ZASADY KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW I INTERNETU

1. Prawo i warunki korzystania:
 - a) Prawo korzystania z komputerów znajdujących się w Dziale przysługuje każdemu użytkownikowi na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
 - b) Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty bibliotecznej każdorazowo przed przystąpieniem do korzystania z komputera i internetu. W przypadku, gdy bibliotekarz zna użytkownika może dopuścić go do stanowiska komputerowego bez karty.
 - c) Korzystanie z komputerów i internetu jest nieodpłatne.
 - d) Udostępnienie komputera poprzedzone jest dokonaniem przez bibliotekarza wpisem użytkownika do elektronicznego rejestru korzystających z komputera i internetu.
 - e) Pracownicy biblioteki na życzenie użytkownika udzielą instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem internetu, korzystania z programów użytkowych i zbiorów multimedialnych oraz platform e-learningowych.
 - f) Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane na komputerze przez użytkownika.

- g) Korzystanie z Internetu powinno służyć przede wszystkim zdobywaniu informacji i upowszechnianiu wiedzy. W tych celach traktowane jest priorytetowo.
2. Ograniczenia. Użytkownikowi zabrania się:
- a) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na dysku lokalnym komputera,
 - b) zapisywania plików i instalowania programów na dysku,
 - c) wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie,
 - d) przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obraźliwe,
 - e) wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców,
 - f) prowadzenia działalności komercyjnej,
 - g) pozostawienia plików własnych na dysku komputera (zostaną one usunięte).
3. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki.
4. Pracownicy Działu mogą zabronić korzystania ze stron www zawierających treści wulgarne, przemoc, agresję, naruszające ogólnie przyjęte normy zachowania i postępowania.
5. Odpowiedzialność użytkowników:
- a) Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za spowodowane przez siebie szkody lub nadużycia popełnione przy korzystaniu z udostępnionych mu programów użytkowych, zasobów internetu, zbiorów multimedialnych i powierzonego sprzętu.
 - b) Bibliotekarz może odmówić dostępu do komputera jeśli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niezgodne z Regulaminem.
 - c) Użytkownik niestosujący się do przepisów Regulaminu, może być na stałe pozbawiony prawa do korzystania z komputerów na podstawie decyzji podjętej przez Dyrektora Biblioteki.

§ 11
ZASADY KORZYSTANIA
Z GIER INTERAKTYWNYCH I PLAY STATION

1. Korzystanie z gier interaktywnych znajdujących się w Dziale jest bezpłatne.
2. Przed przystąpieniem do gry należy zapoznać się (zapytać bibliotekarza) z obsługą urządzeń peryferyjnych (kontroler, mikrofon, itp.) i klasyfikacją gry.
3. Bibliotekarze udostępniają gry zgodnie z klasyfikacją PEGI:
 - a) Ogólnoeuropejski **system klasyfikacji gier PEGI** - Pan-European Game Information, ma chronić małoletnich przed dostępem do treści nieodpowiednich dla ich wieku.
 - b) System PEGI jest oddolną inicjatywą producentów gier, którzy w trosce o dobro klientów postanowili stosować oznaczenia wskazujące na minimalny wiek gracza i rodzaj treści występujących w grze. Kryteria oceny gier zostały opracowane we współpracy z naukowcami, psychologami, pedagogami, reprezentantami organizacji społecznych i kościelnych. System został uznany przez Komisję Europejską oraz Rząd RP za pomocny w odpowiedzialnym doborze gier dla dzieci w różnym wieku.
 - c) System PEGI składa się z dwóch uzupełniających się elementów: **klasyfikacji wiekowej i opisu treści.**
4. Przedziały wiekowe stosowane w **PEGI to: 3, 7, 12, 16, 18.** Warto podkreślić, że klasyfikacja wiekowa nie uwzględnia poziomu trudności ani umiejętności niezbędnych do korzystania z danej gry. Dostarcza natomiast wiarygodnych informacji o stosowności gry z punktu widzenia ochrony małoletnich. Oznaczenia wieku znaleźć można z przodu pudełka, w lewym dolnym rogu. Oznaczenia treści, jeśli występują, lokowane są na odwrocie opakowania. Biblioteka nie dokonuje zakupów gier w przedziale wiekowym 16-18 lat.



- d) **Klasyfikacja treści** – drugim elementem systemu PEGI są piktogramy obrazujące rodzaj treści obecnych w grze. Odnoszą się one do: przemocy, wulgaryzmów, dyskryminacji, hazardu, erotyki i używek. PEGI Online wskazuje możliwość gry w sieci i komunikacji z innymi graczami.



5. Dzieci do lat 7 mogą korzystać z gier interaktywnych wyłącznie pod nadzorem rodzica lub dorosłego opiekuna.
6. Czas gry:

- a) Dzieci i młodzież do lat 14 – czas gry dla 1 osoby bez przerwy wynosi 30 minut. Po tym czasie zaleca się przerwę min. 15-minutową.
- b) Osoby powyżej lat 15 – czas gry dla 1 osoby bez przerwy wynosi 45 minut. Po tym czasie zaleca się przerwę min. 15-minutową.
7. Za uszkodzenie sprzętu, spowodowane niewłaściwym użytkowaniem, odpowiada osoba korzystająca ze sprzętu.
8. Sprzęt do gier wydaje bibliotekarz zapisując użytkownika jako gracza w prowadzonym elektronicznie rejestrze gier interaktywnych.
9. Powierzony sprzęt należy używać wyłącznie w sposób wskazany w instrukcji obsługi.
10. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania zaleceń i poleceń bibliotekarza w zakresie korzystania z gier i urządzeń.
11. W przypadku niestosowania się do powyższych ustaleń użytkownik może być pozbawiony czasowo lub na stałe możliwości korzystania z w/w.
12. Niektóre osoby są wrażliwe na błyskające, migoczące światła lub pojawiające się na ekranie komputera lub telewizora geometryczne kształty lub wzory. NIE GRAJ LUB PRZERWIJ GRĘ jeśli odczuwasz zmęczenie, senność, zawroty głowy, ból oczu, uszu. Objawy skonsultuj z lekarzem.

§ 12 PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. Użytkownik Działu zobowiązany jest pozostawić wierzchnie okrycie oraz bagaż podręczny we wskazanym przez bibliotekarza miejscu.
2. Na terenie całej Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów.
3. W Dziale obowiązuje w miarę możliwości zachowanie ciszy. Nie należy wносить i spożywać posiłków oraz napojów poza wyznaczonym do tego celu miejscem (stół w czytelnicy, gdzie można wypić napój). Należy ograniczyć korzystanie z telefonów komórkowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Biblioteka nie odpowiada za pozostawione rzeczy na terenie Biblioteki. Użytkownik, który nie stosuje się do niniejszego Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor biblioteki.
2. Skargi i wnioski użytkownicy mogą zgłaszać bibliotekarzowi lub dyrektorowi Biblioteki.
3. Zmiany postanowień Regulaminu dokonuje się w trybie zarządzenia dyrektora Biblioteki.
4. Niniejszym nieważny staje się Regulamin Udostępniania Zbiorów z dnia 5 maja 2016.

Skoki, 12 października 2018



DYREKTOR

mgr Elżbieta Skrzyżczak