

REGULAMIN CZYTELNI

Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Pleszewie

§1

Ogólne warunki korzystania z czytelnia

1. Regulamin określa prawa i obowiązki osób korzystających ze zbiorów i usług czytelnia Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Pleszewie, zwanych dalej Użytkownikami.
2. Korzystanie z czytelnia jest bezpłatne.
3. Użytkownik jest zobowiązany każdorazowo wpisać się do „Ewidencji korzystania z czytelnia”.
4. W czytelnia obowiązuje cisza, zakaz palenia papierosów i e-papierosów oraz spożywania posiłków.
5. Użytkownik korzystający z czytelnia zobowiązany jest do pozostawienia w szatni: okrycia wierzchniego, wszelkich teczek, plecaków, toreb itp.
6. W czytelnia udzielana jest informacja dotycząca posiadanych zbiorów, doboru literatury na interesujący Użytkowników temat, sposobu korzystania z katalogów i elektronicznych baz danych oraz innych materiałów znajdujących się w Bibliotece.

§2

Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych czytelnia

1. W czytelnia można korzystać z całości zbiorów bibliotecznych, w tym z książek, czasopism i zbiorów specjalnych.
2. O przyniesieniu zbiorów własnych do czytelnia Użytkownik informuje dyżurującego bibliotekarza.
3. Ze zbiorów czytelnia, z wyłączeniem księgozbioru regionalnego Użytkownik może korzystać samodzielnie, jednak po zakończeniu pracy należy zwrócić materiały dyżurującemu bibliotekarzowi.
4. Książki znajdujące się w magazynie oraz czasopisma archiwalne Użytkownik zamawia u dyżurującego bibliotekarza.
1. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest wypożyczenie książek do domu na dni, gdy biblioteka jest nieczynna. Ewidencja wypożyczonych książek prowadzona jest na „Karcie ewidencyjnej Użytkownika wypożyczającego książki” (zał. nr 1 do Regulaminu).
5. W przypadku uszkodzenia książki, Użytkownik powinien odkupić książkę o tym samym tytule lub, jeżeli nakład jest wyczerpany, inny tytuł po uzgodnieniu z bibliotekarzem.

§3

Zasady wypożyczania czasopism na zewnątrz

2. Z czytelnia można wypożyczyć jednorazowo 3 czasopisma archiwalne na okres 5 dni kalendarzowych.
3. Bibliotekarz prowadzi rejestr osób wypożyczających czasopisma w celach ewidencyjnych oraz statystycznych.
4. Ewidencja wypożyczonych czasopism prowadzona jest na „Karcie ewidencyjnej czytelnika wypożyczającego czasopisma” (zał. nr 2 do Regulaminu).

5. Z wypożyczeń na zewnątrz wyłączone są bieżące numery czasopism oraz czasopisma regionalne.
6. Przetrzymanie wypożyczonych czasopism należących do zbiorów biblioteki, stanowi podstawę do odmowy korzystania z ww usługi.
7. W przypadku zniszczenia wypożyczonych czasopism Użytkownik zobowiązany jest odkupić czasopismo o identycznym tytule i numerze. Bibliotekarz może także odmówić dalszego wypożyczania czasopism.

§4

Zasady wypożyczeń międzybibliotecznych

1. Użytkownik może zamówić, poprzez usługę wypożyczeń międzybibliotecznych, sprowadzenie potrzebnych mu materiałów, jeśli nie ma ich w zbiorach biblioteki.
2. Osoba zamawiająca powinna podać dokładne opisy bibliograficzne zamawianych materiałów bibliotecznych na karcie „Zgłoszenie wypożyczenia międzybibliotecznego” (zał. nr 3 do Regulaminu).
3. Jeżeli Użytkownik zrezygnuje z zamówienia, należy niezwłocznie powiadomić o tym bibliotekę.
4. Materiały wypożyczane z innych bibliotek udostępniane są wyłącznie na miejscu w czytelni.
5. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów określa biblioteka wypożyczająca.

§5

Zasady sporządzania kopii materiałów bibliotecznych

1. Na prośbę Użytkownika bibliotekarz wykonuje kserokopie lub skany materiałów bibliotecznych.
2. Użytkownik zgłasza chęć wykonania kserokopii lub skanu najpóźniej na 15 minut przed zamknięciem placówki biblioteki.
3. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny do reprodukcji materiałów bibliotecznych, które może odbywać się wyłącznie na terenie biblioteki, poprzez:
 - a) kserokopiowanie
 - b) skanowanie i wykonywanie wydruków
 - c) skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych
 - d) nieinwazyjne filmowanie i fotografowanie zbiorów
4. Zgodę na sporządzanie kopii wyraża każdorazowo bibliotekarz. Kserokopiarkę obsługuje pracownik czytelni.
5. Czytelnik ma prawo do wykonania bezpłatnych kserokopii w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny (do 15 kartek formatu A4 jednostronnych kserokopii).

§6

Przetwarzanie danych osobowych Użytkowników czytelni

1. Przetwarzanie danych osobowych Użytkowników korzystających ze zbiorów i usług czytelni
 - a) Administratorem danych osobowych osób korzystających ze zbiorów i usług czytelni jest Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Pleszewie z siedzibą ul. Kolejowa 1, 63-300 Pleszew, tel: 62 7428358, email: biblioteka@pleszew.pl.
 - b) Dane Użytkowników czytelni wykorzystywane będą w celu zapewnienia ochrony udostępnianych zbiorów bibliotecznych, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych,

prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych użytkowników na podstawie Ustawy z dn. 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 1997, nr 85 poz. 39 z zm.). Biblioteka ma obowiązek przetwarzania informacji o grupie społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dn. 29 czerwca 1995 o statystyce społecznej (Dz. U. 1996 , nr 88 poz. 439 z zm.)

- c) Dane osobowe osób korzystających ze zbiorów i usług czytelnicy są zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami, a ich odbiorcami mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w ramach świadczenia usług dla administratora.
- d) Nie przewiduje się przekazywania danych osobowych do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub instytucji międzynarodowych ani przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
- e) Decyzje dotyczące danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
- f) Dane osobowe osób korzystających ze zbiorów czytelnicy będą przechowywane przez okres 1 roku w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń i w celach statystycznych.
Dane osób wypożyczających książki z czytelnicy będą przechowywane do dnia ich zwrotu.
Dane osób korzystających z wypożyczeń międzybibliotecznych będą przechowywane do czasu realizacji usługi przez BPMiG w Pleszewie.
- g) Użytkownik ma prawo do: ochrony swoich danych osobowych, informacji o zasadach ich przetwarzania, dostępu do nich i uzyskania ich kopii, sprostowania, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ograniczenia przetwarzania oraz powiadomienia każdego odbiorcę o sprostowaniu lub ograniczeniu przetwarzania. Użytkownikowi przysługuje także prawo do niepodlegania zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych, prawo kontaktu z Inspektorem ochrony danych (iod.bibliotekepleszew@wp.pl) oraz prawo do odszkodowania za szkodę majątkową lub niemajątkową w wyniku naruszenia przepisów RODO.
- h) Ponadto osoba korzystająca ze zbiorów czytelnicy ma prawo do usunięcia oraz przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie się ze zgody można złożyć w formie wysłania stosownego żądania na adres e-mail lub adres pocztowy administratora. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych przez administratora.

§ 7

Przepisy końcowe

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być na podstawie decyzji Dyrektora BPMiG w Pleszewie czasowo lub bezterminowo pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów i usług czytelnicy.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 03.02.2020r.