**Regulamin korzystania ze zbiorów i usług
Biblioteki Publicznej Gminy Nadarzyn**

§**1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej Gminy Nadarzyn z siedzibą przy pl. Poniatowskiego 42 w Nadarzynie, zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
	1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 2019.1479 t.j.),
	2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2020.194 t.j.),
	3. statutu Biblioteki Publicznej Gminy Nadarzyn stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLVIII/498/2014 Rady Gminy Nadarzyn z dnia 24 września 2014 r.2)
3. Biblioteka przetwarza dane osobowe na podstawie art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (DZ. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) obowiązującego od dnia 25.05.2018 r.
4. Administratorem Danych Osobowych, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Państwa dane osobowe jest Biblioteka Publiczna Gminy Nadarzyn z siedzibą w Nadarzynie pl. Poniatowskiego 42, w imieniu którego działa Dyrektor. Kontakt z Dyrektorem:
5. drogą tradycyjną na adres: pl. Poniatowskiego 42, 05-830 Nadarzyn,
6. mailowo: biblioteka@nadarzyn.pl
7. telefonicznie: 22 729 89 13
8. W celu zagwarantowania bezpieczeństwa Państwa danych osobowych wyznaczono Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących swoich danych osobowych wysyłając maila na adres: biblioteka@nadarzyn.pl.
9. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
10. art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia, czyli Pani/Pana zgody w celu umożliwienia korzystania z zasobów bibliotecznych, mianowicie: obsługi użytkowników Biblioteki – wskazania danych kontaktowych jak adres do korespondencji, numer telefonu komórkowego, adres mailowy;
11. art. 6 ust. 1 lit. c Ogólnego Rozporządzenia na podstawie przepisów prawa w celu realizacji zadań ustawowych tj.: Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w zakresie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania oraz Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej w zakresie obsługi interesantów, zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki;
12. art. 6 ust. 1 lit. f Ogólnego Rozporządzenia na podstawie przepisów prawa w celu realizacji zadań ustawowych tj.: dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych.
13. Pani/Pana dane osobowe w związku z udostępnieniem lub wypożyczeniem materiałów bibliotecznych, komunikowaniem się z Czytelnikiem oraz opracowywaniem statystyk – są przechowywane nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym Czytelnik ostatni raz korzystał z usług Biblioteki, pod warunkiem, że nie jest wobec niej zadłużony. Dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – do czasu przedawnienia roszczenia lub do zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia.
14. Odbiorcami Pani/Pana danych będą:
15. **podmioty przetwarzające** dane w naszym imieniu, uczestniczące w wykonywaniu czynności na naszą rzecz na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem Danych Osobowych, w tym Podmiot utrzymujący na swoich serwerach system biblioteczny oraz firma windykacyjna.
16. **inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa tj.:** organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. W przypadku kontaktu w formie tradycyjnej odbiorcą będzie Poczta Polska. W przypadku komunikacji drogą elektroniczną odbiorcą Państwa danych osobowych będzie operator poczty elektronicznej.
17. Gwarantujemy spełnienie wszystkich Państwa praw wynikających z Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych tj.: prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, a także prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Dopuszczalność korzystania z poszczególnych praw zależy od podstawy prawnej konkretnego przetwarzania. Dostęp do danych osobowych jest możliwy w siedzibie głównej Biblioteki lub w Filii – w zależności od miejsca, w którym dane osobowe zostały złożone.
18. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi Czytelnika. Niepodanie danych uniemożliwi Pani/Panu korzystanie ze zbiorów bibliotecznych. Złożenie podpisu na karcie zobowiązania jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie regulaminu oraz na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych za nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki.
19. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uznają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia.
20. W bazie przechowywane są następujące dane: nazwisko i imię, PESEL, płeć, adres zamieszkania/adres do korespondencji (jeżeli nie są tożsame), numer telefonu kontaktowego, adres mailowy, przynależność do grupy społeczno-zawodowej (wg klasyfikacji GUS).
21. Na terenie Biblioteki może znajdować się monitoring, który nie narusza godności i prywatności użytkowników Biblioteki, jednak nagrania z kamer mogą być podstawą do wszczęcia postępowań w razie naruszenia regulaminu lub może być dowodem w sprawie. Zasady udostępniania nagrań regulują odrębne przepisy.

§ 2

**Prawo korzystania z Biblioteki**

1. Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz niniejszym regulaminie.
2. Korzystanie z usług Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat pobieranych za:
	1. niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
	2. uszkodzenie, zniszczenie lub zgubienie materiałów bibliotecznych
	3. wyrobienie duplikatu karty bibliotecznej,
	4. usługi reprograficzne,
	5. wydruki z komputera
3. Wysokość opłat jest określona w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Zapisu do Biblioteki dokonuje się na podstawie okazania dokumentu ze zdjęciem i numerem PESEL poświadczającego tożsamość, tj. dowodu osobistego, prawa jazdy, paszportu lub karty stałego pobytu na terytorium Polski
5. Niepełnoletniego Czytelnika zapisuje rodzic lub opiekun prawny okazując dokument jak w pkt 4. Złożenie podpisu na karcie zapisu stanowi zobowiązanie się do odpowiedzialności za wypożyczane przez niepełnoletniego czytelnika materiały biblioteczne.
6. Podczas dokonywania zapisu użytkownikom wydawane są karty biblioteczne.
7. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych nie jest możliwe bez okazania karty.
8. Za osoby niepełnoletnie wypożyczeń z użyciem karty bibliotecznej mogą dokonać rodzice lub opiekunowie prawni; w przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych – również inne osoby upoważnione przez posiadacza karty.
9. Osoba, która utraciła kartę, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia Biblioteki o tym fakcie osobiście lub telefonicznie. W przeciwnym razie zostanie obciążona kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione.
10. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.
11. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne. Za wydanie duplikatu karty utraconej lub zniszczonej przez użytkownika pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 1.
12. Użytkownik zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdorazowej zmianie danych lub zaktualizować swoje dane na koncie czytelnika w katalogu SOWA.
13. Ze zbiorów miejscu ma prawo korzystać bezpłatnie każdy obywatel na podstawie aktualnego dokumentu z fotografią lub ważnej legitymacji szkolnej
14. Jeśli osoba ubiegająca się o prawo korzystania z materiałów i usług Biblioteki nie spełnia warunków przewidzianych w niniejszym Regulaminie, decyzję o odmowie prawa zapisu podejmuje bibliotekarz dyżurujący.

§ 3

**Zasady wypożyczania zbiorów i ich zwrotu - zbiory wydane drukiem i multimedia**

1. W wypożyczalniach jest wolny dostęp do zbiorów. Zwracane i wypożyczane materiały biblioteczne należy rejestrować u dyżurującego bibliotekarza
2. Użytkownik może wypożyczyć poza lokal biblioteczny jednorazowo do 10 egzemplarzy zbiorów bibliotecznych, tj. książek, czasopism, multimediów.
3. Zasady dotyczące wypożyczania gier planszowych oraz czytników są określone odpowiednio w §3 i §4 niniejszego Regulaminu.
4. Na wniosek użytkownika liczba wypożyczanych egzemplarzy może być zwiększona, jeśli jest to umotywowane sytuacją użytkownika, zwłaszcza jego stanem zdrowia lub potrzebami naukowymi. Każdorazowo decyzję podejmuje dyżurujący bibliotekarz.
5. Terminy zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych są następujące:
	1. dla książek i książek mówionych (również dla lektur szkolnych): 1 miesiąc,
	2. dla filmów i innych materiałów audiowizualnych: 2 tygodnie,
	3. dla czasopism: 2 tygodnie,
	4. dla gier planszowych: 2 tygodnie,
	5. dla czytników e-booków: 1 miesiąc.
6. Przed upływem terminów, o których mowa w pkt 5. dyżurujący bibliotekarz lub czytelnik za pośrednictwem swojego konta może prolongować termin zwrotu materiałów bibliotecznych o kolejny okres wypożyczenia, o ile nie wcześniej zostały one zamówione przez innego Czytelnika.
7. Wypożyczone materiały można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.
8. Użytkownik może złożyć zamówienie na określone materiały biblioteczne. Zamówienie realizowane jest według kolejności zgłoszenia.
9. Zarezerwowane materiały biblioteczne, od momentu powiadomienia zamawiającego o gotowości do odbioru czekają 5 dni, po czym wracają do udostępniania lub powiadamiany jest następny Czytelnik z listy oczekujących.
10. W uzasadnionych wypadkach, zwłaszcza w razie wypożyczenia poza lokal Biblioteki materiałów bibliotecznych o dużej wartości antykwarycznej, rynkowej lub trudnych do nabycia, bibliotekarz wypożyczający może zażądać od użytkownika kaucji.
11. Wysokość kaucji ustala dyrektor Biblioteki lub wyznaczony przez niego pracownik.
12. Kaucja o której mowa w pkt. 11. stanowi zabezpieczenie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub rozliczenie ewentualnej opłaty za niedotrzymanie terminu zwrotu.
13. Kaucja podlega zwrotowi z chwilą oddania wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
14. Wpłacone kaucje nie podlegają oprocentowaniu.
15. Kaucja nie odebrana w terminie 24 miesięcy stanowi przychód Biblioteki, z przeznaczeniem na cele statutowe.

§4

**Zasady wypożyczania zbiorów i ich zwrotu - Wypożyczalnia gier planszowych**

1. Czytelnik może wypożyczyć jedną grę planszową ze zbiorów Wypożyczalni na okres 2 tygodni.
2. Rejestracja wypożyczenia odbywa się przez bibliotekarza dyżurującego w Oddziale dla Dzieci.
3. Gry udostępniane są zgodnie z zaleceniami producenta/dystrybutora dotyczącymi wskazanej grupy wiekowej.
4. Zwrócona gra powinna być kompletna zgodnie z listą elementów podaną przez wydawcę.
5. Zastrzeżenia do stanu gry powinny być zgłoszone przez Czytelnika przy wypożyczeniu. Czytelnik powinien sprawdzić stan gry według załączonego wykazu. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń gry traktowane jest jako wypożyczenie gry kompletnej.
6. Wysokość opłaty za przekroczenie terminu zwrotu określona jest w Cenniku opłat (Załącznik 1).

§ 5

**Zasady wypożyczania i zwrotu czytników e-booków i innych urządzeń elektronicznych**

1. Czytniki znajdujące się w zbiorach biblioteki są wypożyczane przez Oddział dla Dzieci bezpłatnie na okres jednego miesiąca, z możliwością prolongaty o kolejne dwa tygodnie.
2. Czytniki są wypożyczane jedynie pełnoletnim użytkownikom biblioteki, po podpisaniu oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Od czytelników, którzy mają historię wypożyczeń krótszą niż 6 miesięcy pobierana jest kaucja.
4. Przed zwrotem czytnika e-booków wszystkie wgrane przez Czytelnika pliki muszą zostać przez niego usunięte z urządzenia bez naruszenia zasobów wgranych przez Bibliotekę.
5. Czytelnik zobowiązany jest do dbania o stan czytnika e-booków oraz zwrócenia go w niezmienionym stanie.
6. W chwili wypożyczenia Czytelnik zobowiązany jest do sprawdzenia stanu faktycznego urządzenia i kompletności wyposażenia.
7. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu konto Czytelnika zostanie zablokowane i rozpocznie się naliczanie opłaty za przetrzymanie, której wysokość jest określona w załączniku 1 do regulaminu.
8. W przypadku zniszczenia lub zgubienia czytnika e-booków lub elementów wyposażenia (ładowarka, etui) Czytelnik pokrywa koszty naprawy lub zakupu nowego urządzenia/ładowarki/etui o takich samych parametrach.

**§ 6**

**Usługa „Biblioteka na Telefon”**

1. Usługę realizujemy na terenie gminy Nadarzyn i jest ona skierowana do seniorów oraz osób o ograniczonych możliwościach poruszania się, które nie mogą odwiedzić naszych placówek osobiście.
2. Czytelnicy Biblioteki, którzy ze względu na wiek lub problemy zdrowotne mają problem z poruszaniem mogą skontaktować się z Biblioteką pod dedykowanym numerem telefonu +48 537 184 772.
3. Książki są dostarczane i odbierane przez pracownika Biblioteki raz w miesiącu, po wcześniejszym umówieniu telefonicznym.
4. Osoby, które jeszcze nie mają założonego konta bibliotecznego mogą wypełnić formularz zobowiązania w trakcie pierwszej dostawy książek lub zapisać się on-line przez formularz na stronie Biblioteki.

§ 7

**Zasady korzystania z książkomatu i wrzutni**

1. **Książkomat** Biblioteki Publicznej Gminy Nadarzyn znajduje się przy wejściu do Oddziału dla Dzieci w Nadarzynie i służy do wypożyczeń zbiorów bibliotecznych zarejestrowanym czytelnikom.
2. Do książkomatu można zamawiać wyłącznie zbiory z Oddziału dla Dzieci, Wypożyczalni dla Dorosłych oraz Wypożyczalni Zbiorów Obcojęzycznych w Nadarzynie.
3. Jednorazowo do książkomatu Czytelnik może zamówić 5 egzemplarzy zbiorów bibliotecznych.
4. Zamówienia można złożyć przez konto Czytelnika w katalogu SOWA wybierając zamówienie do książkomatu lub telefonicznie u bibliotekarza dyżurującego w Oddziale dla Dzieci lub Wypożyczalni dla Dorosłych.
5. Czytelnik zostanie poinformowany o możliwości odbioru zamówienia w książkomacie przez sms. W wiadomości zostanie podany numer skrytki, a kod do otwarcia stanowią 4 ostatnie cyfry z karty czytelnika.
6. Książki czekają na odbiór w Książkomacie 48 godzin. Nieodebrane w terminie książki wracają do wolnego dostępu lub powiadamiany jest następny Czytelnik z listy oczekujących.
7. **Wrzutnie** przeznaczone do zwrotu książek znajdują się przed 3 placówkami Biblioteki: Wypożyczalnia dla Dorosłych, Oddział dla Dzieci, Filia w Młochowie
8. Wrzutnie opróżniane są przez dyżurującego bibliotekarza w godzinach pracy danej placówki.
9. Aktualizacja stanu konta czytelnika odbywa się najpóźniej w następnym dniu roboczym.
10. Zwracane materiały można wrzucać tylko do wrzutni przy placówce z której zostały wypożyczone.
11. Przez Książkomat oraz wrzutnie **nie można** realizować wypożyczeń i zwrotów gier planszowych oraz czytników e-booków.

§ 8

**Zasady korzystania z serwisu internetowego Legimi**

**w ramach pakietów zakupionych przez Bibliotekę**

1. Oferowany dostęp ma postać kodu, który Czytelnik otrzymuje bezpłatnie po przedstawieniu karty bibliotecznej w placówce lub numeru czytelnika drogą mailową na adres biblioteka.dzieci@nadarzyn.pl.
2. Osoby które chcą pobrać kod, nie mogą mieć żadnych finansowych zobowiązań wobec Biblioteki.
3. Kod posiada termin ważności. Aktywowany kod umożliwia 30 dniowy dostęp do Usługi.
4. Aktywacja kodu odbywa się w systemie Legimi i wiąże się z założeniem konta w tym serwisie i akceptacją regulaminu Legimi.
5. Pojedynczy kod umożliwia równoczesne korzystanie z usługi na 2 różnych urządzeniach.
6. Czytelnik może pobrać tylko jeden kod w miesiącu. Wydanie kodu jest odnotowywane przez pracowników Biblioteki.
7. Zasady funkcjonowania Usługi obsługiwane są przez serwis Legimi zgodnie z regulaminem dostępnym na stronie <https://www.biblioteka.nadarzyn.pl/dla-czytelnika/legimi/> oraz https://www.legimi.pl/regulamin/**.**

§ 9

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

1. Przekroczenie ustalonego terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez użytkownika powoduje zablokowanie konta Czytelnika we wszystkich placówkach oraz naliczenie opłaty określonej w załączniku Nr 1 do regulaminu.
2. Zwrot przetrzymanych materiałów powoduje zatrzymanie naliczania opłaty, ale nie zwalnia z obowiązku uregulowania naliczonych należności.
3. Do Czytelników przetrzymujących materiały biblioteczne dłużej niż 3 miesiące są wysyłane okresowo monity na adres korespondencyjny podany w karcie zapisu.
4. Po otrzymaniu monitu użytkownik winien bez zwłoki zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne, uiścić opłatę określoną w załączniku nr 1 do regulaminu.
5. Za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych Czytelnik jest zobowiązany:
6. odkupić takie same lub po uzgodnieniu z pracownikiem Biblioteki inne publikacje, o nie mniejszej wartości i przydatne Bibliotece,
7. jeśli odkupienie jest niemożliwe, Czytelnik płaci ekwiwalent pieniężny ustalany każdorazowo przez bibliotekarza
8. Stopień zużycia materiałów bibliotecznych nie ma wpływu na wysokość ustalonego odszkodowania.
9. W razie utraty jednego z woluminów wypożyczonego wydawnictwa wielotomowego użytkownik odpowiada w myśl pkt 1-4 jak za całość wydawnictwa.
10. W razie niedopełnienia przez użytkownika obowiązków przewidzianych w niniejszym rozdziale Biblioteka może wystąpić na drogę postępowania sądowego.
11. Przed skierowaniem sprawy do sądu Biblioteka wezwie ostatecznie użytkownika, wysyłając tzw. wezwanie przedsądowe, do zapłaty należnego odszkodowania.
12. Na poczet odszkodowania Biblioteka zaliczy kaucję uiszczoną przez użytkownika.
13. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym Regulaminie. Decyzję podejmuje dyrektor Biblioteki.

 § 10

**Zasady korzystania z innych usług bibliotecznych**

1. Z usług bibliotecznych można korzystać w godzinach pracy Biblioteki.
2. Użytkownik wyrażający wolę korzystania ze stanowiska komputerowego obowiązany jest do okazania dokumentu tożsamości u dyżurującego bibliotekarza, który wpisze go do rejestru użytkowników. Zapisani do Biblioteki Czytelnicy okazują swoją kartę biblioteczną.
3. Bibliotekarze nie przeprowadzają szkoleń dla indywidualnych użytkowników w zakresie korzystania z Internetu oraz zainstalowanych na stanowiskach komputerowych programów. Poszukiwania w Internecie użytkownik prowadzi samodzielnie.
4. Z komputera użytkownik może korzystać w celu:
	1. przeglądania będących w posiadaniu Biblioteki: baz danych (katalogowych i bibliograficznych), wydawnictw multimedialnych, dysków CD-ROM,
	2. przeglądania zasobów Internetu,
	3. pracy na zainstalowanych programach biurowych i graficznych.
5. Użytkowników obowiązuje ograniczenie czasu pracy z komputerem do 60 minut korzystania z Internetu. W przypadku braku chętnych, czas ten może zostać przedłużony. O takiej potrzebie należy poinformować bibliotekarza przed rozpoczęciem pracy na komputerze.
6. Korzystanie z Internetu, baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych, bibliograficznych i reprograficznych nie może odbywać się z naruszeniem prawa, w szczególności przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, regulaminów, polityk i innych podobnych dokumentów udostępnianych przez użytkowników Internetu.
7. Zabrania się użytkownikom, w szczególności:
8. instalowania dodatkowego oprogramowania,
9. używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów,
10. działania powodującego dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej oraz zniszczenie oprogramowania, za co pobierana jest kara określona w załączniku Nr 1 do Regulaminu,
11. wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych,
12. wykorzystywania Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem tj. działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc. Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych,
13. Przesyłania korespondencji seryjnej i obszernych załączników, jak również innych działań zakłócających pracę sieci.
14. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów może być emitowany tylko przez słuchawki (Biblioteka nie zapewnia słuchawek).
15. Podczas sesji przy stanowisku może znajdować się tylko 1 osoba. Na miejscu nie wolno spożywać napojów i posiłków.
16. W przypadku problemów technicznych z komputerem należy niezwłocznie powiadomić dyżurującego bibliotekarza. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek prób napraw przez użytkownika.
17. Informacje nie zapisane, bądź zapisane na twardym dysku zostaną wykasowane w chwili zamknięcia komputera.
18. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez dyżurującego bibliotekarza (lub inne osoby do tego uprawione), który ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.
19. Jeżeli na skutek niezgodnego z niniejszym Regulaminem korzystania z Internetu czytelnik spowoduje wyrządzenie szkody osobie trzeciej, będzie on zobowiązany do jej naprawienia, jak również będzie zobowiązany do zwrotu Bibliotece wszelkich kosztów poniesionych przez nią w celu naprawienia szkody, w tym kosztów postępowania sądowego.
20. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na stanowisku komputerowym, w szczególności hasła, dane osobowe, dane poufne itp.
21. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukowania materiałów bibliotecznych, które może się odbywać jedynie na terenie Biblioteki, poprzez: kopiowanie metodą kserograficzną, skanowanie, wykonywanie wydruków.
22. Zgodę na sporządzenie kopii wyraża każdorazowo dyżurujący Bibliotekarz.
23. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych i innych kopii:
24. publikacji w złym stanie technicznym lub nienadających się do kopiowania z innych powodów,
25. starodruków, rękopisów, druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych.
26. Za wiedzą i zgodą bibliotekarza użytkownik może – w granicach określonych przez prawo autorskie – wykonywać zdjęcia fragmentów publikacji własnym aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej, przy czym czynność ta nie może zakłócać warunków pracy innym Czytelnikom.
27. Opłata za usługi reprograficzne pobierana jest zgodnie z aktualnym cennikiem (Załącznik nr 1).

§ 11

**Postanowienia końcowe**

1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich użytkowników, korzystających z materiałów i usług Biblioteki. Za osoby niepełnoletnie przebywające na terenie Biblioteki odpowiadają opiekunowie prawni.
2. Każdy użytkownik powinien zapoznać się z treścią regulaminu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu na karcie zapisu.
3. Odstępstwa od wymagań regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach za zgodą dyrektora Biblioteki.
4. Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu lub zachowujący się niezgodnie z powszechnie obowiązującymi normami może być pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.
5. Od decyzji tej użytkownikowi przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Biblioteki.
6. Odwołanie winno być rozpatrzone w ciągu 14 dni od dnia wniesienia. Decyzja Dyrektora Biblioteki jest ostateczna.
7. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
8. Zmiany postanowień regulaminu dokonuje się w trybie Zarządzenia Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Nadarzyn.

Nadarzyn, 25. 02. 2021 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z oferty i usług

Biblioteki Publicznej Gminy Nadarzyn.

**Cennik opłat pobieranych przez Bibliotekę**

* 1. Za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych:
1. książka, czasopismo - 0,20 zł od każdego egzemplarza za każdy dzień po terminie zwrotu,
2. film, audiobook, - 0,50 zł od każdego egzemplarza za każdy dzień po terminie zwrotu,
3. gra planszowa – 0,50 zł za każdy dzień po terminie zwrotu,
4. czytnik e-booków - 1,00 zł za każdy dzień po terminie zwrotu.
	1. Opłata za wydanie duplikatu karty bibliotecznej wynosi 5 zł.
	2. Za wykonanie usług reprograficznych z książek, komputera i innych materiałów ustala się następujące ceny :
5. odbitka jednostronna A4 - 0,20 zł
6. odbitka dwustronna A4 - 0,40 zł
7. odbitka jednostronna A3 – 0,50 zł
8. odbitka dwustronna A3 - 1,00 zł

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z oferty i usług

Biblioteki Publicznej Gminy Nadarzyn.

**Zasady regulowania opłat za usługi biblioteczne**

1. Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych
2. Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznychmogą być dokonywane:
	1. osobiście gotówką lub kartą płatniczą we wszystkich placówkach Biblioteki (wpłata do kasy potwierdzona wydrukiem z systemu),
	2. przez elektroniczny system płatniczy realizowany przez firmę PayU S.A.
3. Usługi, za które opłatę można wykonać elektronicznie wraz z należnymi kwotami, widoczne są na koncie użytkownika w systemie bibliotecznym.
4. Dostęp do serwisu pobierania opłat przez Bibliotekę za pośrednictwem bankowości elektronicznej jest możliwy po zalogowaniu się na konto czytelnika w katalogu online Biblioteki w zakładce Konto. Serwis Biblioteki przekierowuje użytkowników do serwisu transakcyjnego PayU, gdzie można dokonać opłaty.
5. Wygenerowana przez serwis kwota do zapłaty nie podlega podziałowi na raty.
6. Po dokonaniu procedur związanych z wpłaceniem opłaty, użytkownik otrzymuje potwierdzenie dokonanej operacji na adres e-mail zgłoszony w systemie bibliotecznym.
7. PayU pobierać będzie od każdej transakcji opłatę w wysokości 1,50% wartości transakcji. Opłata doliczana jest do kwoty transakcji.
8. Opłata dotyczy wszystkich metod płatności: karty płatnicze (Visa, MasterCard), BLIK, płatności elektroniczne.
9. Usunięcie opłat rozliczonych elektronicznie przez użytkownika dokonywane jest w momencie zaksięgowania przelewu przez bank.
10. Reklamacje związane z usługą bankowości elektronicznej należy zgłaszać bezpośrednio w placówce lub na adres mailowy: biblioteka@nadarzyn.pl
11. Reklamację należy wnieść w terminie 14 dni licząc od dnia, w którym Usługa została wykonana lub miała być wykonana.
12. Reklamacja jest rozpatrywana w terminie 14 dni od dnia jej wpływu na wskazany wyżej adres e-mail.
13. Jeśli w tym terminie reklamacja nie może zostać rozpatrzona, Administrator powiadomi Użytkownika e-mailem o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.
14. Biblioteka nie odpowiada za problemy techniczne leżące po stronie serwisu transakcyjnego PayU.
15. Opłaty za pozostałe odpłatne usługi biblioteczne mogą być dokonywane gotówką lub kartą płatniczą we wszystkich placówkach Biblioteki (wpłata do kasy potwierdzona wydrukiem z systemu).

Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania z oferty i usług

Biblioteki Publicznej Gminy Nadarzyn.

**Karta zobowiązania**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr legitymacji: | Nazwisko i imię: | Dodatkowe dane: | Data ważności: |
| Data zapisu: | Limit konta: | PESEL: | Płeć: | Grupa statystyczna: | Data urodzenia: |
| Adres zamieszkania: | Adres korespondencji |
| Osobisty adres e-mail: | Dodatkowy adres e-mail: |
| Telefon kontaktowy | Powiadomienia SMS: | Dokument tożsamości: |

Informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Gminy Nadarzyn z siedzibą w Nadarzynie, plac Poniatowskiego 42.

Dane zebrane podczas rejestracji do Biblioteki będą przetwarzane w celu udostępniana i odzyskiwania zbiorów lub ich równowartości oraz prowadzenia statystyk bibliotecznych. Podstawą do przetwarzania danych jest Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r.

Podanie danych jest dobrowolne, jednak ich podanie i potwierdzenie podpisem jest niezbędne do nabycia praw korzystania z usług i świadczeń Biblioteki.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresie korzystania przez Panią/Pana z usług biblioteki, a w przypadku wystąpienia opłat wynikających z regulaminu do czasu ich wyegzekwowania. Dane osobowe niezbędne do sporządzania statystyk wymaganych przez prawo będą przechowywane do czasu obowiązywania przepisów prawa.

Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu i edycji danych oraz do wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie. Wprowadzane zmiany nie mogą uniemożliwić odzyskania zbiorów, a wypożyczone zbiory muszą być zwrócone lub odkupione. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Oświadczam, że zasady korzystania z zasobów Biblioteki, zawarte w Regulaminie, są mi znane i zobowiązuję się do ich przestrzegania.**

**Oświadczam, uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe.**

**Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami gromadzenia i przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę.**

Załącznik nr 4 do Regulaminu korzystania z oferty i usług

Biblioteki Publicznej Gminy Nadarzyn

**Karta zobowiązania opiekuna prawnego**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr legitymacji | Nazwisko i imię | Dodatkowe dane: | Data ważności: |
| Data zapisu: | Limit konta: | PESEL: | Płeć: | Grupa statystyczna: | Data urodzenia: |
| Adres zamieszkania: | Adres korespondencji |
| Osobisty adres e-mail: | Dodatkowy adres e-mail: |
| Telefon kontaktowy: | Powiadomienia SMS: | Dokument tożsamości: |
| Nazwisko i imię opiekuna prawnego: | Pokrewieństwo: | PESEL: |
| Adres zamieszkania opiekuna: | Kontakt z opiekunem: | Uwagi do opiekuna: |

Informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Gminy Nadarzyn z siedzibą w Nadarzynie, plac Poniatowskiego 42.

Dane zebrane podczas rejestracji do Biblioteki będą przetwarzane w celu udostępniana i odzyskiwania zbiorów lub ich równowartości oraz prowadzenia statystyk bibliotecznych. Podstawą do przetwarzania danych jest Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r.

Podanie danych jest dobrowolne, jednak ich podanie i potwierdzenie podpisem jest niezbędne do nabycia praw korzystania z usług i świadczeń Biblioteki.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresie korzystania przez Panią/Pana z usług biblioteki, a w przypadku wystąpienia opłat wynikających z regulaminu do czasu ich wyegzekwowania. Dane osobowe niezbędne do sporządzania statystyk wymaganych przez prawo będą przechowywane do czasu obowiązywania przepisów prawa.

Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu i edycji danych oraz do wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie. Wprowadzane zmiany nie mogą uniemożliwić odzyskania zbiorów, a wypożyczone zbiory muszą być zwrócone lub odkupione. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Oświadczam, że zasady korzystania z zasobów Biblioteki, zawarte w Regulaminie, są mi znane i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
Oświadczam, uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe.
Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami gromadzenia i przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę.**

Załącznik nr 5 do Regulaminu korzystania z oferty i usług

Biblioteki Publicznej Gminy Nadarzyn

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwisko i imię czytelnika | Numer karty bibliotecznej |
|  |  |

Oświadczenie

Dotyczące wypożyczenia czytnika e-booków wraz z ładowarką i etui.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr inwentarzowy urządzenia |  |
| Data wypożyczenia |  |
| Data zwrotu |  |

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami wypożyczania czytników i innych urządzeń elektronicznych (§ 5 Regulaminu).

Oświadczam, że w chwili wypożyczenia sprawdziłem stan wypożyczonego urządzenia i:

* Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do jego stanu
* Stwierdzam braki/usterki

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

Za wypożyczenie czytnika pobrana została kaucja w wysokości ………………………..

Podpis bibliotekarza podpis czytelnika

………………………………. …………………………………………

**Potwierdzenie zwrotu**

|  |  |
| --- | --- |
| Data zwrotu |  |

Potwierdzam zwrot czytnika e-booków wraz z ładowarką i etui ochronnym

* Z usuniętymi plikami wgranymi przez użytkownika
* w stanie nieuszkodzonym.
* Z zastrzeżeniami :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

podpis bibliotekarza podpis Czytelnika

………………………………. …………………………………………