

Zarządzenie nr 1/2022
Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki
z dnia 28 lutego 2022 r.
w sprawie korzystania z oferty i usług
Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki

Na podstawie art. 13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194), Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479), §9 Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki nadanego Uchwałą nr 22/2018 Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim z dnia 27 listopada 2018 r. oraz Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2019 Dyrektora Biblioteki z dnia 02 stycznia 2019 r. zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się „Regulamin korzystania z oferty i usług Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Treść Regulaminu podaje się do wiadomości użytkowników.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 14/2020 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki z dnia 10 grudnia 2020 r. w sprawie korzystania z oferty i usług Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 marca 2022r.

DYREKTOR
BIBLIOTEK PUBLICZNEJ
mgr Dorota Olejnik

REGULAMIN
KORZYSTANIA Z OFERTY I USŁUG
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY GRODZISK MAZOWIECKI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin korzystania z oferty i usług Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki, z siedzibą przy ul. 3 Maja 57 w Grodzisku Mazowieckim, NIP 52917-03-759, REGON140170179, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z oferty i usług we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki.
2. Zasady i warunki korzystania dotyczą wszystkich użytkowników przebywających na terenie Biblioteki, korzystających ze zbiorów Biblioteki, korzystających z oferty kulturalno-oświatowej przygotowanej przez Bibliotekę lub oferty podmiotów zewnętrznych współpracujących z Biblioteką.
3. Placówki Biblioteki:
 - a) Siedziba Biblioteki przy ul. 3 Maja 57 (budynek Mediateki).
 - b) lokal filii nr 1 w Kadach przy ul. Środowej 72
 - c) budynek filii nr 2 (Pawilon Kultury) w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Westfala 3
 - d) lokal filii nr 3 w Izdebnie Kościelnym ul. ks. Oziębłowskiego 9
4. 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) obowiązująca od dnia 25.05.2018 r.

1) Administrator Danych Osobowych:

Administratorem Danych Osobowych, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane dane osobowe użytkowników Biblioteki tj. wszystkich osób pełnoletnich i niepełnoletnich za zgodą rodziców/opiekunów prawnych jest Biblioteka Publiczna Gminy Grodzisk Mazowiecki z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim ul. 3 Maja 57 w imieniu, którego działa Dyrektor. Kontakt z Dyrektorem:

- bezpośredni pod adresem: ul. 3 Maja 57 , 05-825 Grodzisk Mazowiecki
- mailowo: kontakt@biblioteka.grodzisk.pl
- telefonicznie: (22) 120 29 00

2) Inspektor Ochrony Danych:

W celu zagwarantowania bezpieczeństwa danych osobowych użytkowników Biblioteki wyznaczono Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących swoich danych osobowych wysyłając maila na adres: jrkdoradztwo@gmail.com

3) Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania:

Dane osobowe użytkowników Biblioteki są przetwarzane na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia, czyli Pani/Pana zgody w celu umożliwienia korzystania z zasobów bibliotecznych, mianowicie:

- a) obsługi użytkowników Biblioteki,

- b) zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów,
- c) dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych,
- d) prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki,
- e) promocji na zewnątrz działań prowadzonych przez Bibliotekę (wizerunek)

- 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 oraz ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.

4) Okres przechowywania danych osobowych

Dane osobowe użytkownika Biblioteki przechowywane będą w związku z udostępnieniem lub wypożyczeniem materiałów bibliotecznych, komunikowaniem się z Czytelnikiem oraz opracowywaniem statystyk – nie więcej niż 10 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.

5) Odbiorcy Twoich danych

Odbiorcami danych osobowych użytkowników Biblioteki danych są:

a) podmioty przetwarzające dane w imieniu Biblioteki, uczestniczące w wykonywaniu czynności na rzecz Biblioteki na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem Danych Osobowych, w tym m.in. podmiot utrzymujący na swoich serwerach system biblioteczny oraz firma windykacyjna.

b) 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 placówka pocztowa. W przypadku komunikacji drogą elektroniczną odbiorcą danych osobowych będzie operator poczty elektronicznej.

6) Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Gwarantujemy spełnienie wszystkich 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 filiach – w zależności od miejsca, w którym dane osobowe zostały złożone.

7) Obowiązek podania danych i konsekwencje niepodania danych

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi Czytelnika. Niepodanie danych uniemożliwi korzystanie ze zbiorów bibliotecznych. Złożenie podpisu na karcie zobowiązania jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie regulaminu oraz na przetwarzanie danych osobowych użytkowników Biblioteki do celów statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych za nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki.

8) Prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

Użytkownicy Biblioteki korzystający z usług Biblioteki mają 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.

5. 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.
6. Zasady korzystania z pomieszczeń są regulowane odrębnymi przepisami.

Rozdział II

Zasady obowiązujące użytkowników przebywających na terenie Biblioteki:

§2

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, papierosów, e-papierosów, środków i urządzeń zawierających nikotynę, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, picia alkoholu, a także samowolnego prowadzenia działalności handlowej i kolportowania materiałów reklamowych, ulotek itp.
2. Ze względu na konieczność spożycia posiłku lub napoju (np. podczas choroby, małe dzieci) spożywanie posiłków i picie napojów może odbywać w wyznaczonych to tego miejscach.
3. Osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz osoby, które nie przestrzegają zasad higieny osobistej, nie mogą przebywać w lokalu Biblioteki i mogą zostać poproszone o opuszczenie lokalu. Do osób mogących narazić na niebezpieczeństwo innych użytkowników mogą być zawiadomione odpowiednie służby porządkowe.
4. W czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z oferty i usług Biblioteki.
5. W zajęciach nie mogą uczestniczyć osoby, w tym dzieci, z widocznymi infekcjami (katar, kaszel, gorączka).
6. Zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz korzystanie z telefonów komórkowych. Wnoszone do Biblioteki telefony powinny być wyciszone lub osoby powinny korzystać z nich w wyznaczonych miejscach.
7. Zabronione są wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów i urządzeń należących do Biblioteki lub użyczonych (szczególnie książek, sprzętu, urządzeń, materiałów wystawienniczych i innych)
8. Zabronione jest wprowadzanie zwierząt na teren biblioteki, z wyjątkiem psów przewodników.
9. Bibliotekarz ma prawo wyprosić użytkownika nie przestrzegającego zasad współżycia społecznego.
10. Szatnia jest bezpłatna, za rzeczy pozostawione Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.
11. Biblioteka prowadzi także działalność gospodarczą – wynajem pomieszczeń podmiotom działalności gospodarczej, instytucjom i osobom indywidualnym na zasadach komercyjnych (odpłatnie) lub niekomercyjnie wg odrębnych przepisów.

Rozdział III

Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki

§3

Ogólne zasady korzystania z usług biblioteki

1. Korzystanie z usług Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat pobieranych za:
 - 1) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,

- 2) upomnienie telefoniczne lub wysłane pocztą,
 - 3) uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
 - 4) uszkodzenie, zniszczenie lub wyrwanie etykiety RFID,
 - 5) wyrobienie duplikatu karty bibliotecznej,
 - 6) koszt przesyłki materiałów bibliotecznych pozyskanych na zasadach wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 7) usługi reprograficzne,
 - 8) wydruki z komputera.
2. Wysokość opłat określona jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 3. Sposób płatności określony jest w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 4. Godziny otwarcia poszczególnych agend określa oddzielne zarządzenie dyrektora.
 5. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć Bibliotekę lub jej agendy na czas określony z powodu awarii, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
 6. Osoby zamierzające zapisać się do Biblioteki zobowiązane są do przedłożenia dokumentu tożsamości ze zdjęciem: dowód osobisty, prawo jazdy lub paszport/kartę stałego pobytu (w przypadku cudzoziemców) w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki i wydania karty bibliotecznej.
 7. Warunkiem korzystania z usług Biblioteki jest zaakceptowanie zasad niniejszego Regulaminu poprzez podpisanie karty zobowiązania (wzór załącznik nr 3). Za niepełnoletniego czytelnika odpowiada i podpisuje kartę zobowiązania) rodzic lub opiekun prawny przedkładając dokument tożsamości ze zdjęciem i podać PESEL dziecka (wzór załącznik nr 4).
 8. W bazie przechowywane są następujące dane: nazwisko i imię, PESEL, płeć, adres zamieszkania/adres do korespondencji (jeżeli jest inny), numer telefonu kontaktowego, adres mailowy, przynależność do grupy społeczno-zawodowej (wg klasyfikacji GUS).
 9. Użytkownik zobowiązany jest poinformować Bibliotekę o zmianie danych zawartych w §3 ust. 6.
 10. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne w wypożyczalniach - na zewnątrz i czytelnich - na miejscu. Czytelnicy mają wolny dostęp do zbiorów.

§4

Karty Biblioteczne

1. Podczas dokonywania zapisu użytkownikom wydawana jest karta biblioteczna lub aktywowana jest Grodziska Karta Mieszkańca. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej czytelnik po okazaniu dowodu osobistego lub dokumentu ze zdjęciem, może wyrobić duplikat karty bibliotecznej, którego koszt określa załącznik nr 1 lub aktywować Grodziską Kartę Mieszkańca.
2. Na karcie bibliotecznej znajduje się napis „Biblioteka Publiczna Gminy Grodzisk Mazowiecki”, numer karty oraz kod kreskowy.
3. Użytkownik zobowiązany jest do przedłożenia karty bibliotecznej lub Grodziskiej Karty Mieszkańca z chwilą korzystania z usług Biblioteki.
4. Za osoby niepełnoletnie wypożyczeń z użyciem karty bibliotecznej lub Grodziskiej Karty Mieszkańca mogą dokonywać rodzice lub opiekunowie prawni.

5. W przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych – również inne osoby upoważnione przez posiadacza karty.
6. Osoba, która utraciła kartę, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolnej placówki Biblioteki osobiście lub telefonicznie. W przeciwnym razie zostanie obciążona kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.

§5

Warunki korzystania ze zbiorów Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży, Oddziału dla Dzieci oraz filii

1. Czytelnik może mieć wypożyczonych na koncie do 10 jednostek inwentarzowych ze wszystkich placówek Biblioteki na okres:
 - a) książki – 7 dni lub 30 dni (w zależności od statusu udostępnienia w systemie),
 - b) książkę mówioną (audiobook) – 14 dni,
 - c) filmy – 7 dni,
 - d) gry planszowe – 14 dni,z możliwością przedłużenia terminu zwrotu. Wyjątek stanowią gry planszowe jednorazowo czytelnik na kartę może wypożyczyć jedną grę planszową.
2. Termin zwrotu ulega automatycznie wydłużeniu w przypadku gdy wypada w dniu w którym Biblioteka jest nieczynna. O zmianie terminu zwrotu informuje czytelnika bibliotekarz, zaznaczając uzgodniony termin zwrotu na koncie czytelnika.
3. Termin zwrotu można przedłużyć osobiście, telefonicznie lub przez konto na stronie internetowej Biblioteki, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika lub jeżeli nie minął termin zwrotu danej pozycji.
4. Bibliotekarz może skrócić czas wypożyczonych pozycji informując o tym czytelnika, jeżeli jest duże zainteresowanie na daną książkę ze strony innych użytkowników.
5. Wypożyczający może zarezerwować do 3 materiałów bibliotecznych znajdujących się aktualnie w Bibliotece i zamówić do 10 materiałów bibliotecznych aktualnie wypożyczonych. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 7 dni od daty powiadomienia. Po tym terminie rezerwacje są anulowane.
6. Na podstawie pisemnego zamówienia złożonego przez czytelnika, Biblioteka sprowadza z innych bibliotek książki, których nie posiada we własnym księgozbiore (wypożyczenia międzybiblioteczne). Materiały biblioteczne wypożyczone przez Bibliotekę w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się czytelnikom na miejscu, pozostają one w Bibliotece przez okres 2 tygodni, licząc od dnia otrzymania przesyłki przez Bibliotekę. Koszty związane z obsługą wypożyczeń międzybibliotecznych pokrywa czytelnik.
7. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek, audiobooków, filmów, gier planszowych. Powinien też zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zniszczenie bądź zdekompletowanie wypożyczonych zbiorów.
8. Bibliotekarz odbierający od Czytelnika wypożyczoną książkę, audiobook, film, grę jest zobowiązany sprawdzić stan i kompletność. Przy zwrocie gry planszowej Biblioteka zastrzega sobie termin jednego dnia roboczego na sprawdzenie kompletności zestawu.
9. Czytelnik powinien sprawdzić stan gry przed jej wypożyczeniem według załączonego wykazu. Każda gra planszowa zawiera informację dotyczącą jej pełnego wyposażenia.

Jakiegolwiek braki lub uszkodzenia powinny zostać zgłoszone przed wypożyczeniem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń gry traktowane jest jako wypożyczenie gry kompletnej.

§6

Warunki korzystania ze zbiorów Czytelni Naukowej oraz z księgozbiorów podręcznych Oddziału dla Dzieci oraz filii

1. Korzystanie z księgozbiorów podręcznych Czytelni Naukowej, Oddziału dla Dzieci oraz filii odbywa się na miejscu za okazaniem karty bibliotecznego.
2. Dostęp do czasopism bieżących jest wolny, numery archiwalne podaje bibliotekarz.

§7

Odpowiedzialność za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych.

1. Czytelnik, który nie zwraca w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych, otrzymuje telefoniczne lub pisemne upomnienie z wykazem przetrzymanych książek, wysokością kary wyliczonej na dzień sporządzenia monitu oraz kosztami korespondencji. Należności pieniężne naliczane są automatycznie przez system biblioteczny (odrębnie za każdą wypożyczoną pozycję) zgodnie z aktualnym cennikiem opłat stanowiącym załącznik Nr 1 i Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku Czytelnika małoletniego do 15 roku życia upomnienia wysyłane są do rodzica lub opiekuna, który podpisał zobowiązanie na karcie zapisu.
3. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Powiadomienia i upomnienia generowane automatycznie przez system biblioteczny mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny.
4. Czytelnik, który nie uregulował zobowiązań wobec Biblioteki nie ma prawa do korzystania ze zbiorów i usług w żadnej placówce do momentu ich uregulowania – konto Czytelnika zostaje zablokowane.
5. Niedochowanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów oraz nieuiszczenie należnych opłat może skutkować skierowaniem sprawy do postępowania windykacyjnego, sądowego oraz egzekucyjnego, a także umieszczeniem odpowiednich danych w rejestrze dłużników.
6. W wyjątkowych przypadkach możliwe jest umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności pieniężnych, które reguluje w Bibliotece Uchwała Nr 648/2006 Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim z dnia 27 września 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Grodzisk Mazowiecki oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa.

§8

Odpowiedzialność za zagubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych

1. Za szkody wynikłe z zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych odpowiada Czytelnik.
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów Czytelnik zobowiązany jest odkupić identyczną pozycję lub zapłacić równowartość jej aktualnej ceny rynkowej.
3. Czytelnik może, za zgodą osoby upoważnionej, dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej pozycji, inną nie mniejszej wartości i przydatną Bibliotece pod względem treści.

§9

Warunki korzystania z czytników książek elektronicznych oraz Czytaka Plus.

1. Wypożyczeń czytników książek elektronicznych (e-booków) oraz urządzenia Czytak Plus mogą dokonywać czytelnicy Biblioteki, którzy ukończyli 18 rok życia.
2. Zarejestrowany w Bibliotece czytelnik może dokonać jednocześnie wypożyczenia jednego urządzenia na okres maksymalnie 30 dni, przy czym okres wypożyczenia może być przedłużony przed okresem na który umowa została zawarta na podstawie pisemnego aneksu do umowy.
3. Wypożyczanie urządzeń dokonywane jest nieodpłatnie w Wypożyczalni dla Dorosłych.
4. Warunkiem wypożyczenia czytnika książek elektronicznych oraz urządzenia Czytak Plus jest podpisanie umowy użyczenia stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. Czytelnik jest zobowiązany do oddania urządzeń w terminie określonym w umowie. Opłata karna za brak w terminie zwrotu wypożyczonego czytnika określona w załączniku nr 1.
6. Z wgranych w czytnikach e-booków określonych książek elektronicznych czytelnik może korzystać w ramach obowiązujących licencji. Czytelnik jest uprawniony do wgrywania w okresie wypożyczenia na udostępnionym mu przez Bibliotekę czytniku dowolnych utworów zgodnie z obowiązującym prawem i w ramach udzielonych mu do tego pozwoleń i licencji. W chwili zwrotu czytnika do Biblioteki wszystkie wgrane przez czytelnika pliki muszą być usunięte z czytnika, a czytnik powinien zostać zwrócony w stanie niepogorszonym i z kompletnym wyposażeniem wypożyczonym Czytelnikowi przez Bibliotekę, a także z kompletem książek elektronicznych wgranych przez Bibliotekę.
7. Czytelnicy posiadający urządzenie Czytak, którzy chcą korzystać ze zbiorów cyfrowej książki mówionej w standardzie DAISY, wybierają do 5 pozycji z listy książek (wykaz dostępny w agendach Biblioteki oraz na stronie) i zgłaszają ten fakt dyżurującemu Bibliotekarzowi, który po uzgodnieniu z czytelnikiem wgrywa zamówione książki.
8. Czytelnik ma prawo korzystać z urządzeń i wgranych na nim książek tylko na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności czytelnik nie może i nie jest uprawniony do:
 - a) rozpowszechniania ani wprowadzania do obrotu urządzeń i wgranych na nich książek w całości lub we fragmentach,
 - b) modyfikowania treści książek,
 - c) komercyjnego wykorzystywania książek, w szczególności rozpowszechniania ich treści i wprowadzania ich do sieci internetowej.
9. W przypadku wykrycia sytuacji wykorzystania urządzeń niezgodnie z prawem lub postanowieniami niniejszego Regulaminu, Biblioteka oraz uprawnione osoby trzecie będą mogły zgłosić odpowiednie roszczenia z tego tytułu względem Czytelnika.
10. Czytelnik jest zobowiązany do dbania o stan powierzonych urządzeń i wykorzystania ich w sposób zgodny przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.
11. Wypożyczenie urządzenia z Biblioteki jest potwierdzone własnoręcznym podpisem przez czytelnika oraz pracownika Biblioteki w umowie użyczenia (załącznik nr 5).
12. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie urządzenia na zasadach określonych w umowie użyczenia oraz w przepisach kodeksu cywilnego, pod rygorem wszczęcia przeciwko niemu postępowania sądowego w celu przymusowego wyegzekwowania roszczeń należnych z tego tytułu Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki.
13. Po zwrocie urządzenia Biblioteka zastrzega sobie termin jednego dnia roboczego na sprawdzenie urządzeń. W przypadku zwrotu urządzenia w piątek sprawdzenie odbywa się w poniedziałek.
14. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia, Czytelnik zostanie obciążony kosztami naprawy.
15. Osoba wypożyczająca w przypadku zgubienia sprzętu jest zobowiązana do odkupienia urządzenia o tych samych możliwościach lub równorzędnych parametrach w ciągu 14 dni od

daty zakończenia okresu wypożyczenia. Wybór konkretnego modelu i rodzaju urządzenia następuje każdorazowo po konsultacji z Biblioteką.

16. Czytelnikowi nie wolno udostępniać osobom trzecim urządzeń.

§10

Warunki korzystania z książkomatu.

1. Książkomat jest to samoobsługowe urządzenie pozwalające na zwrot i odbiór zamówionych książek, filmów i audiobooków (z wyłączeniem gier planszowych) z placówki Biblioteki mieszczącej się przy ul. 3 Maja 57.
2. Rezerwacje do książkomatu dokonuje samodzielnie czytelnik poprzez katalog zbiorów zamieszczony na stronie internetowej biblioteki zaznaczając opcję odbioru „Książkomat”
3. Po dostarczeniu zamówionej pozycji do książkomatu do czytelnika zostanie wysłany mail i sms z informacją do kiedy wybrana pozycja będzie oczekiwać na odbiór. Termin odbioru z książkomatu to 2 dni.
4. Procedura odbioru zbiorów bibliotecznych:
 - Czytelnik skanuje kartę czytelnika,
 - automatycznie otwierają się drzwi odpowiedniej skrytki,
 - po odebraniu zbioru, Czytelnik zamyka skrytkę.
5. Czytelnik, który zalega z opłatą, nie może korzystać z możliwości zamówienia zbiorów do książkomatu.
6. Zamówione pozycje będą odbierane/dostarczane do książkomatu w godzinach otwarcia biblioteki od poniedziałku do piątku.

§11

Zasady korzystania z serwisów internetowych udostępniających e-booki i audiobooki w ramach pakietów zakupionych przez Bibliotekę

1. Określa się warunki korzystania z usługi dostępu do zasobów abonamentowych serwisów udostępniających e-booki i audiobooki (w dalszej części zwanej Usługą) przez czytelników Biblioteki.
2. Oferowany dostęp ma postać kodu. Kod udostępniany jest czytelnikowi, który w ciągu bieżącego roku dokonał co najmniej jednego wypożyczenia z Biblioteki. Osoby, które chcą pobrać kod, nie mogą mieć zobowiązań finansowych wobec Biblioteki.
3. Czytelnik otrzymuje bezpłatnie kod, po przedstawieniu karty bibliotecznej.
4. Kod posiada termin ważności, podany przez pracownika Biblioteki w dniu jego wydania. Aktywowany kod umożliwia 30-dniowy dostęp do Usługi.
5. Aktywacja kodu odbywa się w zewnętrznym serwisie i wiąże się z założeniem konta w tym serwisie i akceptacją jego regulaminu.
6. Pojedynczy kod umożliwia równoczesne korzystanie z usługi na 2 różnych urządzeniach.
7. Czytelnik może pobrać tylko jeden kod w miesiącu. Wydanie kodu jest odnotowywane przez pracowników Biblioteki. Czytelnik, który nie aktywował kodu w danym miesiącu, nie może ubiegać się o przyznanie kodu w kolejnym miesiącu.
8. Zasady funkcjonowania Usługi regulowane są przez zewnętrzne serwisy zgodnie z ich regulaminem.

§12

Zasady zamawiania książek z dowozem do domu.

1. Usługa bezpłatna adresowana jest do osób niepełnosprawnych ruchowo, starszych (powyżej 70 roku życia) i przewlekle chorych, mających problemy z przemieszczaniem się zamieszkałych na terenie gminy Grodzisk Mazowiecki.

2. Warunkiem skorzystania z usługi jest bycie Czytelnikiem Biblioteki. Osoba może zostać zapisana przez bibliotekarza podczas pierwszej wizyty zgodnie z regulaminem.
3. Zbiory biblioteczne można zamawiać telefonicznie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki przy ul. 3 Maja 57 dzwoniąc na nr telefonu 22 120 29 00 lub 797 800 132 w godzinach otwarcia placówki lub mailowo: kontakt@biblioteka.grodzisk.pl
4. Zbiory biblioteczne będą dostarczane na wskazany adres przez pracowników Biblioteki po wcześniejszym umówieniu terminu.

Rozdział IV

Zasady korzystania z oferty kulturalno-oświatowej Biblioteki

§13

1. Rodzice/opiekunowie prawni są odpowiedzialni za swoje dzieci i ich zachowanie w Bibliotece, bez względu na to, czy są w niej obecni do skończenia przez dziecko 18 roku życia.
2. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia, ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka.
3. Na zajęciach w ramach oferty kulturalnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży nie biorą udziału osoby pełnoletnie (nie dotyczy rodziców lub opiekunów prawnych, jeżeli wiek dziecka nie pozwala na samodzielne uczestniczenie w zajęciach).
4. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty edukacyjno-kulturalnej uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki.
5. Dzieci zakłócające spokój w Bibliotece, zostaną poproszone przez pracownika biblioteki o zmianę zachowania. Jeśli zachowanie dziecka nie ulegnie zmianie, pracownik Biblioteki podejmuje próbę skontaktowania się z rodzicem za pomocą numeru telefonicznego zapisanego w bazie czytelników lub na liście zapisanych dzieci na zajęcia (jeżeli taka lista jest tworzona). Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicem bibliotekarz prosi dziecko o opuszczenie pomieszczenia biblioteki, a w trudnych przypadkach jeżeli dziecko dalej nie reaguje na polecenia bibliotekarza i jest wręcz zagrożeniem dla innych użytkowników Biblioteki, pracownik biblioteki może wezwać służby porządkowe (straż miejską lub policję).
6. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo odwołania zajęć.

§14

Zasady korzystania z sali malucha

1. Z sali malucha mogą korzystać dzieci w wieku do 10 lat (poza zajęciami zorganizowanymi). Dzieci do lat 7 muszą być z pełnoletnim opiekunem, który odpowiada za zachowanie i bezpieczeństwo dziecka, w tym ponosi odpowiedzialność za używany przez dziecko sprzęt i zabawki.
2. W strefie Malucha obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania posiłków i picia napojów. Spożywać posiłki i pić napoje można w wyznaczonych miejscach na terenie Biblioteki.
3. W sali malucha obowiązuje strefa bez butów, obuwie należy zostawić w wyznaczonym miejscu.
4. W sali malucha obowiązuje zakaz wjeżdżania z wózkiem. W wyjątkowych sytuacjach kiedy dziecko jest zbyt małe, żeby pozostawić je w wózku przed biblioteką wjazd z wózkiem jest możliwy po założeniu na koła wózka ochraniaczy.
5. Sprzęt multimedialny znajdujący się w Sali malucha uruchamia bibliotekarz. Pilot do obsługi dywanu interaktywnego jest przekazywany wyłącznie osobie dorosłej po zostawieniu karty bibliotecznej przy stanowisku bibliotekarza.

6. Po skończonej zabawie zabawki odkładamy do opisanych pudełek lub w wyznaczone miejsca.
7. Biblioteka zastrzega sobie prawo do zamknięcia przestrzeni sali malucha na czas zajęć zorganizowanych grupowo.

§15

Zasady korzystania z sali Youmedia

1. Przebywanie w sali Youmedia dozwolone jest tylko w obecności pracownika Biblioteki.
2. Warunkiem korzystania z sali Youmedia jest posiadanie karty bibliotecznej, którą należy przekazać pracownikowi na czas korzystania z sali.
3. Wyposażenie sali Youmedia służy do celów edukacyjno-rozrywkowych. O celowości wykorzystania i udostępnieniu sprzętu decyduje pracownik biblioteki.
4. W sali Youmedia obowiązuje strefa bez butów, obuwie należy zostawić w wyznaczonym miejscu.
5. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządzają pracownicy Biblioteki.
6. Przed przystąpieniem do pracy/zabawy, użytkownik lub opiekun osoby niepełnoletniej zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować opiekuna sali.
7. Po zakończeniu pracy należy uporządkować swoje stanowisko i odłożyć pobrany sprzęt na miejsce.
8. Zabrania się wnoszenia wyposażenia (w tym m.in.: sprzęt elektroniczny, pomoce dydaktyczne, gry, dostępną prasę) poza salę.
9. Za wszelkie uszkodzenia wynikłe ze świadomego działania dziecka materialną odpowiedzialność ponoszą rodzice.
10. W strefie Youmedia obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania posiłków i picia napojów. Spożywać posiłki i pić napoje można w wyznaczonych miejscach na terenie Biblioteki.

§16

Warunki korzystania ze sprzętu elektronicznego i internetu

1. Z dostępu do stanowiska komputerowego mogą korzystać tylko osoby zapisane do Biblioteki i niezalegające ze zbiorami po przedłożeniu karty bibliotecznej lub Grodziskiej Karty Mieszkańca. Korzystanie ze stanowisk komputerowych i Internetu jest bezpłatne.
2. Bibliotekarz przydziela użytkownikowi stanowisko komputerowe na podstawie przedłożonej karty.
3. Na stanowisku komputerowym może przebywać tylko jedna osoba, wyjątek stanowią opiekunowie osób niepełnosprawnych.
4. Pierwszeństwo w dostępie do stanowiska komputerowego mają osoby korzystające z zasobów i usług elektronicznych Biblioteki w celach edukacyjnych.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za sposób wykorzystania dostępu do internetu przez użytkownika.
6. Pracownik Biblioteki ma prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług oraz monitorowania poczynań osób korzystających z komputerów.
7. Użytkownik może korzystać z własnych nośników elektronicznych po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu pracownikowi.

8. Ze stanowiska komputerowego oraz konsoli gier można korzystać przez okres 60 minut. W uzasadnionych przypadkach sesja może być skrócona lub wydłużona. Decyzje podejmuje dyżurujący bibliotekarz.
9. W przypadku innych urządzeń o czasie korzystania decyduje opiekun Sali, w której sprzęt się znajduje.
10. Użytkownik może korzystać z własnego sprzętu elektronicznego przy czym Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za jego ewentualne uszkodzenie, kradzież lub utratę danych.
11. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych i sprzętu muzycznego może być emitowany tylko przez słuchawki (Biblioteka nie udostępnia słuchawek).
12. Użytkownik chcący korzystać ze sprzętu elektronicznego oraz internetu powinien:
 - 1) zapoznać się z obowiązującym regulaminem,
 - 2) posiadać elementarną wiedzę z zakresu korzystania ze sprzętu elektronicznego i internetu.
 - 3) zgłaszać wszelkie uszkodzenia sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia.
13. Użytkownikowi nie wolno:
 - 1) ingerować w konfigurację systemu operacyjnego oraz programów zainstalowanych na wypożyczonym oraz używanym przez użytkownika urządzeniu
 - 2) otwierać obudowy jednostki centralnej, laptopa czy innego sprzętu na wyposażeniu Biblioteki a także odłączać ówczesnie podłączonych urządzeń.
 - 3) instalować jakiegokolwiek oprogramowania pobranego z internetu czy też z nośnika pamięci
 - 4) korzystać z urządzenia do działalności komercyjnej, masowo rozsyłać treści o charakterze reklamowym (tzw. spam),
 - 5) zapisywać danych w pamięci urządzenia. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne usunięcie lub modyfikację danych przez innych użytkowników,
 - 6) prowadzić działań powodujących dewastację lub uszkodzenia sprzętu,
 - 7) łamać zabezpieczenia systemu,
 - 8) samodzielnie usuwać usterek w działaniu oprogramowania oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych,
 - 9) otwierać i korzystać ze stron o charakterze pornograficznym, wulgarnym, rasistowskim, rażących uczucia innych lub dobre obyczaje,
 - 10) użytkownikowi nie wolno bez wiedzy bibliotekarza zmieniać przydzielonego stanowiska komputerowego a także wypożyczonego sprzętu.
14. W przypadku naruszenia zasad użytkowania sprzętu elektronicznego nastąpi natychmiastowe przerwanie sesji.
15. W przypadku nieprzestrzegania przez użytkownika zasad korzystania ze sprzętu elektronicznego, pracownik Biblioteki ma prawo do:
 - 1) wyjaśnienia zaistniałej sytuacji
 - 2) zasugerować użytkownikowi aby opuścił stanowisko komputerowe lub zwrócił wypożyczony sprzęt elektroniczny w przypadku niestosowania się do zasad moralnych.
 - 3) czasowego lub trwałego pozbawienia możliwości korzystania z dostępu do internetu
 - 4) żądania od użytkownika wyrównania szkody, jeśli taką Biblioteka poniosła w wskutek postępowania niezgodnego z ww. zasadami.
16. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu elektronicznego powstałe z jego winy. W przypadku celowego uszkodzenia sprzętu przez osobę niepełnoletnią odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni. Biblioteka ma prawo do przekazania zapisu monitoringu jako dowód w sprawie organom ścigania w przypadku nie przyznania się do winy osoby działającej na szkodę instytucji.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§17

1. Użytkownik nie stosujący się do przepisów Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.
2. Od decyzji tej czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki, a od jego decyzji do Burmistrza Gminy Grodzisk Mazowiecki.
3. Skargi i wnioski użytkownicy mogą kierować do Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki.
4. Zmiany postanowień regulaminu dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki.
5. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników zamieszczane są w obiektach Biblioteki, na stronie internetowej www.biblioteka.grodzisk.pl oraz w poszczególnych oddziałach i filiach.

§18

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.03.2022r.

Cennik opłat pobieranych przez Bibliotekę
(zgodnie z Ustawą z dnia 27 czerwca 1997.art.14 pkt.2).

1. Za wykonanie usług reprograficznych z książek, komputera i innych materiałów ustala się następujące ceny :
 - a) odbitka jednostronna A4 0,40 zł
 - b) odbitka dwustronna A4 0,60 zł
 - c) odbitka jednostronna A3 0.80 zł
 - d) odbitka dwustronna A3 1,20 zł
2. Za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych:
 - a) książka, film, audiobook, grę planszową 0,10 gr. od każdego woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu.
 - b) czytnik książek elektronicznych oraz Czytاک Plus 10,00 złotych za każdy rozpoczęty tydzień spóźnienia po ustalonym terminie zwrotu,
3. Za upomnienie telefoniczne lub wysłane pocztą do czytelnika: biblioteka pobiera opłaty w wysokości 3,50 zł.
4. Za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany:
 - a) odkupić takie same lub po uzgodnieniu z pracownikiem Biblioteki inne publikacje, o nie mniejszej wartości i przydatne Bibliotece,
 - b) jeśli odkupienie jest niemożliwe, Użytkownik płaci ekwiwalent pieniężny ustalany każdorazowo przez bibliotekarza w wysokości co najmniej aktualnej ceny rynkowej uszkodzonego/zagubionego materiału bibliotecznego,
 - c) jeśli uszkodzenie/zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych nastąpiło wskutek wypadku losowego (pożar, kradzież, powódź itp.), Biblioteka może odstąpić od odszkodowania po przedłożeniu odpowiedniego zaświadczenia upoważnionych do tego organów,
 - d) jeżeli po zagubieniu lub zniszczeniu jednego tomu dzieła wielotomowego czytelnik nie jest w stanie odkupić brakującego tomu, wpłaca równowartość lub odkupuje całe dzieło.
5. Za uszkodzenie, zniszczenie lub wyrwanie etykiety RFID: biblioteka pobiera opłaty w wysokości 5,00 zł.
6. Za wydanie kolejnej karty bibliotecznej: opłata wynosi 5,00 zł.
7. Koszt przesyłki materiałów bibliotecznych sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych – wg cennika opłat za przesyłki
8. Użytkownik otrzymuje pokwitowanie wniesienia opłaty.

Zasady regulowania opłat za usługi biblioteczne

I. Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych

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

II. Opłaty za pozostałe odpłatne usługi biblioteczne wymienione w §3 ust.1 pkt 2)-8)

Opłaty za pozostałe odpłatne usługi biblioteczne mogą być dokonywane wyłącznie gotówką we wszystkich placówkach Biblioteki (wpłata do kasy potwierdzona wydrukiem z systemu).

Karta zobowiązania

Nazwisko i imię czytelnika:	Nr legitymacji:	Data urodzenia:	Grupa zawodowa:	Pesel:
Adres zamieszkania:		Adres korespondencji		
Nazwa miejsca nauki/pracy:		Adres miejsca nauki/pracy:		
Stanowisko:	Stopień naukowy:	Adres poczty elektronicznej:		
Dokument tożsamości:	Telefon kontaktowy:	Dane dodatkowe:		
Miejsce urodzenia:	Telefon służbowy:			

Administratorem Danych Osobowych, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Państwa dane osobowe jest Biblioteka Publiczna Gminy Grodzisk Mazowiecki z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim ul. 3 Maja 57 w imieniu, którego działa Dyrektor. Kontakt z Dyrektorem: drogą tradycyjną na adres: ul. 3 Maja 57, 05-825 Grodzisk Mazowiecki, mailowo: kontakt@biblioteka.grodzisk.pl, telefonicznie: (22) 120 29 00

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia, czyli Pani/Pana zgody w celu umożliwienia korzystania z zasobów bibliotecznych, mianowicie:

- 1) obsługi użytkowników Biblioteki,
- 2) zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów,
- 3) dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych,
- 4) prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki,
- 5) promocji na zewnątrz działań prowadzonych przez Bibliotekę (wizerunek)

- 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 oraz ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.

Pani/Pana dane osobowe w związku z udostępnieniem lub wypożyczeniem materiałów bibliotecznych, komunikowaniem się z Czytelnikiem oraz opracowywaniem statystyk – nie więcej 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.

Odbiorcami Pani/Pana danych będą:

- a) 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.
- b) 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.

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 filiach – w zależności od miejsca, w którym dane osobowe zostały złożone.

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi Czytelnika. Niepodanie danych uniemożliwi Pani/Panu korzystanie ze zbiorów bibliotecznych.

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.

Czytelnik został zapisany do biblioteki w dniu.....

Podpis czytelnika

Biblioteka Publiczna Gminy
Grodzisk Mazowiecki

Karta zobowiązania (osoby niepełnoletnie)

Nazwisko i imię czytelnika:	Nr legitymacji:	Data urodzenia:	Grupa zawodowa:	Pesel:
Adres zamieszkania:		Adres korespondencji		
Nazwa miejsca nauki/pracy:		Adres miejsca nauki/pracy:		
Stanowisko:	Stopień naukowy:	Adres poczty elektronicznej:		
Dokument tożsamości:	Telefon kontaktowy:	Dane dodatkowe:		
Miejsce urodzenia:	Telefon służbowy:			
Nazwisko i imię poręczyciela:	Pokrewieństwo:	Dokument tożsamości:	Pesel:	
Adres zamieszkania:		Kontakt/uwagi:		

Administratorem Danych Osobowych, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Państwa dane osobowe jest Biblioteka Publiczna Gminy Grodzisk Mazowiecki z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim ul. 3 Maja 57 w imieniu, którego działa Dyrektor. Kontakt z Dyrektorem: drogą tradycyjną na adres: ul. 3 Maja 57, 05-825 Grodzisk Mazowiecki, mailowo: kontakt@biblioteka.grodzisk.pl, telefonicznie: (22) 120 29 00

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia, czyli Pani/Pana zgody w celu umożliwienia korzystania z zasobów bibliotecznych, mianowicie:

- 1) obsługi użytkowników Biblioteki,
- 2) zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów,
- 3) dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych,
- 4) prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki,
- 5) promocji na zewnątrz działań prowadzonych przez Bibliotekę (wizerunek)

- 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 oraz ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.

Pani/Pana dane osobowe w związku z udostępnieniem lub wypożyczeniem materiałów bibliotecznych, komunikowaniem się z Czytelnikiem oraz opracowywaniem statystyk – nie więcej 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.

Odbiorcami Pani/Pana danych będą:

a) 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.

b) 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.

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 filiach – w zależności od miejsca, w którym dane osobowe zostały złożone.

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi Czytelnika. Niepodanie danych uniemożliwi Pani/Panu korzystanie ze zbiorów bibliotecznych.

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.

Czytelnik został zapisany do biblioteki w dniu.....

Podpis czytelnika

Umowa użyczenia (wzór)

zawarta w dniu pomiędzy:
Biblioteką Publiczną Gminy Grodzisk Mazowiecki, 05-825 Grodzisk Mazowiecki, ul. 3 Maja
57, NIP 529-17-03-759,
zwanym dalej Użyczącym,
a

.....
.....
(imię i nazwisko, nr karty bibliotecznej, pesel, nr dowodu osobistego, nr telefonu, e-mail, adres)
zwanym dalej Czytelnikiem.

§1

1. Przedmiotem użyczenia jest:
 - a) czytnik e-booków wraz z,
 - b) urządzenie Czytak Plus wraz z,
zwane dalej urządzeniem, którego Użyczący jest właścicielem.
2. Użyczący oświadcza, iż wymieniony przedmiot użyczenia jest w pełni sprawny oraz w dobrym stanie technicznym.

§2

Czytelnik potwierdza pisemnie odbiór opisanego powyżej przedmiotu użyczenia na warunkach przewidzianych niniejszą umową i Regulaminem korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki.

§3

1. Użyczący oddaje czytelnikowi do bezpłatnego używania przedmiot użyczenia wymieniony w § 1 pkt.1 na okres od dnia do dnia
2. Po upływie niniejszego okresu na Czytelniku ciążyć będzie obowiązek zwrotu przedmiotu użyczenia w stanie niepogorszonym.
3. Czytelnik jest zobowiązany do oddania czytnika książek elektronicznych w terminie określonym w umowie. Opłata karna za brak w terminie zwrotu wypożyczonego czytnika wynosi 10 złotych za każdy rozpoczęty tydzień spóźnienia po ustalonym terminie zwrotu,
4. Przedłużenie powyższego terminu jest możliwe wyłącznie w przypadku, kiedy urządzenie nie jest zarezerwowane przez innego czytelnika oraz po zawarciu z Biblioteką dodatkowej umowy(aneksu do umowy).

§4

1. Z wgranych w czytnikach e-booków określonych książek elektronicznych czytelnik może korzystać w ramach obowiązujących licencji.
2. Podczas wypożyczenia Czytaka Puls, Czytelnik otrzymuje naładowane urządzenie wraz ze zbiorem cyfrowej książki mówionej zgodnie ze złożonym zamówieniem.
3. Czytelnik jest uprawniony do wgrywania w okresie wypożyczenia na udostępnionym mu przez Bibliotekę urządzeniu dowolnych utworów zgodnie z obowiązującym prawem i w ramach udzielonych mu do tego pozwoleń i licencji.
4. Czytelnik ma prawo korzystać z urządzeń i wgranych na nim książek tylko na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności czytelnik nie może i nie jest uprawniony do:
 - a) rozpowszechniania ani wprowadzania do obrotu urządzeń i wgranych na nich książek w całości lub we fragmentach,
 - b) modyfikowania treści,

- c) komercyjnego wykorzystywania, w szczególności rozpowszechniania ich treści i wprowadzania ich do sieci internetowej.
5. W chwili zwrotu urządzenia do Biblioteki wszystkie wgrane przez czytelnika pliki muszą być usunięte a urządzenie powinno zostać zwrócone w stanie nie pogorszonym i z kompletnym wyposażeniem wypożyczonym czytelnikowi przez Bibliotekę, a także z kompletem książek elektronicznych wgranych przez Bibliotekę.
6. Po zwrocie urządzenia Biblioteka zastrzega sobie termin jednego dnia roboczego na sprawdzenie urządzenia przez informatyka Biblioteki. W przypadku zwrotu urządzenia w piątek sprawdzenie odbywa się w poniedziałek.

§5

W przypadku wykrycia sytuacji wykorzystania książek elektronicznych niezgodnie z prawem lub postanowieniami niniejszego Regulaminu, Biblioteka oraz uprawnione osoby trzecie będą mogły zgłosić odpowiednie roszczenia z tego tytułu względem Czytelnika.

§6

1. Czytelnik oświadcza, że w przypadku uszkodzenia, zgubienia, kradzieży lub zniszczenia urządzenia, a także w przypadku zniszczenia lub zagubienia akcesoriów przynależnych do e-czytnika, poniesie odpowiedzialność finansową w kwocie odpowiadającej wartości zniszczonych lub zagubionych akcesoriów, bądź koniecznych napraw.
2. Kwoty należne w przypadku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia e-czytnika:
- a) czytnik e-booków wartość,
- b) urządzenie Czytak Pluswartość.....,
3. Czytelnik w przypadku uszkodzenia, zgubienia, kradzieży lub zniszczenia może odkupić urządzenie o tych samych możliwościach lub równorzędnych parametrach w ciągu 14 dni od daty zakończenia okresu wypożyczenia. Wybór konkretnego modelu i rodzaju urządzenia następuje każdorazowo po konsultacji z Biblioteką.

§7

Czytelnik oświadcza, że w chwili wypożyczenia sprawdził stan wypożyczanego urządzenia i:

- 1) nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do jego stanu*,
- 2) stwierdzam następujące usterki/braki:*
- a).....
- b).....
- c).....

§8

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa cywilnego.

§9

Wszelkie ewentualne zmiany umowy mogą nastąpić jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§10

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron

.....
Podpis Bibliotekarza

.....
Podpis Użytkownika