

**ZARZADZENIE NR 15/2023**  
**DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KALISKACH**  
z dnia 05.07.2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Kaliskach.**

Na podstawie art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 2393) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Kaliskach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Starszego bibliotekarza do upublicznienia Regulaminu czytelnikom.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2020 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kaliskach z dnia 28.01.2020r. sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Kaliskach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kaliskach

Iwona Grajewska-Megger

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH I USŁUG GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Gminna Biblioteka Publiczna, zwana dalej biblioteką, jest samorządową instytucją kultury działającą w strukturach Gminnego Ośrodka Kultury w Kaliskach.
2. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest ogólnie dostępne i bezpłatne z zastrzeżeniem opłat, które mogą być pobierane zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

#### **§ 2**

##### **Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:**

1. GOK - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Kaliskach,
2. Bibliotece - należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną,
3. Bibliotekarzu - należy przez to rozumieć pracownika Biblioteki,
4. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kaliskach,
5. Użytkownika - (czytelniku) rozumie się przez to osobę, która spełnia warunki uprawniające zgodnie z regulaminem do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych,
6. Materiałach bibliotecznych - rozumie się: książki, czasopisma, gazety, płyty, filmy, książki mówione, zbiory elektroniczne,
7. Karcie czytelniczej- należy rozumieć przez to Kartę do Kultury,
8. Karcie zapisu - rozumie się przez to to dokument zawierający:
  - 1) dane osobowe użytkownika, nr czytelnika i znak statystyczny,
  - 2) informacje dotyczące Biblioteki,
  - 3) zgodę Użytkownika na przetwarzanie danych osobowych,
  - 4) oświadczenie Użytkownika, że zna przepisy korzystania tj. regulamin Biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody,
9. Karcie bibliotecznej - rozumie się przez to Kartę do Kultury (Kartę Metropolitalną).

#### **§ 3**

##### **Procedura zapisu**

1. Zapisy do biblioteki są dobrowolne.
2. Przy zapisie do biblioteki należy:
  - a) okazać ważny dokument tożsamości ze zdjęciem i nr PESEL. Osoby, które w dokumencie tożsamości nie mają adresu, zobowiązane są złożyć oświadczenie z podaniem adresu do korespondencji,
  - b) zapoznać się z obowiązującym regulaminem korzystania z usług biblioteki,
  - c) zapoznać się z klauzulą informacyjną dot. ochrony danych osobowych,
  - d) wypełnić kwestionariusz osobowy,

- e) podpisać Kartę biblioteczną.
3. Za czytelnika niepełnoletniego wypełnia kwestionariusz osobowy i podpisuje zobowiązanie rodzic lub opiekun prawny.
  4. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania bibliotekarza o zmianie danych osobowych.
  5. Konto czytelnika będzie aktualizowane raz w roku.
  6. Czytelnik korzystający ze zbiorów biblioteki, zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

#### § 4

##### **Usługi biblioteczne**

1. Biblioteka świadczy usługi wypożyczania materiałów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu oraz umożliwia korzystanie z własnego sprzętu komputerowego z dostępem do Internetu.
2. Bibliotece możliwe jest korzystanie z własnego sprzętu komputerowego z bezpłatnym dostępem do Wi-Fi Internetu.
3. Użytkownik ma prawo korzystać, po uzyskaniu zgody Bibliotekarza z własnego sprzętu i aparatu Cyfrowego.
4. Użytkownik może (w granicach określonych przez prawo autorskie) wykonywać zdjęcia publikacji przy użyciu własnego aparatu fotograficznego bądź urządzeń mobilnych.  
Czynność ta nie może zakłócać pracy innym Użytkownikom Biblioteki.
5. Biblioteka może także świadczyć inne usługi nieprzewidziane regulaminem.

#### § 5

Typy udostępnianych zbiorów. W oparciu zasady określone w niniejszym regulaminie biblioteka Udostępnia:

1. wydawnictwa zwarte (książki, broszury),
2. wydawnictwa ciągłe (gazety i czasopisma).
3. zbiory specjalne (dokumenty audiowizualne: filmy, audiobooki, płyty muzyczne; gry planszowe),

#### § 6

##### **Prawo korzystania**

1. Prawo do korzystania z materiałów bibliotecznych mają osoby, które
  - 1) są pełnoletnie,
  - 2) wypełniły i podpisały kartę zapisu.
  - 3) zobowiązały się do przestrzegania niniejszego regulaminu.
2. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać materiałów i usług bibliotecznych za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego wyrażoną przy składaniu karty zapisu.
3. Z materiałów bibliotecznych może korzystać osoba, która jest użytkownikiem Biblioteki, o ile nie została pozbawiona prawa do korzystania z materiałów bibliotecznych.
4. Zapisu Użytkownika dokonuje się po weryfikacji jego tożsamości na podstawie okazanego dokumentu takiego, jak: dowód osobisty, paszport, prawo jazdy lub legitymacja studencka, a w przypadku osób niepełnoletnich - dokumentu tożsamości opiekuna prawnego (lub oświadczenia opiekuna, iż jest uprawniony do składania oświadczeń w imieniu osoby niepełnoletniej) i legitymacji szkolnej oraz po wypełnieniu karty zapisu.
5. Użytkownik, podpisując kartę zapisu oświadcza, że dane osobowe są zgodne prawdą

zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego regulaminu.

6. W przypadku Użytkownika niepełnoletniego oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania Regulaminu składa jego opiekun prawny/ rodzic, który odpowiada za konto niepełnoletniego jak za własne.
7. Użytkownik zobowiązuje się do niezwłocznego podawania zmian swoich danych osobowych adresowych, podanych podczas wypełniania karty zapisu.

## §7

### **Informacje o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia RODO informujemy, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury w Kaliskach (Ośrodek) reprezentowany przez Dyrektora z siedziba przy ul. Długiej 18, 83-260 Kaliska
2. Dane kontaktowe: Tel: 58 56 09 245, e: mail: [gok@gok.kaliska.pl](mailto:gok@gok.kaliska.pl), Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: [gok@gok.kaliska.pl](mailto:gok@gok.kaliska.pl), lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Administrator-Ośrodek wyznaczył inspektora ochrony danych, którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email [auditor@auditorsecurity.pl](mailto:auditor@auditorsecurity.pl) tel.696 011 969 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

4. Dane osobowe czytelników gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych ( tj wypożyczania zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz prowadzenia statystyki bibliotecznej) określonych w Ustawie o bibliotekach podlegają ochronie, zgodnie z Europejskimi i Krajowymi przepisami o ochronie danych osobowych
5. Podanie danych jest dobrowolne (na podstawie zgody) i odbywa się na podstawie Ustawy o bibliotekach i statystyce publicznej. Wszystkim osobom, których biblioteka dane przetwarza przysługuje prawo do ich dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie. Wniesienie takiego sprzeciwu jest możliwe po zwróceniu zbiorów i uregulowaniu zaległości finansowych wobec biblioteki. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, w tym nie będą transferowane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione na podstawie przepisów prawa lub zawartej i wykonanej umowy. W sprawach spornych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
6. Dokładne informacje dotyczące ochrony danych osobowych W bibliotece znajdują się na stronie internetowej <http://bipgok.kaliska.pl> w zakładce ochrona danych osobowych

## § 8

### **Prawa i obowiązki Użytkowników Biblioteki**

Użytkownicy mają prawo do:

1. Wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w regulaminie.
2. Korzystania z księgozbioru podręcznego.
3. Korzystania z pomocy i porad Bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych.

## § 9

Użytkownicy mają obowiązek:

1. Przestrzegać zasad korzystania z materiałów i usług bibliotecznych określonych regulaminem.
2. Dbać o powierzone im materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem, zaniechać podkreśleń tekstu, czynienia uwag na marginesach.
3. Na żądanie Bibliotekarza okazywać dokument tożsamości celem sprawdzenia zgodności danych z danymi na karcie zapisu.
4. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, zachować ciszę i czystość w pomieszczeniach Biblioteki, przestrzegać zakazu palenia, spożywania posiłków i alkoholu oraz zakazu używania i ładowania telefonów komórkowych.
5. Za zbiory biblioteczne wypożyczone przez czytelnika niepełnoletniego odpowiada rodzic lub opiekun prawny, który podpisał druk zobowiązania. W sprawach dotyczących niezwróconych zbiorów lub zobowiązań wobec instytucji, biblioteka kieruje korespondencję do ww. osób.
6. Bibliotekarz może powiadomić czytelnika upływającym terminie zwrotu zbiorów wysyłając informację na podany adres e-mail czytelnika, lub dzwoniąc na podany numer telefonu. Powiadomienia niniejsze mają charakter pomocniczy i informacyjny, a ich niedostarczenie do skrzynki poczty elektronicznej czytelnika nie stanowi podstawy do anulowania nałożonej opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.

## §10

### **Poszanowanie zbiorów bibliotecznych**

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych mu materiałów bibliotecznych.
2. Zabrania się niszczenia udostępnionych materiałów bibliotecznych, w tym także przez podkreślenia tekstu i nanoszenie uwag na marginesach.
3. Użytkownik w chwili wypożyczania lub udostępniania mu materiałów bibliotecznych, winien zwrócić uwagę na ich stan. Wszelkie zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić Bibliotekarzowi. Braki stwierdzone przez bibliotekarza, a niezgłoszone uprzednio, obciążają Czytelnika

## §11

### **Zasady udostępniania, rezerwowania materiałów bibliotecznych**

1. Z materiałów mogą korzystać wszyscy zainteresowani posiadający Kartę do Kultury.
2. Użytkownik może wypożyczyć łącznie z Biblioteki następujące materiały biblioteczne
  - 1) 5 wolumenów książek,
  - 2) 3 numerów periodyków,
  - 3) 1 sztukę zbiorów specjalnych (materiałów utrwalonych a nośniku elektrycznym, np. Audiobook lub grę planszową).
3. Na wniosek Użytkownika Bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, jednak nie więcej niż do 15 wolumenów, jeśli jest to motywowane stanem zdrowia, odległością miejsca zamieszkania lub potrzebami naukowymi.
4. Decyzję każdorazowo podejmuje Bibliotekarz.
5. Użytkownik może dokonać rezerwacji materiałów bibliotecznych telefonicznie, osobiście lub poprzez swoje konto na stronie <https://im60.19.lib.mol.pl/>. Rezerwacie należy odebrać w ciągu 7 dni od złożenia zamówienia. Po upływie 7 dni nieodebrane rezerwacje zostaną anulowane

6. Z materiałów znajdujących się w księgozbiornym podręcznym Użytkownicy mogą korzystać wyłącznie w Bibliotece.
7. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Bibliotekarz może wyrazić zgodę na wypożyczenie poza lokal Biblioteki materiałów z księgozbiornego podręcznego na okres nieprzekraczający 7 dni.
8. Osobom starszym, chorym i niepełnosprawnym, mieszkającym w bliskiej okolicy Biblioteki materiały biblioteczne mogą być dostarczane bezpłatnie do domu przez bibliotekarza. Decyzje takie są podejmowane indywidualnie po konsultacji z dyrektorem GOK.

## §12

1. Użytkownik zobowiązany jest zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne następujących terminach:
  - 1) miesiąc -książki,
  - 2) miesiąc-periodyki.
  - 3) dwa tygodnie - zbiory specjalne
2. Przedłużenia terminu zwrotu materiałów bibliotecznych można dokonać dwukrotnie bezpośrednio w Bibliotece, telefonicznie, poprzez pocztę elektroniczną lub poprzez swoje konto na stronie <https://im6019.lib>.mol.pl>, o ile nie zostało złożone zamówienie przez innego Użytkownika

## §13

### **Postępowanie w razie opóźnienia lub zaniechania zwrotu materiałów bibliotecznych, ich zagubienia, zniszczenia bądź uszkodzenia**

1. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych odpowiada użytkownik. Dotyczy to również dołączonych do nich dodatków (np. dyskietki, płyty CD, elementy gier planszowych itp.).
2. Użytkownik zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza, a jeśli jest to niemożliwe do uiszczenia odszkodowania w wysokości ustalonej przez Bibliotekarza w zależności od aktualnej wartości książki na rynku i stopnia jej uszkodzenia. Dopuszcza się możliwość odkupienia innego wydania tego samego tytułu.
3. W razie utraty lub zniszczenia jednego woluminu wypożyczonego wydawnictwa wielotomowego, jednej części książki mówionej, jednej części płyty, pobiera się należność za całe dzieło. Pozostałe części dzieła stanowią nadal własność Biblioteki.
4. Bibliotekarz - w wyjątkowych wypadkach - może przyjąć w zamian za zagubioną lub uszkodzoną pozycję i na książkę przydatną w Bibliotece.

## §14

1. Za zgubienie, uszkodzenie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych odpowiada czytelnik i płaci odszkodowanie kwocie równej aktualnej wartości rynkowej danego zbioru: płyty muzycznej, książki mówionej, książki drukowanej, czasopisma. Kwotę tą ustala bibliotekarz. W przypadku zagubienia wydawnictwa wielotomowego czytelnik pokrywa koszt całości.
2. Za przetrzymanie zbiorów ponad termin ustalony § 12 ust. 1 pobierane są opłaty:
  - 1) 0,10 zł za każdy dzień przetrzymania książki drukowanej,
  - 2) 5,00 zł za każdy dzień przetrzymania zbiorów specjalnych
3. W przypadku zagubienia Karty do Kultury należy ponownie ją zakupić. Koszt duplikatu wynosi 4,00 zł. Zagubienie lub kradzież karty należy niezwłocznie zgłosić, celem zablokowania konta. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wypożyczone zbiory na utraconej karcie. Wszelkie

konsekwencje ponosi Czytelnik.

4. Biblioteka może pisemnie upomnieć się o zwrot wypożyczonych zbiorów. Czytelnik pokrywa koszt upomnienia, który stanowi: poniesiony przez bibliotekę koszt doręczenia korespondencji, koszt koperty i wydruku upomnienia
5. Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich praw za pośrednictwem firmy windykacyjnej w sytuacji nie zwrócenia przez czytelnika wypożyczonych zbiorów i nieuregulowania zobowiązań wobec biblioteki lub na drodze sądowej.
6. W przypadku nierozliczenia się czytelnika ze zobowiązań wobec biblioteki, jego konto zostanie zablokowane do czasu uregulowania wszystkich należności. Blokada konta czytelnika następuje w momencie, kiedy łączna wysokość kar za przetrzymanie zbiorów wynosi 10,00 zł.
7. Czytelnik który otrzymał upomnienie musi rozliczyć się z biblioteką bez względu na wysokość zobowiązania.
8. Jeśli Użytkownik, mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu książki lub uiszczenia opłat, Biblioteka ma prawo dochodzić swych roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
9. Biblioteka zastrzega sobie prawo pobierania kaucji:
  - 1) Od użytkowników spoza gminy Kaliska w wysokości 50,00 zł.
  - 2) Za wyjątkowo cenne materiały, w wysokości równowartości wypożyczanych zbiorów
10. Wypłata kaucji następuje na żądanie czytelnika, Fakt wypłaty kaucji należy zgłosić dzień wcześniej
11. Podstawa wypłaty kaucji jest zwrot wypożyczonych materiałów i oryginalnego druku wplaty oraz uregulowanie wszystkich należności wobec biblioteki.
12. Po upływie 3 lat od zaprzestania korzystania z biblioteki, nieodebrana kaucja jest zaliczana do przychodów biblioteki.

## § 15

### **Postanowienia końcowe**

1. Naruszenie regulaminu może spowodować okresowe lub stałe pozbawienie prawa do korzystania z usług biblioteki. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do dyrektora biblioteki.
2. Skargi i wnioski czytelnicy mogą kierować pisemnie i ustnie do dyrektora GOK.
3. Czytelnicy mogą być pozbawieni prawa do korzystania z Biblioteki również w sytuacjach, jeżeli:
  - 1) Nie respektują norm i zasad zachowania obowiązujących w miejscach publicznych w sposób uwłaczający godności osobistej pracowników i użytkowników biblioteki bądź ograniczający ich prawo do swobodnego korzystania z usług biblioteki lub realizowania obowiązków zawodowych,
  - 2) Nie zachowują elementarnych zasad higieny osobistej.
  - 3) Swoim zachowaniem stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa i życia innych użytkowników oraz pracowników biblioteki.
4. Zmiany Regulaminu będą publikowane na stronie internetowej biblioteki oraz sygnalizowane czytelnikom informacją umieszczoną w widocznym miejscu.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru
7. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie Biblioteki tylko w towarzystwie osoby pełnoletniej.
8. Po upływie 1 miesiąca od podania informacji o zmianach w regulaminie ważą się, że czytelnik przyjął je do wiadomości.