

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA

W

BIBLIOTECE PUBLICZNEJ MIASTA GNIEZNA

§ 1. Prawo do korzystania.

1. Z wypożyczalni Biblioteki Głównej oraz filii mogą korzystać osoby dorosłe oraz uczniowie szkół ponadgimnazjalnych po uiszczeniu opłaty rejestracyjnej. Z Wypożyczalni dla Dzieci oraz filii mogą korzystać także dzieci, uczniowie szkół podstawowych i gimnazjum (bezpłatnie). Po dokonaniu zapisu przez bibliotekarza lub samozapisu (w formie elektronicznej), czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną, ważną przez rok od rejestracji.
2. Przy zapisie zgłaszający się powinien:
 - okazać ważny dowód osobisty (uczeń legitymację szkolną) oraz numer PESEL,
 - w przypadku obcokrajowców, ważną kartę stałego pobytu lub czasowego pobytu w Polsce,
 - **zobowiązać się podpisem do przestrzegania niniejszego Regulaminu.**
3. Znajomość regulaminu obowiązuje również rodziców lub opiekunów prawnych, którzy odpowiadają za niepełnoletniego czytelnika podpisując zobowiązanie w obecności dyżurującego bibliotekarza.
4. Czytelnik zobowiązany jest poinformować bibliotekę o zmianie adresu zamieszkania. W przypadku konieczności ustalania przez bibliotekę aktualnego adresu, od czytelnika pobiera się dodatkowo **opłatę za informację adresową.**
5. Czytelnik korzystający z wypożyczalni zobowiązany jest do pozostawienia w szatni wierzchniego okrycia, wszelkich teczek, siatek, toreb itp.

§ 2. Kaucje.

1. Od czytelników nie będących stałymi mieszkańcami Gniezna i terenu działania Sądu Rejonowego w Gnieźnie, pobierana jest **kaucja zwrotna**. Kaucja odpowiada średniej aktualnej cenie książki, audiobooka lub płyty CD (za każdą wypożyczoną pozycję).
2. Nie pobiera się kaucji od osób uczących się i pracujących w Gnieźnie.
3. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni, nie odebrana kaucja jest wpłacana na konto Biblioteki Publicznej Miasta Gniezna.

§ 3. Wypożyczenie

1. W związku z obowiązującym komputerowym sposobem rejestracji wypożyczeń, podstawą ewentualnych roszczeń biblioteki wobec czytelnika będzie wydruk komputerowy wypożyczonych zbiorów.
2. Przy wypożyczeniu książek, audiobooków lub płyt czytelnik zobowiązany jest do okazania elektronicznej karty czytelnika. Karta nie może być udostępniana innym osobom.

W przypadku utraty karty, nowa karta (duplikat) będzie wydana po uiszczeniu stosownej opłaty.

3. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć **8 książek w tym 2 audiobooki lub 2 płyty** na okres nie dłuższy niż **35 dni**.
4. Na prośbę czytelnika złożoną przed upływem terminu zwrotu wypożyczonej książki, audiobooka lub płyty (wyrażoną telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub bezpośrednio w bibliotece), biblioteka może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
5. Biblioteka **może żądać zwrotu** książek, audiobooków lub płyt przed terminem ustalonym w punkcie 2, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
6. Na prośbę czytelnika, biblioteka może rezerwować książki, audiobooki lub płyty aktualnie wypożyczone przez innych czytelników. Zamówione materiały biblioteczne należy odebrać w ciągu 7 dni.
7. Czytelnik może za pośrednictwem Internetu zarezerwować sobie książki, audiobooki lub płyty aktualnie dostępne w wypożyczalni.
8. Wybrane książki, audiobooki lub płyty czytelnik rejestruje u dyżurnego bibliotekarza. Jemu też zwraca wypożyczone zbiory biblioteczne.

§ 4. Przetrzymanie materiałów bibliotecznych

1. Za przetrzymanie książek, audiobooków lub płyt ponad terminy określone w § 3 pkt 2 i 3, pobiera się **opłatę**.
2. W przypadku wysłania upomnień, wezwania ostatecznego, do opłaty za przetrzymanie książek, audiobooków lub płyt dolicza się tzw. **koszty wysłania** upomnień, wezwań.
3. Upomnienia i wezwanie ostateczne wysyłane są do rodziców lub opiekunów prawnych czytelników niepełnoletnich.
4. Jeżeli czytelnik mimo wysłanych upomnień, wezwań przez bibliotekę, odmawia zwrotu książek, audiobooków lub płyt oraz uiszczenia należnych opłat, biblioteka dochodzi swych praw na drodze sądowej.

§ 5. Poszanowanie materiałów bibliotecznych

Czytelnik powinien otoczyć wypożyczone materiały biblioteczne **należyłą troską**, aby nie uległy zagubieniu, zniszczeniu lub uszkodzeniu. Przed wypożyczeniem winien zwrócić uwagę na stan fizyczny książki, audiobooka lub płyty, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.

§ 6. Zagubienie, zniszczenie, uszkodzenie materiałów bibliotecznych

W przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia materiałów bibliotecznych czytelnik ma obowiązek je **odkupić**. O ile odkupienie jest niemożliwe, czytelnik ma obowiązek **zapłacić odszkodowanie** w następującej wysokości:

- w przypadku **książki beletrystycznej** do **3-krotnej** średniej ceny książki,
- w przypadku książki **popularnonaukowej** do **6-krotnej** średniej ceny książki,
- w wyjątkowych przypadkach czytelnik może w uzgodnieniu z bibliotekarzem, dostarczyć w miejsce zagubionej książki, audiobooka lub płyty inne o równej wartości, przydatne bibliotece,
- w przypadku zagubienia lub zniszczenia **jednego z tomów** dzieła wielotomowego, czytelnik ponosi zobowiązanie za **całość dzieła**,
- w przypadku zagubienia audiobooka lub **płyty** do 3-krotnej średniej ceny płyty.

§ 7. Porady i informacje.

1. Bibliotekarz informuje czytelnika o sposobie korzystania ze zbiorów i katalogu elektronicznego.
2. Bibliotekarz, na prośbę czytelnika udziela informacji o księgozbiorze pomaga w doborze, korzystaniu z katalogu elektronicznego oraz wydawnictw informacyjnych.

§ 8. Klauzula informacyjna dla czytelnika.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Miasta Gniezna z siedzibą w Gnieźnie przy ul. Staszica 12a.
2. Inspektorem ochrony danych w bibliotece jest Pan Tomasz Ławniczak, adres e-mail: czytelniabg@biblioteka.gniezno.pl
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego do którego wypełniania jest zobowiązany administrator (art. 6 ust. 1 pkt. c RODO) w celu zapewnienia ochrony udostępnionych i wypożyczonych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z biblioteki i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Podanie danych jest niezbędne do zarejestrowania i obsługi czytelnika. Pani/Pana dane będą udostępniane jedynie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres pozostawania czytelnikiem biblioteki, jednak nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym ostatni raz wypożyczono książkę oraz dla osób korzystających z czytelni 5 lat od daty upływu ważności karty.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do UODO , gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

§ 9. Postanowienia końcowe.

1. Wysokość **rocznej opłaty rejestracyjnej**, aktualnej **opłaty** za przetrzymanie materiałów bibliotecznych oraz tzw. **kosztów wysłania** upomnień i wezwania ostatecznego **ustala Dyrektor BPMG** w drodze zarządzenia.
2. Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisywać do „**Zeszytu skarg i wniosków**” znajdującego się u dyżurującego bibliotekarza.
3. W stosunku do czytelników, co do których egzekucja należności biblioteki nie dała wcześniej rezultatu, odmawia się prawa do korzystania z placówek BPMG. Czytelnik nie stosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach – na stałe pozbawiony praw do korzystania z biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor biblioteki. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Wydziału Promocji i Kultury Urzędu Miejskiego w Gnieźnie, za pośrednictwem Dyrektora BPMG.
4. **Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 25 maja 2018 r.**