

DGBP.021.13.2024

ZARZĄDZENIE NR 13/2024
DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DĄBRÓWCE
z dnia 23 sierpnia 2024 r.

w sprawie Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrówce

Na podstawie § 14 ust. 4 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2393), § 13 ust. 5 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrówce oraz § 6 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrówce zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrówce w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.


§ 2

Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 3/2018 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrówce z dnia 8 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wypożyczalni Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrówce oraz
- 2) Zarządzenie nr 4/2018 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrówce z dnia 8 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu czytelni internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrówce.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 września 2024 r.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Dąbrówce

Anna Maniecka

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DĄBRÓWCE

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowce oraz Filii w Józefowie.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Biblioteka - Gminna Biblioteka Publiczna w Dąbrowce wraz z Filią biblioteczną w Józefowie;
 - 2) Regulamin - Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowce;
 - 3) Czytelnik - osoba zarejestrowana w numerycznym rejestrze czytelników lub w systemie bibliotecznym Biblioteki, zgodnie z § 2 Regulaminu;
 - 4) Użytkownik - Czytelnik lub inna osoba korzystająca z usług Biblioteki;
 - 5) Bibliotekarz - pracownik Biblioteki.
3. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter powszechny, na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
4. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych, korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w Bibliotece oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne, z zastrzeżeniem art. 14 Ustawy o bibliotekach.
5. Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i podpisania aktualnie obowiązującej Karty zapisu i zobowiązań. Złożenie podpisu jest równoznaczne z zobowiązaniem się do przestrzegania Regulaminu.
6. Celem zbierania danych osobowych Czytelników jest prowadzenie badań czytelniczych, statystyk i dochodzenie ewentualnych roszczeń prawnych w przypadku nieuregulowanych zobowiązań wobec Biblioteki. Dane osobowe Czytelników podlegają ochronie i nie będą wykorzystywane ani udostępniane w celach innych niż wymienione wyżej. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych Czytelników i Użytkowników Biblioteki, zawierają postanowienia § 7 Regulaminu.

§ 2

WARUNKI ZAPISU

1. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający się powinien:
 - 1) okazać dokument tożsamości ze zdjęciem,
 - 2) podać adres zamieszkania, numer telefonu i numer PESEL,
 - 3) zapoznać się z Regulaminem,
 - 4) wypełnić aktualnie obowiązującą Kartę zapisu i zobowiązań, zwaną dalej Kartą zapisu, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu.
2. Za niepełnoletniego Czytelnika Kartę zapisu podpisuje rodzic lub opiekun prawny. Podstawą zapisu jest dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem jednego z rodziców bądź opiekuna prawnego.
3. Obywatele innych krajów powinni okazać paszport lub inny dokument potwierdzający tożsamość, wypełnić Kartę zapisu i po zapoznaniu się z Regulaminem podpisać ją.
4. Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem jest równoznaczne z przyjęciem odpowiedzialności za stan techniczny materiałów bibliotecznych i ich terminowy zwrot. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą ich rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Bibliotekarz przy zapisie podaje Czytelnikowi numer karty czytelnika i kod PIN umożliwiający zdalny dostęp do własnego konta bibliotecznego poprzez katalog on - line dostępny na stronie internetowej www.gckdabrowka.net.pl. Czytelnik powinien zachować w tajemnicy kod PIN i nie udostępniać go osobom trzecim.
6. Po zalogowaniu na swoje konto biblioteczne Czytelnik ma możliwość kontrolowania stanu swoich wypożyczeń, sprawdzania i przedłużania terminów zwrotów oraz zamawiania zbiorów.
7. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o wszelkich zmianach danych osobowych uwzględnionych na Karcie zapisu.
8. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania oraz numeru telefonu. W razie zaniedbania obowiązku zawiadomienia Biblioteki o zmianie adresu zamieszkania pisma Biblioteki przesłane na dotychczasowy adres uważa się za doręczone.
9. Konto Czytelnika nieaktywnego przez 6 lat może zostać usunięte z bazy czytelników (pod warunkiem zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz braku zobowiązań wobec Biblioteki).

ZASADY WYPOŻYCZANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik, posiadający konto standard może jednorazowo wypożyczyć **5 zbiorów bibliotecznych**, na okres nie dłuższy niż 30 dni.
2. Czytelnik posiadający konto wydłużone, może jednorazowo wypożyczyć **10 zbiorów bibliotecznych**, na okres nie dłuższy niż 30 dni.
3. Księgozbiór podręczny udostępniany jest na miejscu. Dopuszcza się możliwość wypożyczenia na zewnątrz pozycji z księgozbioru podręcznego na okres nie dłuższy niż 14 dni. Decyzję w tej kwestii podejmuje Bibliotekarz.
4. Na jedno konto Czytelnik może wypożyczyć tylko jeden egzemplarz danego tytułu.
5. Biblioteka może żądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w ust. 1, 2 i 3, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
6. Termin zwrotu Czytelnik może przedłużyć przed jego upływem osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres biblioteka@gckdabrowka.net.pl , poprzez Messenger lub też za pośrednictwem internetowego konta Czytelnika, dostępnego w katalogu elektronicznym Biblioteki, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego Czytelnika. Termin zwrotu może być przedłużony tylko jeden raz maksymalnie na kolejne 30 dni.
7. Czytelnik może zamawiać książki telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, poprzez Messenger lub za pośrednictwem internetowego konta dostępnego w katalogu on-line na stronie Biblioteki, używając numeru karty i kodu PIN.
8. Na prośbę Czytelnika Bibliotekarz może zarezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników. Rezerwacji można również dokonać telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, poprzez Messenger lub przez internetowe konto Czytelnika.
9. Na życzenie Czytelnika dyżurujący Bibliotekarz udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.
10. Czytelnicy do ukończenia lat 16 mogą wypożyczać książki dla czytelników dorosłych za pisemną zgodą rodzica/ opiekuna prawnego.
11. Wypożyczenia oraz zwroty Czytelnik rejestruje u dyżurującego Bibliotekarza.
12. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów w terminie, bez wezwania Biblioteki.
13. Za nieterminowe zwrócenie wypożyczonych książek i pozostałych materiałów bibliotecznych Biblioteka pobiera opłatę w wysokości **0,10 PLN za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, od każdej wypożyczonej pozycji**. Na sumy wpłacone z tytułu przetrzymania materiałów Czytelnik otrzymuje pokwitowanie.

14. Okresy wypożyczeń oraz naliczania kar za nieterminowe zwroty liczone są dla dni, w których czynna jest placówka, której dotyczy wypożyczenie.
15. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu książek, niezależnie od opłaty wskazanej w ust. 13 powyżej pokrywa koszty jego wysłania (w wysokości aktualnej przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) oraz koszty ewentualnego delegowania inkasenta.
16. Jeżeli Czytelnik mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu książki lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
17. W przypadkach o których mowa w ust. 13 Czytelnik traci prawo do korzystania z usług Biblioteki do czasu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz uregulowania zobowiązań za ich przetrzymanie.
18. Czytelnik mający nierozliczone zobowiązania wobec Biblioteki nie może założyć konta dla osoby niepełnoletniej.

§ 4

POSZANOWANIE ZBIORÓW

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych zbiorów.
2. Wszelkie defekty i uszkodzenia wypożyczanych materiałów bibliotecznych Czytelnik powinien zgłaszać Bibliotekarzowi niezwłocznie po ich zauważeniu. W przeciwnym wypadku odpowiada on za powstałą szkodę.
3. Przy zwracaniu materiałów Czytelnik ma obowiązek poczekać, aż zostaną one sprawdzone pod względem jakości i kompletności przez Bibliotekarza.
4. Wypożyczone zbiory audiowizualne Czytelnik powinien odtwarzać na właściwym i sprawnym technicznie sprzęcie, przeznaczonym do tego celu, w pełni respektując prawa autorskie.
5. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne zobowiązany jest odkupić taką samą pozycję lub wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości ceny rynkowej utraconej lub zniszczonej pozycji. W przypadku zniszczenia lub zagubienia jednego tomu z wydania wielotomowego, Czytelnik odpowiada za całe wydanie wielotomowe.
6. Na sumy wpłacone tytułem opłat za uszkodzone, zniszczone lub niezwrócone materiały biblioteczne Czytelnik otrzymuje pokwitowanie.
7. Kopiowanie zbiorów audiowizualnych na płytach CD i DVD jest zabronione.
8. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dozwolonych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. z 2022 poz. 2509).
9. Biblioteka przyjmuje wartościowe dary książkowe i materiały biblioteczne oraz dobrowolne wpłaty na ich zakup.

KORZYSTANIE Z GIER PLANSZOWYCH

1. Gry planszowe będące przedmiotem udostępnienia oraz wypożyczenia, są własnością Biblioteki.
2. Wypożyczanie Gier jest usługą nieodpłatną.
3. Grę może wypożyczyć Czytelnik, który ukończył **lat 16**.
4. Czytelnik może mieć na swoim koncie równocześnie wypożyczone **maksymalnie dwie gry**.
5. Grę można wypożyczyć na okres **14 dni** z możliwością jednokrotnego przedłużenia jej zwrotu, na zasadach wskazanych w § 3 ust. 6, z tym że termin zwrotu może być przedłużony maksymalnie na kolejne 14 dni.
6. Wypożyczenie przez Czytelnika Gry jest rejestrowane w systemie komputerowym Biblioteki i przypisane do konta konkretnego Czytelnika.
7. Czytelnik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonej Gry, bądź uzyskania prologaty jej zwrotu.
8. Udostępnianie gry na miejscu następuje w godzinach otwarcia Biblioteki.
9. Udostępnienie gry jest odnotowane w rejestrze udostępnień, prowadzonym przez Bibliotekarza.
10. Czas korzystania z danej Gry może zostać ograniczony przez Bibliotekarza, w przypadku jej zamówienia przez innych Czytelników.
11. Zwrotu wypożyczonych lub udostępnionych na miejscu Gier należy dokonać bezpośrednio do rąk Bibliotekarza, co najmniej 30 minut przed zamknięciem Biblioteki.
12. Pozostawienie Gry na ladzie lub w innym miejscu na terenie Biblioteki nie zostanie uznane za zwrot.
13. Za szkody spowodowane nieprawidłowym zwrotem odpowiedzialność ponosi Czytelnik.
14. Za nieterminowy zwrot Gry Biblioteka pobiera opłatę w wysokości **1 zł za jedną sztukę, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia**.
15. Biblioteka oddaje do dyspozycji Czytelnika Gry w kompletnym stanie, umożliwiającym rozgrywkę.
16. Każda gra zawiera specyfikację. Czytelnik powinien sprawdzić zgodność rzeczywistej zawartości gry z jej wykazem, zarówno przed jej wypożyczeniem lub rozpoczęciem korzystania na miejscu, a także przed jej zwrotem.

17. Czytelnik powinien niezwłocznie zgłosić Bibliotekarzowi jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia przed udostępnieniem/wypożyczeniem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń Gry traktowane jest jako udostępnienie Gry kompletnej.
18. Bibliotekarz odbierający od Czytelnika wypożyczoną Grę jest zobowiązany do sprawdzenia stanu technicznego i kompletności Gry, zgodnie ze specyfikacją.
19. W przypadku dużej intensywności wypożyczeń Biblioteka zastrzega sobie prawo do sprawdzenia stanu zwróconej Gry oraz jej zawartości w ciągu 24 godzin (termin biegnie, w dni w których placówka jest otwarta).
20. Czytelnik zobowiązuje się do zwrotu kompletnej, zgodnej ze specyfikacją Gry.
21. W przypadku uszkodzenia, zagubienia czy zdekompletowania Gry, Czytelnik jest zobowiązany do odkupienia takiej samej gry lub uiszczenia opłaty, której wysokość ustalana jest z Bibliotekarzem, stanowiącej równowartość Gry.
22. Czytelnicy zobowiązani są do spełnienia jednego z wyżej wymienionych świadczeń w terminie uzgodnionym z Dyrektorem Biblioteki lub Bibliotekarzem.
23. Nieuregulowane kwoty lub nienaprawione szkody z tytułu zagubienia, uszkodzenia lub zdekompletowania Gry powodują zawieszenie możliwości korzystania ze zbiorów Biblioteki.
24. Czytelnicy korzystający z Gry udostępnionej na miejscu ponoszą solidarną odpowiedzialność za jej niekompletny zwrot, zniszczenie lub uszkodzenie.

§ 6

KORZYSTANIE ZE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO I INTERNETU

1. Sprzęt komputerowy i oprogramowanie udostępniane w Bibliotece jest jej własnością.
2. Ze stanowisk komputerowych zainstalowanych w Bibliotece mogą korzystać wszystkie zainteresowane osoby po wcześniejszym porozumieniu z Bibliotekarzem.
3. Osoby korzystające z komputerów okazują dokument tożsamości i wpisują się do rejestru odwiedzin podając imię i nazwisko oraz adres zamieszkania.
4. Biblioteka nie pobiera opłat za korzystanie z Internetu oraz programów zainstalowanych na komputerach.
5. Stanowiska komputerowe służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształceniu.
6. Bibliotekarze udzielają pomocy przy wyszukiwaniu informacji, służą także poradą w korzystaniu ze sprzętu komputerowego.
7. W trakcie korzystania ze sprzętu komputerowego i Internetu należy bezwzględnie podporządkować się wszystkim poleceniom Bibliotekarza.
8. Przy jednym stanowisku komputerowym może znajdować się jednorazowo tylko jedna osoba.

9. Wszelkie wady, usterki sprzętu należy bezzwłocznie zgłosić Bibliotekarzowi.
10. Użytkownicy mogą dokonywać rezerwacji stanowiska komputerowego u Bibliotekarza.
11. W przypadku, gdy są osoby oczekujące na dostęp do komputera, Czytelnik zajmujący stanowisko musi go zwolnić po 30 minutach korzystania.
12. Niedozwolone jest:
 - 1) samodzielne „resetowanie” komputera,
 - 2) ingerencja w ustawienia systemowe i konfiguracyjne,
 - 3) wszelkie działania, które mogą doprowadzić do uszkodzenia komputera,
 - 4) łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu,
 - 5) instalowanie i uruchamianie innych programów poza już zainstalowanymi na komputerze,
 - 6) pobieranie i zapisywanie na dyskach twardych komputera jakichkolwiek plików bez zgody Bibliotekarza nadzorującego korzystanie ze sprzętu komputerowego i Internetu,
 - 7) podłączanie do komputera własnych urządzeń bez zgody Bibliotekarza,
 - 8) wykorzystywania komputera w celach zarobkowych,
 - 9) wykonywanie na komputerze czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania lub danych,
 - 10) wykonywanie na komputerze czynności obrażających uczucia innych użytkowników, otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc lub rasizm,
 - 11) używania bramek sms.
9. Bibliotekarz nadzorujący korzystanie ze sprzętu komputerowego i Internetu może odmówić Użytkownikowi dostępu do komputerów lub zażądać od Użytkownika odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu, sprzętu lub zakłóca porządek w Bibliotece.
10. W żadnym wypadku Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne roszczenia osób trzecich bądź szkody Użytkownika, w tym naruszenie poufności danych osobowych, wynikłe na skutek korzystania przez Użytkowników z Internetu za pośrednictwem dostępnego w Bibliotece łącza internetowego.
11. 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.
12. W przypadku pozostawienia własnych plików czytelnika na dysku twardym komputera zostaną one usunięte przez Bibliotekarza.
13. Użytkownik korzysta z komputera i Internetu na własne ryzyko i odpowiedzialność (w przypadku osób niepełnoletnich odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni), włączając w to odpowiedzialność karną oraz finansową za niewłaściwe oraz sprzeczne z Regulaminem korzystanie ze sprzętu.

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH CZYTELNIKÓW

1. Zgodnie z przepisami 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 (zwanym dalej RODO), Administratorem danych osobowych jest **Gminna Biblioteka Publiczna w Dąbrówce, z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 14A 05-252 Dąbrówka**.
2. W sprawach ochrony danych osobowych informacji udziela Inspektor Ochrony Danych, e-mail: iod@odokancelaria.pl
3. Dane osobowe są zbierane w celach:
 - 1) związanych z korzystaniem z materiałów i usług bibliotecznych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO wykonanie umowy (postanowień Regulaminu),
 - 2) w sprawach związanych z egzekwowaniem zobowiązań i obroną praw Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO – wskazany powyżej prawnie uzasadniony interes Administratora,
 - 3) statystycznych i wypełnienia zadań wynikających z przepisów prawa w szczególności Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach, Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Ustawy z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednakże jest niezbędne do korzystania z usług biblioteki. Dane osobowe osób niepełnoletnich Biblioteka otrzymuje bezpośrednio rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym przekazanie danych jest niezbędne do realizacji określonej usługi, np. operatorom pocztowym, obsłudze prawnej, obsłudze systemu informatycznego oraz programu Bibliotecznego MATEUSZ.
6. Dane osobowe nie będą transferowane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych oraz nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.
7. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez okres korzystania z usług biblioteki oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń przez okres ich przedawnienia. Dane osób, które nie mają żadnych zobowiązań wobec biblioteki, będą usuwane po 6 latach od momentu zaprzestania korzystania z biblioteki.
8. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych. W sprawach spornych lub przypadkach uznania, iż przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych

narusza przepisy RODO, Czytelnikowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

9. Pracownicy Biblioteki upoważnieni do przetwarzania danych osobowych Czytelników są zobowiązani do zachowania poufności przetwarzanych danych oraz do staranności w zachowywaniu procedur bezpieczeństwa ujętych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Dąbrówce.

§ 8

PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez Użytkowników bez nadzoru na terenie placówki.
2. Na terenie Biblioteki nie wolno zakłócać obowiązującego porządku, ponadto należy stosować się do wskazań Bibliotekarzy.
3. Zabrania się spożywania napojów i posiłków na terenie Biblioteki.
4. Bezwzględny zakaz przebywania na terenie Biblioteki mają osoby będące pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, zabronione jest spożywania tych środków na terenie Biblioteki.
5. W Bibliotece obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz innych wyrobów tytoniowych w tym tzw. e-papierosów.
6. Zabrania się wchodzenia w rolkach lub na wrotkach do Biblioteki.
7. Personel Biblioteki ma prawo żądać opuszczenia terenu Biblioteki od osób naruszających ład, bezpieczeństwo oraz zakłócających swoim zachowaniem porządek publiczny.
8. Wywieszanie lub pozostawianie ulotek reklamowych i plakatów wymaga uzgodnienia z dyrektorem Biblioteki.
9. Zabrania się wnoszenia poza Bibliotekę zbiorów bibliotecznych bez dopełnienia obowiązujących formalności, a także przedmiotów i urządzeń będących własnością Biblioteki.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach dyrektor Biblioteki może obniżyć wielkość opłat maksymalnie do wartości 50 % ich wartości na podstawie pisemnego uzasadnionego wniosku.
2. W przypadkach o których mowa w ust. 1 dyrektor Biblioteki podejmuje decyzję w ciągu 30 dni od złożenia prawidłowego wniosku.
3. Decyzja Dyrektora jest uznaniowa i ostateczna.
4. Skargi i wnioski Użytkownicy mogą zgłaszać dyrektorowi Biblioteki.

5. Bieżące komunikaty adresowane do Czytelników są umieszczane na stronie www.gckdabrowka.net.pl oraz na profilu Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrówce.
6. Zmiany w Regulaminie będą podawane do informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biblioteki, na stronie internetowej www.gckdabrowka.net.pl oraz Facebooku Biblioteki.
7. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyzje podejmuje dyrektor Biblioteki.
8. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w wyjątkowych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki.
9. Decyzje w tych sprawach, o którym mowa w ust. 8 podejmuje dyrektor Biblioteki.
10. Od decyzji, o której mowa w ust. 9 nie przysługuje odwołanie.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Dąbrówce

Anna Marzecka

KARTA ZAPISU I ZOBOWIĄZAŃ



Gminna Biblioteka Publiczna
DĄBRÓWKA

Nr karty	Data urodzenia*	PESEL*
----------	-----------------	--------

Nazwisko i imię*	Pracuję / Uczę się / Inne*
	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> I

Adres korespondencyjny*

E-mail	Telefon kontaktowy
--------	--------------------

Dane opiekuna prawnego osoby poniżej 18 roku życia

Nazwisko i Imię*	PESEL

Adres korespondencyjny* (jeśli inny niż czytelnika)

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrówce i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

W szczególności potwierdzam zapoznanie się z informacjami zawartymi w Regulaminie, dotyczącymi administratora danych, kontaktu z inspektorem ochrony danych, celu i podstawy prawnej przetwarzania poszczególnych danych, przysługujących czytelnikowi praw związanych z danymi osobowymi, kategorii podmiotów, którym mogą zostać przekazane dane oraz okresie przetwarzania pozyskanych danych.

Czytelny podpis Czytelnika lub opiekuna*

Data*

* - pola wymagane

Dodatkowo, wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych nieobowiązkowych danych osobowych (numer telefonu i adres email) przez administratora danych osobowych w celu informowania mnie o przetrzymywanych pozycjach, naliczonych należnościach oraz zamówieniach gotowych do odbioru w bibliotece.

Data*

Czytelny podpis Czytelnika lub opiekuna*

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Dąbrówce
Anna Maniecka
Anna Maniecka