



## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych i usług Biblioteki Publicznej Gminy Stare Babice zwanej dalej Biblioteką.
2. Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu, a jego znajomość należy poświadczyc własnoręcznym podpisem na karcie zapisu, tzw. deklaracji, załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Regulamin niniejszy został ustalony na podstawie:
  - 3.1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach. (tekst jedn.Dz. U. z 2012 roku poz. 642 z późn. zm. ),
  - 3.2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. ( tekst jedn. Dz.U. 2012, poz. 406 z późn. zm.),
  - 3.3. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000),
  - 3.4. Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. (Dz. U. z 2016 roku poz. 666, t.j. ),
  - 3.5. Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej. ( Dz.U. 2012, poz. 591 z późn. zm. ),
  - 3.6. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
  - 3.7. Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Stare Babice w brzmieniu nadanym Uchwałą NR XXVI/260/13 Rady Gminy Stare Babice z dnia 21 marca 2013 r. (tekst jednolity: Dz. Urz. Woj. Maz. Z dnia 26 kwietnia 2018 r. poz. 4764).



## **Rozdział II**

### **Zbiory biblioteki**

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące zbiory biblioteczne:
  - 1.1. wydawnictwa zwarte (książki),
  - 1.2. wydawnictwa ciągłe (gazety, czasopisma),
  - 1.3. dokumenty multimedialne (audiowizualne, dźwiękowe, elektroniczne).
2. Wszystkie zbiory biblioteczne stanowią własność Biblioteki.

## **Rozdział III**

### **Usługi biblioteczne**

1. Biblioteka świadczy usługi w zakresie bezpłatnego wypożyczania zbiorów oraz odpłatnego ich powielania, a także, w miarę możliwości, umożliwia dostęp do sprzętu komputerowego (opłaty zgodnie z załącznikiem nr 2).
2. Użytkownik ma prawo (w granicach określonych przez prawo autorskie) do powielania materiałów bibliotecznych.
3. Biblioteka może także świadczyć inne usługi nieprzewidziane Regulaminem.

## **Rozdział IV**

### **Prawo do korzystania z Biblioteki**

1. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych posiadają osoby, które:
  - 1.1. są pełnoletnie,
  - 1.2. wypełniły kartę zapisu, tzw. deklarację, załącznik nr 1 do Regulaminu,
  - 1.3. zobowiązały się do przestrzegania niniejszego Regulaminu,
  - 1.4. otrzymały kartę biblioteczną.
2. W celu zapisania się Użytkownik jest zobowiązany do podania swoich danych osobowych, które zostają zapisane w elektronicznej bazie danych Biblioteki. Dane wykorzystywane



będą w celu realizacji zadań statutowych Biblioteki, w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń związanych z wypożyczonymi zbiorami.

3. W bazie przechowywane są dane zgodne z kartą zapisu, tzw. deklaracją, załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać ze zbiorów i usług bibliotecznych za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego, wyrażoną przy składaniu deklaracji.
5. Przy zapisie Użytkownik jest zobowiązany zapoznać się z Regulaminem oraz wypełnić kartę zapisu, tzw. deklarację, załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Złożenie podpisu jest równoznaczne z:
  - 6.1. zobowiązaniem się do przestrzegania niniejszego Regulaminu,
  - 6.2. wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę w ramach uprawnień wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2018 poz. 1000),
  - 6.3. przyjęciem odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych.
7. Po dokonaniu zapisu Użytkownik otrzymuje bezpłatnie kartę biblioteczną, która upoważnia do korzystania ze zbiorów Biblioteki.

## **Rozdział V**

### **Informacje o przetwarzaniu danych**

1. Administratorem danych osobowych Użytkowników jest Dyrektor Biblioteki.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi został powołany Inspektor Ochrony Danych.
3. Dane będą przetwarzane w celu ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz prowadzenia statystyki bibliotecznej na podstawie wyrażenia zgody.



4. Użytkownik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
5. Użytkownik ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
6. Użytkownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Pracowników Biblioteki obowiązuje zakaz udzielania osobom trzecim informacji o stanie konta czytelniczego i o danych osobowych Użytkowników.

## **Rozdział VI**

### **Prawa i obowiązki Użytkowników**

1. Osoby, które nabyły uprawnienia do korzystania z Biblioteki mają prawo do:
  - 1.1. wypożyczania zbiorów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie,
  - 1.2. samodzielnego wyszukiwania książek do wypożyczenia,
  - 1.3. korzystania na miejscu z księgozbioru,
  - 1.4. korzystania z pomocy i porad bibliotekarzy przy doborze zbiorów,
  - 1.5. zgłaszania Dyrektorowi Biblioteki uwag dotyczących sposobu funkcjonowania podległej mu placówki.
2. Użytkownicy mają obowiązek:
  - 2.1. przestrzegać zasad korzystania ze zbiorów i usług określonych niniejszym Regulaminem,
  - 2.2. dbać o powierzone zbiory, w szczególności chronić je przed uszkodzeniami mechanicznymi, zabrudzeniami czy zagubieniem, zaniechać podkreśleń tekstu w książkach, robienia notatek na marginesach itp.,
  - 2.3. chronić kartę biblioteczną i nie udostępniać jej osobom trzecim, niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie,
  - 2.4. informować o zmianach dotyczących swoich danych osobowych.



3. W Bibliotece obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, w tym tzw. e-papierosów, picia alkoholu, spożywania posiłków oraz zażywania środków odurzających.
4. Użytkownik będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających ma zakaz wstępu do Biblioteki.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu, osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracowników placówki.

## Rozdział VII

### Karta biblioteczna

1. Wypełnienie karty zapisu przez Użytkownika jest podstawą do wydania karty bibliotecznej, która upoważnia do korzystania ze zbiorów i usług.
2. W Bibliotece można legitymować się kartą biblioteczną z kodem 2D w postaci obrazka (aplikacji) na ekranie telefonu (tabletu). Dajemy możliwość używania telefonu jako karty bibliotecznej. Kod paskowy zastąpi wygenerowany kod w formacie QR Code. Ten właśnie kod będzie sczytywany przez pracownika biblioteki w trakcie wypożyczania pozycji. Wszelkie operacje będą powiązane z kontem bibliotecznym, tak więc jego dalsze udostępnianie osobom postronnym w efekcie obciąży konto właściciela. Wygenerowany kod można przechowywać w programie służącym do obsługi kart lojalnościowych. Dla telefonów z systemem Android najpopularniejsza jest aplikacja STOCART. W telefonie z systemem Windows mamy już zainstalowany PORTFEL. Najprościej zapisać „obrazek” z nową kartą i wyświetlać podczas wypożyczania książek.
3. Na karcie bibliotecznej znajduje się napis „Biblioteka Publiczna Gminy Stare Babice”, imię i nazwisko, numer karty, numer identyfikacyjny PIN oraz kod kreskowy.
4. Użytkownik zobowiązany jest do każdorazowego okazania karty z chwilą dokonywania wypożyczenia, odbioru rezerwacji, korzystania komputera, otrzymania kodu dostępu do bazy ebooków Legimi.
5. Użytkownik Biblioteki jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu karty. 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. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne. Za wydanie każdej kolejnej karty pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 2 do Regulaminu za wydanie pierwszego i każdego kolejnego duplikatu karty bibliotecznej w przypadku zniszczenia lub zgubienia z winy Użytkownika.

## Rozdział VIII

### Zasady udostępniania zbiorów

1. Użytkownik może wypożyczyć łącznie do 10 pozycji, w tym: książek na okres 30 dni, pozycji na nośnikach elektronicznych na okres 30 dni.
2. W przypadku przetrzymania przez Użytkownika materiałów bibliotecznych powyżej 6 miesięcy nastąpi ograniczenie w ilości łącznych wypożyczeń na koncie. Wówczas Użytkownik przez okres 3 miesięcy będzie mógł wypożyczyć 1 pozycję.
3. Powyższy okres wypożyczeń ulega automatycznie wydłużeniu w przypadku, gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.
4. Jeżeli Użytkownik ma zablokowane konto, poprzez przetrzymanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych, nie może wypożyczyć innych materiałów bibliotecznych do momentu odblokowania konta.
5. Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów bibliotecznych należy zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu.
6. Termin zwrotu można przedłużyć przed jego upływem osobiście, telefonicznie lub poprzez stronę internetową Biblioteki, pod warunkiem, że wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika. Przy telefonicznym przedłużaniu materiałów bibliotecznych Użytkownik zobowiązany jest podać numer karty bibliotecznej. Przedłużone mogą zostać tylko pozycje przed upływem terminu zwrotu.
7. Użytkownik może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych Użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 5 dni od zwrócenia ich przez poprzednich Użytkowników. Po tym terminie nieodebrana rezerwacja przepada. Rezerwacje realizuje się w kolejności ich zgłoszeń.
8. Użytkownik, który zagubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne, zobowiązany jest odkupić takie same materiały.
9. Wypożyczeń może dokonać tylko właściciel karty bibliotecznej lub osoba upoważniona.





10. Upoważnień wynikających z posiadania karty nie można odstępować. Upoważnienie dla innej osoby może być wystawione tylko w wyjątkowych przypadkach (np. choroby, niepełnosprawności, w innych przypadkach losowych), w formie pisemnej i ważne jest łącznie z kartą biblioteczną upoważniającego. W razie wątpliwości co do autentyczności upoważnienia bibliotekarz odmówi wypożyczenia.
11. Ze zbiorów znajdujących się w czytelni, tj. wydawnictw księgozbioru podręcznego Użytkownik może skorzystać wyłącznie na miejscu.
12. W wyjątkowych przypadkach materiały z czytelni mogą być wypożyczane na zewnątrz, jednak nie dłużej niż na 3 dni. Decyzję o takim wypożyczeniu każdorazowo podejmuje bibliotekarz dyżurujący.
13. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. 2017, poz. 880).
14. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Użytkowników w Bibliotece, jak również za rzeczy pozostawione w książkach, które są własnością Biblioteki.

## Rozdział IX

### Korzystanie z Internetu i sprzętu komputerowego

1. Sprzęt komputerowy i oprogramowanie udostępniane w Bibliotece jest jej własnością.
2. Ze stanowiska komputerowego może korzystać każda osoba po zapoznaniu się z Regulaminem oraz po okazaniu karty biblioteczej.
3. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne.
4. Użytkownikom zabrania się:
  - 4.1. instalowania dodatkowego oprogramowania,
  - 4.2. działania powodującego dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia oraz niszczenie oprogramowania,
  - 4.3. korzystania ze stron zawierających treści nielegalne i niewłaściwe np. rasistowskie, pornograficzne.
  - 4.4. korzystania ze sprzętu komputerowego i oprogramowania dla innych celów niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.



5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przez Użytkownika własne nośniki w napędach komputerowych oraz za dane utracone na skutek awarii systemu komputerowego, awarii zasilania lub wynikające z niezapisania danych przed zakończeniem pracy przez Użytkownika.
6. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi dostępu do komputera, jeżeli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.

## Rozdział X

### Przepisy końcowe

1. Zmiany w Regulaminie sygnalizowane są Użytkownikom w postaci informacji wywieszanej w widocznym miejscu w Bibliotece oraz na stronie WWW Biblioteki.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Zmiany postanowień Regulaminu dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Stare Babice.





## Załącznik Nr 1

### Karta zapisu do Biblioteki Publicznej Gminy Stare Babice, tzw. deklaracja.

Nr	----- Nazwisko ----- Imię -----
PESEL	-----
Adres zamieszkania	-----
nr. telefonu	-----
e-mail	-----
struktura zawodowa	-----

Stwierdzam, że przepisy korzystania z Biblioteki są mi znane i zobowiązuje się je przestrzegać.  
 Wyrażam zgodę na wykorzystanie w/w danych osobowych w celu realizacji zadań statutowych Biblioteki, w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń związanych z wypożyczonymi zbiorami.  
 Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.  
 Zostałem(am) poinformowany(a), że wyrażenie zgody jest dobrowolne, że zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie oraz że moje dane nie podlegają profilowaniu i nie będą przekazywane poza EOG.

-----  
 data i podpis czytelnika

Wypełnić w stosunku do niepełnoletnich  
 Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnianie zobowiązań w stosunku do Biblioteki

Nazwisko i imię -----  
 Adres -----  
 Tel./ e-mail -----

B-192 -----  
 data i podpis czytelnika

## Załącznik Nr 2

### Cennik usług i opłat Biblioteki Publicznej Gminy Stare Babice

Rodzaj opłaty	Wysokość opłaty
Opłata za wydanie duplikatu karty bibliotecznej	10,0 zł (słownie: dziesięć złotych)
Za wydruki / ksero czarno - białe A4	0,30 zł (słownie: trzydzieści groszy) za stronę
Za wydruki / ksero w kolorze A4	0,50 zł (słownie: pięćdziesiąt groszy) za stronę
Za wydruki / ksero czarno - białe A3	1,00 zł (słownie: jeden złoty) za stronę
Za wydruki / ksero w kolorze A3	2,00 zł (słownie: dwa złote) za stronę

Ekwiwalent za pozycje zagubione lub zniszczone, których Czytelnik nie jest w stanie odkupić pozostaje w gestii Dyrektora Biblioteki.