

Regulamin korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Parysowie

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1

- 1) Regulamin korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Parysowie, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Parysowie z siedzibą przy ul. Borowskiej 1 w Parysowie, zwanej dalej „Biblioteką”.
- 2) Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich użytkowników, korzystających z materiałów i usług Biblioteki.
- 3) Każdy użytkownik powinien zapoznać się z treścią regulaminu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu na karcie zapisu.
- 4) Odstępstwa od wymagań regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach za zgodą dyrektora Biblioteki.

§ 2

- 1) Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
 - ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. Nr 114 poz. 493 z późn. zm.),
 - art. 13 ust. 1 i 2, art. 6 ust. 1 pkt c, art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.),
 - statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Parysowie stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXXV/226/2014 Rady Gminy w Parysowie z dnia 6 marca 2014 r.
- 2) Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 1. Bibliotece – rozumie się przez to Gminna Bibliotekę Publiczną w Parysowie,
 2. dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Parysowie,

3. materiałach bibliotecznych - rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (książki, czasopisma, multimedia, płyty CD z muzyką, filmy na kasetach VHS i płytach DVD, książka mówiona na kasecie lub płycie CD, zbiory elektroniczne dostępne w sieci),
4. Przedłużeniu - rozumie się przez to uzyskanie przed przewidzianym terminem zwrotu dodatkowego okresu wypożyczenia dla zbiorów bibliotecznych udostępnionych poza Bibliotekę lub przedłużeniu czasu korzystania z komputerów,
5. udostępnianiu na miejscu - oznacza to możliwość korzystania ze zbiorów biblioteki w czytelnicy
6. udostępnianiu na zewnątrz - oznacza to możliwość wypożyczania zbiorów zgodnie z regulaminem,
7. wolnym dostępie - rozumie się przez taką część lub całość pomieszczeń bibliotecznych w których użytkownik może wybrać z półek samodzielnie książki i czasopisma,
8. Bibliotekarzu – rozumie się przez to bibliotekarza Gminnej Biblioteki Publicznej w Parysowie,
9. Użytkownika / czytelnika - rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające zgodnie z regulaminem do korzystania z materiałów i usług Biblioteki.

Rozdział II.

Usługi biblioteczne

§ 3

- 1) Biblioteka świadczy usługi w zakresie wypożyczania zbiorów i umożliwia dostęp do sprzętu komputerowego.
- 2) Biblioteka może także świadczyć usługi inne, niż określone w pkt. 1), np. bibliograficzne, reprograficzne.

Rozdział III.

Prawo i warunki korzystania z Biblioteki

§ 4

- 1) Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym regulaminie.
- 2) Wypożyczanie materiałów bibliotecznych, korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w Bibliotece i ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
- 3) Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki zobowiązane są do okazania dowodu tożsamości i ewentualnie innych dokumentów w celu dokonania zapisu danych w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki.
- 4) W bazie przechowywane są następujące dane: nazwisko i imię, PESEL, płeć, adres stałego pobytu (korespondencyjny), numer telefonu kontaktowego, przynależność do grupy społeczno-zawodowej (według klasyfikacji Głównego Urzędu Statystycznego), imię i nazwisko oraz adres i PESEL opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej.
- 5) Osoby dokonujące zapisu do Biblioteki zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i podpisania karty zapisu lub oświadczenia o wyrażeniu zgody na przestrzeganie jego zasad oraz na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych i realizacji zadań statutowych Biblioteki. Podpisanie powyższego karty zapisu lub oświadczenia uprawnia do

otrzymania karty bibliotecznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Parysowie. Aktualizacja następuje przy każdorazowej zmianie danych zawartych w karcie zapisu lub oświadczeniu oraz w momencie ukończenia przez niepełnoletniego czytelnika 18 lat.

6) Osoby niepełnoletnie mogą korzystać ze zbiorów i usług Biblioteki po uprzednim podpisaniu przez rodziców lub opiekunów prawnych odpowiedniej karty zapisu lub oświadczenia.

7) Podpisanie karty zapisu lub oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem jest równoznaczne z przyjęciem odpowiedzialności za stan techniczny wypożyczonych materiałów bibliotecznych i ich terminowy zwrot. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.

8) Osoba zapisana do Biblioteki jest jej Użytkownikiem. Każdy Użytkownik ma obowiązek aktualizowania adresu korespondencyjnego oraz numeru telefonu kontaktowego w możliwie najkrótszym terminie od zmiany.

9) W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz palenia, wszelkiej konsumpcji i wprowadzania zwierząt.

§ 5

Karty biblioteczne

1) Wypełnienie karty zapisu lub oświadczenia przez Użytkownika jest podstawą do wydania karty bibliotecznej, która upoważnia do korzystania ze zbiorów i usług.

2) Na karcie bibliotecznej znajduje się napis „Gminna Biblioteka Publiczna w Parysowie”, numer karty, numer identyfikacyjny PIN oraz kod kreskowy.

3) Użytkownik zobowiązany jest do każdorazowego okazania karty z chwilą dokonywania wypożyczenia.

4) 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.

5) Osoba, która utraciła kartę, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie osobiście lub telefonicznie.

6) Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne. Za wydanie duplikatu karty utraconej lub zniszczonej pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 1.

§ 6

Jeśli osoba ubiegająca się o prawo korzystania z materiałów i usług Biblioteki nie spełnia warunków przewidzianych w niniejszym rozdziale, decyzję o odmowie prawa zapisu podejmuje bibliotekarz dyżurujący.

Rozdział IV.

Prawa i obowiązki użytkowników/czytelników biblioteki

§ 7

- 1) Użytkownicy/czytelnicy, którzy nabyli prawo do korzystania z Biblioteki mają prawo do:
- a) wypożyczenia materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w regulaminie,
 - b) korzystania z księgozbioru podręcznego,
 - c) korzystania z pomocy i porad bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych,
 - d) zgłaszania dyrektorowi Biblioteki uwag dotyczących sposobu funkcjonowania podległej mu placówki.
 - e) otrzymania karty bibliotecznej.

§ 8

Użytkownicy/czytelnicy mają obowiązek:

1. przestrzegać zasad korzystania z materiałów i usług bibliotecznych określonych regulaminem,
2. dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem, zaniechać podkreśleń tekstu, czynienia uwag na marginesach itp.,
3. sprawdzić stan materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem i zgłosić stosowne zastrzeżenia bibliotekarzowi, w przeciwnym razie przyjmuje się, że książka lub płyta nie była zniszczona,
4. niezwłocznie informować Bibliotekę o zmianach dotyczących swoich danych osobowych w tym: nazwiska, miejsca zamieszkania lub pobytu, szkoły, statusu zawodowego,
5. chronić kartę biblioteczną przed zgubieniem lub zniszczeniem, niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie,
6. okazać na żądanie bibliotekarza dokument tożsamości w celu sprawdzenia danych podanych przez użytkownika,
7. zachować ciszę i czystość w pomieszczeniach Biblioteki, zaprzestać korzystania z telefonów komórkowych w pomieszczeniach wypożyczalni i czytelni, zaniechać palenia tytoniu,
8. korzystać z Biblioteki i pomieszczeń znajdujących się na jej terenie w sposób uwzględniający potrzeby innych użytkowników (również przestrzegając ogólnie obowiązujących zasad higieny).

Rozdział V.

Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych

§ 9

W wypożyczalni jest wolny dostęp do materiałów bibliotecznych. Zwracane i wypożyczone materiały biblioteczne należy rejestrować u dyżurującego bibliotekarza

§ 10

- 1) Użytkownik może wypożyczyć łącznie do 10 pozycji materiałów bibliotecznych, w tym: książek, pozycji na nośnikach elektronicznych na okres 30 dni. Powyższy okres wypożyczeń ulega automatycznie wydłużeniu w przypadku, gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.
- 2) Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów bibliotecznych należy zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu.
- 3) Termin zwrotu można przedłużyć przed jego upływem osobiście lub telefonicznie, pod warunkiem, że wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego Użytkownika.
- 4) Użytkownik może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych Użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 5 dni od zwrócenia ich przez poprzednich Użytkowników.
- 5) Użytkownik, który zagubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne, zobowiązany jest odkupić takie same materiały lub – w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki – inne materiały.
- 6) Za przetrzymanie materiałów bibliotecznych ponad określony termin Biblioteka pobiera opłatę w wysokości określonej w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
- 7) W przypadku przetrzymywania materiałów bibliotecznych ponad ustalony termin, Użytkownik otrzymuje upomnienie. Za wysłany wydruk upomnienia Biblioteka pobiera opłatę w wysokości określonej w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
- 8) W razie utraty jednego z woluminów wypożyczonego wydawnictwa wielotomowego użytkownik/czytelnik odpowiada jak za całość wydawnictwa.
- 9) Biblioteka może ograniczyć liczbę wypożyczonych pozycji osobom nie posiadającym stałego miejsca pobytu na terenie gminy Parysów oraz innym osobom korzystającym z wypożyczania nie dłużej niż 12 miesięcy. Od tych osób, za każdą wypożyczoną pozycję, może być pobierana kaucja zwrotna w wysokości określonej w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu. Zwrotu kaucji dokonuje się w placówce, w której została wpłacona. Kaucja może być zwrócona wyłącznie na podstawie pokwitowania wydane przez Bibliotekę przy jej wnoszeniu.
- 10) W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od użytkownika/czytelnika roszczeń przewidzianych w niniejszym rozdziale. Decyzję podejmuje dyrektor Biblioteki.
- 11) Wypożyczenia może dokonać Użytkownik/czytelnik bezpośrednio bądź przez osobę upoważnioną, wskazaną w karcie zapisu.

§ 11

- 1) Z czytelni, na miejscu ma prawo korzystać bezpłatnie każdy obywatel na podstawie aktualnego dokumentu z fotografią i adresem, ważnej legitymacji szkolnej lub służbowej.
- 2) Dostęp do księgozbioru podręcznego jest wolny. Wybrane pozycje należy przedstawić dyżurującemu bibliotekarzowi w celu ich zarejestrowania.
- 3) Z udostępnionych materiałów można zamówić kserokopie lub skany. Wykonanie kserokopii jest płatne. Wysokość opłat za poszczególne rodzaje usług reguluje cennik, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, wywieszony do wiadomości użytkowników/czytelników.
- 4) Kopiowanie materiałów jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. nr 24 poz. 83 z późn. zm.).

§ 12

W razie braku materiałów bibliotecznych w zbiorach Biblioteki, na życzenie użytkownika/czytelnika bibliotekarz udziela informacji o bibliotekach, w których materiały te mogą się znajdować.

§ 13

- 1) 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/czytelnika kaucji.
- 2) Wysokość kaucji stanowi równowartość ceny inwentarzowej wypożyczonej pozycji (nie mniej jednak niż 30 zł i nie więcej niż 90 zł). Ostateczną wysokość kaucji ustala dyrektor Biblioteki lub wyznaczony przez niego pracownik. Osoby wpłacające kaucję według zasad w p. § 10 pkt 9). dopłacają różnicę wynikającą z ceny inwentarzowej wypożyczanej pozycji.
- 3) Kaucja o której mowa w pkt. 1 stanowi zabezpieczenie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub rozliczenie ewentualnej kary, o której mowa w § 13.
- 4) Kaucja podlega zwrotowi z chwilą oddania wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
- 5) Wpłacone kaucje nie podlegają oprocentowaniu.
- 6) Kaucja nie odebrana w terminie 24 miesięcy stanowi przychód Biblioteki, z przeznaczeniem na powiększenie zbiorów.

ROZDZIAŁ VI.

Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego, dostępu do Internetu i innych usług

§ 14

- 1) Ze sprzętu komputerowego, dostępu do Internetu i innych usług można korzystać w godzinach pracy Biblioteki.
- 2) Użytkownik/czytelnik wyrażający wolę korzystania ze stanowiska komputerowego obowiązany jest do okazania dokumentu tożsamości u dyżurującego bibliotekarza, który wpisze go do rejestru użytkowników. Zapisani do Biblioteki użytkownicy/czytelnicy okazują swoją kartę biblioteczną.
- 3) Bibliotekarze nie przeprowadzają szkoleń dla indywidualnych użytkowników/czytelników w zakresie korzystania z Internetu oraz zainstalowanych na stanowiskach komputerowych programów. Poszukiwania w Internecie użytkownik/czytelnik prowadzi samodzielnie.

§ 15

Z komputera użytkownik/czytelnik może korzystać wyłącznie w celu:

1. przeglądania będących w posiadaniu Biblioteki: baz danych (katalogowych i bibliograficznych), wydawnictw multimedialnych, dysków CD-ROM i dyskietek, przeglądania zasobów Internetu,
2. pracy na zainstalowanych programach biurowych i graficznych.

§ 16

Użytkowników/czytelników obowiązuje:

1) Ograniczenie czasu pracy z komputerem do:

1. 30 minut korzystania z Internetu. W przypadku braku chętnych, czas ten może zostać przedłużony o kolejne 30 minut. Łączny czas nie może przekroczyć 2 godzin korzystania z oprogramowania biurowego lub graficznego.
2. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może przyznać użytkownikowi/czytelnikowi większą ilość czasu do pracy. O takiej potrzebie należy poinformować bibliotekarza przed rozpoczęciem pracy na komputerze.

§ 17

- 1) Korzystanie z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych, bibliograficznych i reprograficznych nie może odbywać się z naruszeniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o których mowa w § 2 ust.1 niniejszego regulaminu.
- 2) Możliwość kopiowania danych na własne nośniki dopuszcza się wyłącznie z zachowaniem ustaleń zawartych w pkt 1).

3) Wydruki komputerowe można wykonywać po wcześniejszym zgłoszeniu tego zamiaru bibliotekarzowi. Wydruki są płatne. Wysokość opłat zawarta jest w cenniku, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 18

Zabrania się użytkownikom/czytelnikom:

1. instalowania dodatkowego oprogramowania,
2. używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów,
3. 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,
4. wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych,
5. 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 obraźliwej uczucia innych oraz stron towarzyskich, służących tylko rozrywce (gry, komunikatory, randki),
6. korespondencji seryjnej i obszernych załączników, jak również innych działań zakłócających pracę sieci.

§ 19

- 1) Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki lub istniejące głośniki.
- 2) Podczas sesji przy stanowisku może znajdować się tylko 1 osoba. Na miejscu nie wolno spożywać napojów i posiłków.

§ 20

W przypadku problemów technicznych z komputerem należy niezwłocznie powiadomić dyżurującego bibliotekarza. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek prób napraw przez użytkownika/czytelnika.

§ 21

- 1) Przed zakończeniem sesji użytkownik/czytelnik komputera powinien zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na własnych nośnikach.
- 2) Informacje nie zapisane bądź zapisane na twardym dysku zostaną wykasowane w chwili zamknięcia komputera.
- 3) Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.

§ 22

Użytkownik/czytelnik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez dyżurującego bibliotekarza (lub inne osoby do tego uprawnione).

§ 23

Bibliotekarze mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez użytkownika/czytelnika przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że użytkownik/czytelnik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.

§ 24

Jeżeli na skutek niezgodnego z niniejszym Regulaminem korzystania z Internetu użytkownik/czytelnik spowoduje wyrządzenie szkody osobie trzeciej, będzie on zobowiązany do jej naprawienia, jak również będzie zobowiązany do zwrotu Bibliotece wszystkich kosztów poniesionych przez nią w celu naprawienia szkody, w tym kosztów postępowania sądowego.

§ 25

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika/czytelnika na stacji internetowej, a w szczególności hasła, dane osobowe, dane poufne itp.

Rozdział VII.

Naruszenie obowiązków regulaminowych

§ 26

W razie poważnego bądź uporczywego naruszania obowiązków wynikających z regulaminu dyżurujący bibliotekarz może:

1. zawiesić użytkownika/czytelnika w prawie korzystania z materiałów i usług Biblioteki na czas określony,
2. pozbawić użytkownika/czytelnika prawa korzystania z Biblioteki.

Rozdział VIII.

Rozpatrywanie odwołań

§ 27

- 1) Od decyzji bibliotekarza użytkownikowi/czytelnikowi przysługuje prawo odwołania do dyrektora Biblioteki.
- 2) Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia powzięcia przez użytkownika/czytelnika wiadomości o skarżonej decyzji.
- 3) Odwołanie winno być rozpatrzone w ciągu 14 dni od dnia wniesienia. Decyzja dyrektora Biblioteki jest ostateczna.

Rozdział IX.

Przetwarzanie danych osobowych Użytkowników

§28

Klauzula informacyjna - Ochrona danych osobowych

- 1) Administrator danych osobowych
Gminna Biblioteka Publiczna w Parysowie
08-441 Parysów, ul. Borowska 1
Kontakt do Inspektora Danych Osobowych: biblparysow@interia.pl.

2) Informacja o wymogu dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach ich niepodania
Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych skutkuje odmową zapisu do Biblioteki lub brakiem możliwości korzystania z jej usług.

3) Cel przetwarzania danych oraz podstawa prawna

1. Dane będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, do którego wypełnienia jest zobowiązany administrator (art. 6 ust. 1 pkt c RODO) w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych i prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki oraz na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 pkt a RODO) w celu powiadamiania o nowościach czytelniczych, organizowanych imprezach, konkursach, spotkaniach autorskich i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

2. Podanie danych w celu powiadamiania o nowościach czytelniczych, organizowanych imprezach, konkursach, spotkaniach autorskich jest dobrowolne;

3. Numer telefonu Użytkownika/Czytelnika może być przetwarzany na podstawie zgody (dopuszczalna jest forma ustna) w następujących celach:

- a. powiadamiania o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych,
- b. powiadamiania o możliwości odbioru zamówionych i zarezerwowanych materiałów,
- c. wysyłania monitów oraz powiadomień.

4) Kategorie odbiorców danych

Udostępnianie danych nie jest przewidywane, za wyjątkiem numeru telefonu, który za zgodą może być przekazany firmie zajmującej się wysyłką wiadomości SMS

5) Okres przechowywania danych

Okres przechowywania danych wynosi:

1. Dla danych przetwarzanych w celu udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych, komunikowania się z Użytkownikiem/Czytelnikiem oraz opracowywania statystyk – nie więcej niż 5 lat od końca roku, w którym Użytkownik/Czytelnik ostatni raz korzystał z usług Biblioteki, pod warunkiem, że nie jest wobec niej zadłużony.

2. Dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – do czasu przedawnienia roszczenia lub do zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia.

3. Dla danych przetwarzanych w celu dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej – nie więcej niż 5 lat od dnia dokumentowanego wydarzenia, chyba że dane są przetwarzane w celach archiwalnych w interesie publicznym.

4. Dla danych przetwarzanych na podstawie zgody Użytkownika/Czytelnika – do czasu wycofania tej zgody.

6) Przysługujące Użytkownikowi/Czytelnikowi prawa, w tym prawo do sprzeciwu
Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo przenoszenia danych. Dopuszczalność korzystania z poszczególnych praw zależy od podstawy prawnej konkretnego przetwarzania. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7) Przetwarzanie danych

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Rozdział X.

Postanowienia końcowe

§ 29

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania z materiałów i usług
Gminnej Biblioteki Publicznej w Parysowie

CENNIK
opłat pobieranych przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Parysowie

- | | |
|--|---|
| 1)Wydanie pierwszego i każdego kolejnego duplikatu karty bibliotecznej | - 5 zł |
| 2)Zniszczenie bądź zagubienie wypożyczonego materiału bibliotecznego | - w formie ekwiwalentu książkowego |
| 3)Przetrzymanie książki ponad określony termin | - 3 zł od egzemplarza za każdy miesiąc przetrzymania. Kara będzie naliczana począwszy od 365 dnia. |
| 4)Wysłanie upomnienia do Użytkownika | - wysokość opłaty odpowiadania równowartości opłaty pocztowej lub kurierskiej. |
| 5) Za uszkodzenie lub skasowanie programu lub systemu operacyjnego | - wysokość kary odpowiada równowartości godzin pracy informatyka poświęconych ponownej instalacji uszkodzonych lub skasowanych programów. |
| 6) Wysokość kaucji zwrotnej o której mowa w § 10 pkt 9) | - 30 zł za każdą wypożyczoną pozycję. |
| 7) Opłata za kserokopię: | |
| a) osoby uczące się | – 0,20 zł/A4; |
| b) pozostałe osoby | – 0,30 zł/A4. |
| 8) Opłata za wydruk: | |
| a) wydruk kolorowy | – 0,50 zł/A4; |
| b) wydruk fotografii | – 5 zł/A4; |
| c) osoby uczące się | – 0,20 zł/A4 (wydruk czarnobiały i kolorowy) i 2 zł/A4 (wydruk fotografii); |
| d) pozostałe osoby | – 0,30 zł/A4 [z uwzględnieniem podpunktu a) i b)]. |