

**ZARZĄDZENIE NR 8.2023**  
**Kierownika Biblioteki Publicznej Gminy Miastkowo**

z dnia 3 lipca 2023 r.

**w sprawie nadania Regulaminu ustalającego zasady i warunki korzystania z Biblioteki  
Publicznej Gminy Miastkowo**

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

**§ 1.** Nadaję Regulamin ustalający zasady i warunki korzystania z Biblioteki Publicznej Gminy Miastkowo, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 9.2019 Kierownika Biblioteki Publicznej Gminy Miastkowo z dnia 30 września 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu ustalającego zasady i warunki korzystania z Biblioteki Publicznej Gminy Miastkowo oraz Zarządzenie Nr 3.2022 Kierownika Biblioteki Publicznej Gminy Miastkowo z dnia 25 lipca 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu ustalającego zasady i warunki korzystania z Biblioteki Publicznej Gminy Miastkowo.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do Zarządzenia Nr 8.2023 r.

Kierownika Biblioteki Publicznej Gminy Miastkowo

z dnia 3 lipca 2023 r.

## **REGULAMIN USTALAJĄCY ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY MIASTKOWO**

### **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin ustalający zasady i warunki korzystania z Biblioteki Publicznej Gminy Miastkowo, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych i usług Biblioteki Publicznej Gminy Miastkowo wraz z Filią w Drogoszewie, zwanej dalej „Biblioteką”.

2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Czytelników oraz Użytkowników korzystających z materiałów i usług Biblioteki.

3. Każdy Czytelnik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.

4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Czytelnik składa na karcie zobowiązania.

§ 2. 1. Biblioteka jest Instytucją Kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:

1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2022 r. poz. 2393),

2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm. ),

3) statutu Biblioteki Publicznej Gminy Miastkowo ( uchwała NR XII/77/2012 RADY GMINY MIASTKOWO z dnia 22 maja 2012 r.w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej Gminy Miastkowo).

§ 3. 1. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

1) **materiałach bibliotecnych** – rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści tj.: książki, czasopisma, multimedia, filmy, audiobooki, zbiory elektroniczne dostępne w sieci, gry planszowe,

2) **karcie zobowiązania** – rozumie się przez to dokument zawierający:

a) dane osobowe Czytelnika (nazwisko i imiona, datę urodzenia, adres zameldowania i zamieszkania z kodem, PESEL, telefon, adres e-mail) oraz nr Czytelnika i znak statystyczny określający grupę społeczno – zawodową, dane Administratora Danych,

b) oświadczenia Czytelnika, że zapoznał się z Regulaminem Biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody,

3) **Czytelniku** – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem, do korzystania z materiałów i usług bibliotecnych, zaakceptowała oraz zobowiązała się stosować Regulamin Biblioteki poprzez oświadczenie w Karcie zobowiązania oraz wypełniła kartę zobowiązania bibliotecznego.

4) **Użytkownika** – rozumie się przez to osobę, która zapoznała się z Regulaminem i wpisała swoje dane (imię, nazwisko, adres – dla osób niezapisanych bez karty bibliotecnej) do książki czytelni/czytelni internetowej.

5) **dokumencie tożsamości** – rozumie się przez to dowód osobisty, prawo jazdy, legitymację szkolną potwierdzającą tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki. Podstawowe dane zawarte w takim dokumencie to: nazwisko i imiona osoby, data urodzenia, numer PESEL. Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu.

## **ROZDZIAŁ II. PRAWO KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI**

### **Podrozdział 1. Zapisy do Biblioteki**

§ 4. 1. Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.

2. Wypożyczanie materiałów bibliotecnych i korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.

**§ 5. 1. Aby zapisać się do Biblioteki, należy:**

- 1) okazać dowód tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL oraz podać aktualny adres zamieszkania, lub zameldowania jeśli jest inny niż adres zamieszkania,
- 2) zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązać się podpisem do jego przestrzegania na karcie zobowiązania,
- 3) za niepełnoletniego Czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.

§ 6. 1. Czytelnik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie danych: miejsca zamieszkania, zameldowania, numer telefonu, e-mail, nazwiska.

2. Biblioteka corocznie uaktualnia dane Czytelnika, poprzez zapytanie o poprawność danych w systemie z nowym rokiem lub po pierwszej wizycie od dwóch lat. Czytelnicy, którym uległy zmianie dane, zobowiązani są do ponownego wypełnienia karty zobowiązania.

§ 7.1. Czytelnik ma prawo do wyrejestrowania się z Biblioteki, wyrejestrowanie następuje na żądanie.

2. Warunkiem wyrejestrowania jest rozliczenie się ze wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

## **Podrozdział 2. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych**

§ 8. 1. Czytelnik jest obowiązany do **poszanowania książek** . Przed ich wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan. Uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik.

3. Za zagubioną, uszkodzoną lub zniszczoną książkę czytelnik wpłaca na konto bankowe biblioteki kwotę stanowiącą aktualną wartość książki na rynku księgarskim lub odkupuje identyczną.

4. Za zgodą kierownika biblioteki czytelnik, za zagubioną lub zniszczoną pozycję może przekazać inną książkę, ale nie mniejszej wartości niż zagubiona lub zniszczona pozycja, przydatną Bibliotece.

§ 9. W Bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek, oznacza to możliwość samodzielnego poruszania się po Bibliotece.

§ 10. W Bibliotece obowiązuje komputerowa rejestracja wypożyczeń i zwrotów.

§ 11. Wierzchnie nakrycie, plecaki, torby należy pozostawić w miejscu do tego wyznaczonym. Za rzeczy pozostawione przez użytkownika/czytelnika Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.

§ 12. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury.

§ 13.1. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć:

- 1) 10 książek,
- 2) 4 czasopisma.
2. Zbiory biblioteczne wypożycza się na okres nie dłuższy niż:
  - 1) książki – 60 dni,
  - 2) czasopisma -14 dni,
  - 3) księgozbiór podręczny – na miejscu
3. W szczególnych przypadkach terminy oddania zbiorów bibliotecznych mogą zostać wydłużone, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników.

### **Podrozdział 3. Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego**

§ 14. 1. Z komputera, xbox-a z grami ruchomymi i internetu mogą korzystać nieodpłatnie wszyscy zainteresowani, w godzinach pracy biblioteki.

2. Komputer i internet może być wykorzystywany do celów edukacyjnych, informacyjnych i rozrywkowych, z tym że do celów rozrywkowych tylko wtedy kiedy nie ma zapotrzebowania do korzystania w celach edukacyjnych czy informacyjnych.

3. Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody bibliotekarza.
4. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na komputerze.
5. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za sprzęt.
6. Zabrania się wszelkich działań powodujących uszkodzenie sprzętu, wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamania zabezpieczeń systemu, instalowania programów, otwierania stron pornograficznych, propagujących przemoc i rasizm.
7. Użytkownik za zgodą bibliotekarza może wydrukować wyszukaną informację. Za wydruk pobierana jest opłata zgodna z cennikiem, stanowiącym załącznik do Regulaminu.
8. Przy stanowisku komputerowym, jak i w Bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napojów, a także zakaz używania telefonów komórkowych.
9. Przed zakończeniem sesji użytkownik powinien skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić historię przeglądarki. Bibliotekarz nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu..
10. Za naruszenie przepisów niniejszego podrozdziału Regulaminu będzie nakładana kara zakazu korzystania z komputera przez określony czas.

### **ROZDZIAŁ III. Ochrona danych osobowych**

§ 15. 1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Gminy Miastkowo, ul. Łomżyńska 25/1, 18-413 Miastkowo reprezentowana przez Kierownika, dalej Administrator.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: [iodbiblioteka@miastkowo.pl](mailto:iodbiblioteka@miastkowo.pl) lub pisemnie na adres Administratora danych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy wyłącznie w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. zgody, art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi w związku z ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz ustawą z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.

4. Złożenie podpisu na karcie zobowiązania jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia możliwości korzystania z zasobów Biblioteki oraz prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki jak również w celach związanych ze zwrotem wypożyczonych zasobów Biblioteki lub ich równowartości.
6. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w szczególności dostawca systemu bibliotecznego MAK+.
7. W przypadku wyrażenia zgody dane osobowe będą udostępniane innym Bibliotekom oraz Instytutowi Książki.
8. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Panu/Pani prawo do: sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO, przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO, wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
11. Dane osobowe nie będą przekazywane do podmiotów poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym.
12. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do korzystania z zasobów i usług Biblioteki. Zgoda na udostępnienie danych osobowych innym Bibliotekom

oraz Instytutowi Książki jest dobrowolna i nie wpływa na proces rejestracji oraz korzystania z systemu bibliotecznego MAK+.



Załącznik do Regulaminu

ustalającego zasady i warunki korzystania

z Biblioteki Publicznej Gminy Miastkowo

### **Cennik usług poligraficznych**

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Kserokopie czarno-białe, jednostronne, format A4 | – 0,40 zł |
| 2. Kserokopie czarno-białe, dwustronne, format A4   | – 0,80 zł |
| 3. Kserokopie czarno-białe, jednostronne, format A3 | – 0,60 zł |
| 4. Kserokopie czarno-białe, dwustronne, format A3   | – 1,20 zł |
| 5. Wydruk czarno-biały, jednostronny, format A4     | – 0,40 zł |
| 6. Wydruk czarno-biały, dwustronny, format A4       | – 0,80 zł |
| 7. Wydruk czarno-biały, jednostronny, format A3     | – 0,60 zł |
| 8. Wydruk czarno-biały, dwustronny, format A3       | – 1,20 zł |

