

# REGULAMIN GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZERWONEM

## §1

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z Biblioteki mają wszyscy czytelnicy.
2. Czytelnik pełnoletni powinien przy zapisie:
  - okazać dowód osobisty stwierdzający tożsamość i miejsce zamieszkania,
  - złożyć na karcie zapisu zobowiązanie przestrzegania regulaminu Biblioteki,
  - za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni, przedkładając do wglądu dowód osobisty
  - czytelnik zobowiązany jest informować pracownika Biblioteki o zmianie miejsca zamieszkania lub szkoły.

## §2

Dane osobowe podlegają ochronie prawnej na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1669), oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016.

Zgodnie z w/w ustawą Biblioteka informuje iż:

1. **Administrator danych osobowych:** Gminna Biblioteka Publiczna w Czerwonem, Czerwone 50, 18-500 Kolno, tel. 86 262 34 56, e-mail: [gbczerwone@gminakolno.pl](mailto:gbczerwone@gminakolno.pl)
2. **Inspektor Ochrony Danych:** Krzysztof Paszko, kom. 501 103 368, e-mail: [iod@kpaszko.pl](mailto:iod@kpaszko.pl)
3. **Cel i podstawa prawna przetwarzania:** Dane przetwarzane są w celu realizacji ustawowych zadań biblioteki, w tym działalności kulturalnej i sprawozdawczości statystycznej. Przetwarzanie odbywa się za zgodą osoby, której dane są przetwarzane, oraz w celu wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
4. **Obowiązek podania danych:** Podanie danych jest obowiązkowe w zakresie obowiązujących aktów prawnych, w pozostałym zakresie jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji usługi publicznej.
5. **Źródło pochodzenia danych:** Dane osobowe pochodzą bezpośrednio od osób, których dotyczą lub z innego źródła, ale tylko pod warunkiem, że stanowią tak przepisy prawa.
6. **Odbiorcy danych:** Dane nie zostaną przekazane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, chyba że tak stanowią przepisy prawa. Dane zostaną udostępnione upoważnionym pracownikom Administratora oraz innym upoważnionym na mocy ustaw lub umów międzynarodowych w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
7. **Okres przetwarzania danych osobowych:** Ww. dane będą przechowywane zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji urzędowej i dokumentacji wydarzeń kulturalnych, jednak nie dłużej niż to będzie konieczne.
8. **Prawa osoby, której dane dotyczą:** Osoba, której dane dotyczą ma prawo do informacji i dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ma prawo do żądania od administratora sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, oraz wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania. Osoba ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, oraz do informacji o źródle pochodzenia danych, jeśli nie pochodzą od danej osoby.
9. **Profilowanie i automatyzm decyzji:** Dane osobowe przetwarzane w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czerwonem nie są profilowane, ani nie stosuje się wobec nich automatyzmu decyzji.

## §3

1. Wypożyczać można jednocześnie 5 książek.
2. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc. Lektury wypożycza się na okres 2 tygodni.
3. Wybrane książki czytelnik rejestruje u dyżurnej bibliotekarki, której zwraca również wypożyczone książki.
4. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników
5. Biblioteka może żądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w ust.2, jeśli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
6. Na prośbę czytelnika biblioteka może rezerwować książki wypożyczone przez innych czytelników.
7. Czytelnikom, którzy nie zwracają wypożyczonych książek w terminie określonym w regulaminie, ogranicza się liczbę wypożyczonych książek do 2 egzemplarzy.
8. Przy wypożyczaniu dzieł wielotomowych można wypożyczyć jednocześnie połowę tomów stanowiących całość dzieła.
9. Szczególnie cenne pod względem treści książki wypożyczane są na rewers.

## §4

1. Na prośbę czytelnika Biblioteka sprowadza książki z innych bibliotek w kraju w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Czytelnik zamawiający tą drogą książki, ponosi koszty przesyłki pocztowej.

## §5

Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, uczy korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych.

#### §6

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością społeczną, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Czytelnik może za zgodą dyrektora Biblioteki, dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej książki inną, nie mniejszej wartości, przydatną bibliotece pod względem treści.

#### §7

Jeśli czytelnik odmawia zwrotu książek, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu książki, zwraca bibliotekarzowi znaczek pocztowy o nominale znaczka użytego do wysłania upomnienia.

#### §8

Z Biblioteki nie mogą korzystać osoby nietrzeźwe oraz odbiegające swoim zachowaniem i czystością od ogólnie przyjętych norm. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać ze zbiorów bibliotecznych.

#### §9

Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisywać do księgi wniosków, która znajduje się u dyżurnego bibliotekarza.

#### §10

Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Biblioteki. Od decyzji tej czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do organizatora Biblioteki.

#### §11

Niniejszy regulamin wprowadzony został w życie Zarządzeniem Nr 2/18

Czerwone ,maj 2018r.