**Teresin, 14.10.2020**

****

**Gminna Biblioteka Publiczna w Teresinie**

Al. XX-lecia 32,96-515Teresin
tel. 46 861-33-60
gbp@teresin.pl

www.gbpteresin.org.pl

**Regulamin usługi „Książka z dostawą do domu”**

**§ 1. PRAWO KORZYSTANIA**

1. Z usługi „Książka z dostawą” mogą korzystać mieszkańcy gminy Teresin, którzy ze względu na stan zdrowia (przewlekła choroba), wiek, stopień niepełnosprawności nie mają innej możliwości wypożyczenia książek.
2. Usługa dostawy i odbioru książek jest bezpłatna, realizowana jest w miarę możliwości technicznych i personalnych Biblioteki.
3. Prawo korzystania z usługi ,, Książka z dostawą do domu” nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej obowiązującej w Bibliotece, oraz po podpisaniu oświadczenia ( załącznik nr1 do regulaminu)
4. Warunkiem otrzymania karty bibliotecznej jest zapisanie się do Biblioteki zgodnie Regulaminem korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Teresinie,
która to udostępnia zbiory mieszkańcom bez względu na miejsce zamieszkania
w gminie Teresin w godzinach otwarcia placówki. ( załącznik nr 2 – oświadczenie czytelnika)
5. Istnieje możliwość zapisu do Biblioteki osoby niewychodzącej z domu. Należy telefonicznie zgłosić chęć zapisu do Biblioteki, a następnie wypełnić deklarację dostarczoną przez bibliotekarza i złożyć zamówienie. Przy kolejnej wizycie bibliotekarz dostarczy kartę biblioteczną wraz z zamówionymi książkami.
6. Książki można zamawiać telefonicznie w godzinach otwarcia Biblioteki.
7. Książki będą dostarczane do domów czytelników przez pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Teresinie raz w tygodniu (nie więcej niż raz w miesiącu) po uprzednim umówieniu się z czytelnikiem. Zbiory można zamawiać telefonicznie
1. Teresin (46) 861 33 60, 512633920 , lub gbp@teresin.pl lub przez media społecznościowe- [www.facebook.com/biblioteka.teresin](http://www.facebook.com/biblioteka.teresin)

2. Filia w Teresinie „ Dworzec TO.Kultura”- 512 333 326,

3. Filia w Szymanowie (046) 861-35-80 lub 512 633 507

1. Z usługi „Książka z dostawą do domu” nie mogą skorzystać Czytelnicy, u których
w domu panuje choroba zakaźna.

**§ 2. WYPOŻYCZANIE**

1. Wypożyczać można jednorazowo:
8 książek na okres 35 dni
4 audiobooki na okres 35 dni

**§ 3. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Kwestie związane z ochroną danych osobowych, przetwarzanych przez Bibliotekę, określa Klauzula Informacyjna (załącznik nr 3 do regulaminu) Gminnej Biblioteki Publicznej w Teresinie.

**§ 4. PRZEPISY KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Regulaminu Gminnej Biblioteki Publicznej w Teresinie.

2. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników umieszczane są na stronie www.gbpteresin.org.pl oraz w siedzibie Biblioteki.

3. Zmiany w Regulaminie podawane są czytelnikom do informacji poprzez umieszczanie ich na stronie [www.gbpteresin.org.pl](http://www.gbpteresin.org.pl/) oraz wywieszenie w Bibliotece głównej i we wszystkich filiach . Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że czytelnik przyjął je do wiadomości.

4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 14.10.2020 roku

Załącznik nr 1

Do regulaminu

 „Książka z dostawa do domu”****

**Gminna Biblioteka Publiczna w Teresinie**

Al. XX-lecia 32,96-515Teresin
tel. 46 861-33-60
gbp@teresin.pl

www.gbpteresin.org.pl

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisany/na…………………………… oświadczam, że zapoznałem/łam się z regulaminem usługi świadczonej przez Gminna Bibliotekę Publiczną w Teresinie „ Książka z dostawa do domu”.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miejscowość i data podpis użytkownika Biblioteki

Załącznik nr 2

Do regulaminu

„Książka z dostawa do domu”

***Dane użytkownika Biblioteki***

Ja, niżej podpisany(a)

**oświadczam,**

że moim miejscem zamieszkania jest:

Zobowiązuję się do powiadamiania Biblioteki o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania w terminie 30 dni od dokonania tej zmiany, pod rygorem wystąpienia skutków doręczenia korespondencji określonych w art. 139 § 1 Kodeksu Postępowania Cywilnego.

Oświadczam, że zapoznałem(am.) się z „Regulaminem Biblioteki Publicznej w Teresinie” i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych Biblioteki i ewentualnych roszczeń prawnych za niezwrócone materiały biblioteczne obciążające moje osobiste konto biblioteczne.

**Oświadczam, uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233
i 286 Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe.**

.............................................................

czytelny podpis

*Dokument sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.*

**Kodeks Postępowania Cywilnego**

[**Art. 139. *Niemożność doręczenia pisma***](http://www.arslege.pl/niemoznosc-doreczenia-pisma/k14/a7779/)

§ 1.W razie niemożności doręczenia w sposób przewidziany w artykułach poprzedzających, pismo przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe należy złożyć
w placówce pocztowej tego operatora, a doręczane w inny sposób – w urzędzie właściwej gminy, umieszczając zawiadomienie o tym w drzwiach mieszkania adresata lub w oddawczej skrzynce pocztowej ze wskazaniem gdzie i kiedy pismo pozostawiono, oraz z pouczeniem, że należy je odebrać w terminie siedmiu dni od dnia umieszczenia zawiadomienia. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu, czynność zawiadomienia należy powtórzyć.

**Kodeks Karny**

Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

Art. 286. § 1. Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 3. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W TERESINIE

 **1**.Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług we wszystkich placówkach Gminnej Biblioteki Publicznej w Teresinie.

**2**.Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz w niniejszym regulaminie.

**3**.Wypożyczanie materiałów bibliotecznych, korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w czytelniach oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.

**4**.Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki zobowiązane są do okazania dowodu tożsamości i ewentualnie innych dokumentów w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki.

**5**.W bazie przechowywane są następujące dane:

- nazwisko i imię,

- PESEL,

- płeć,

- adres stałego pobytu,

- numer telefonu kontaktowego,

- przynależność do grupy społeczno-zawodowej (według klasyfikacji Głównego Urzędu Statystycznego),

- opcjonalnie – adres tymczasowego pobytu lub imię i nazwisko oraz adres opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej.

**6**.Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i podpisania oświadczenia potwierdzającego ten fakt oraz określenie karty uprawniającej do korzystania z usług Biblioteki. Złożenie podpisu 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. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.

**7**.Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z usług Biblioteki po uprzednim podpisaniu przez rodziców lub opiekunów prawnych odpowiedniego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu.

**8**.Podpisanie 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.

**9**.Osoby zapisane do Biblioteki zobowiązane są do informowania Biblioteki o każdej zmianie miejsca stałego lub czasowego pobytu oraz numeru telefonu kontaktowego
w możliwie najkrótszym terminie.

II. Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych

**1**.Łączna liczba wypożyczeń we wszystkich placówkach Biblioteki nie może przekroczyć 15 pozycji. (Dotyczy konta standard.)

**2**.W jednej placówce można wypożyczyć łącznie do 5 pozycji: do 3 woluminów książek, do 3 czasopism, do 2 pozycji na innych nośnikach.

**3**.Wypożyczone materiały można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.

**4**.W przypadku osób starszych i niepełnosprawnych możliwe jest zwiększenie limitu do 10 wypożyczonych woluminów książek w jednej placówce oraz wydłużenie terminu zwrotu wypożyczanych pozycji.

**5**.Bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych pozycji osobom nie posiadającym stałego miejsca pobytu na terenie Gminy Teresin. Od osób tych, za każdą wypożyczaną pozycję Bibliotekarz może pobrać kaucję zwrotną w wysokości 20 złotych. Kaucja ta jest honorowana we wszystkich placówkach Biblioteki, ale jej zwrotu dokonuje wyłącznie placówka, w której została wpłacona. Kaucja może być zwrócona wyłącznie na podstawie pokwitowania wydanego przez Bibliotekę przy jej wnoszeniu.

**6**.Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych:

a. literatura popularno-naukowa i pozycje szczególnie cenne - 7 lub 14 dni,

b. filmy - 2 dni,

c. płyty audio - 7 dni,

d. programy multimedialne, „książka mówiona”, pozostałe książki – 30 dni,

**7**.Powyższe okresy wypożyczeń ulegają automatycznie wydłużeniu w przypadku, gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.

**8**.Nie wypożycza się wydawnictw z księgozbioru podręcznego, zniszczonych
i wymagających konserwacji oraz dokumentów elektronicznych, jeśli tak stanowią przepisy prawa.

**9**.Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów bibliotecznych należy zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu.

**10**.Termin zwrotu można przedłużyć przed jego upływem osobiście, telefonicznie (książki do 30 dni, multimedia 1 dzień) lub poprzez stronę internetową Biblioteki (książki – 14 dni, multimedia na 1 dzień), jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika. Termin zwrotu może być przedłużony tylko jeden raz.

**11**.Wypożyczający może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 5 dni od zwrócenia ich przez poprzednich użytkowników. Po tym terminie rezerwacje są anulowane.

**12**.Zabrania się tworzenia kopii wypożyczonych materiałów na nośnikach magnetycznych i elektronicznych. Wypożyczone oprogramowanie przed zwrotem do Biblioteki należy odinstalować.

**13**.W przypadku wypożyczania materiałów szczególnie cennych Biblioteka może żądać wpłacenia kaucji w wysokości wynikającą z ceny inwentarzowej wypożyczanej pozycji.

**14**.Kaucja za wypożyczone pozycje ulega przepadkowi na rzecz Biblioteki w przypadku nieuregulowania zobowiązań lub jeśli nie zostanie odebrana w ciągu 24 miesięcy od zaprzestania korzystania z wypożyczeń.

**15.**W przypadku zwrócenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych po terminie, użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia za każdy dzień Bibliotece opłaty
w wysokości 10 groszy za każdą książkę. Za przetrzymanie multimediów (nośniki CD, DVD) pobierana jest opłata w wysokości 3 zł. Przy naliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna. Wysokość opłaty zaokrąglana jest do pełnych złotych.

**16**.Biblioteka jest uprawniona do potrącania opłaty za zwłokę z kwoty wpłaconej kaucji.

**17**.Użytkownik, który zagubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne, zobowiązany jest odkupić takie same materiały lub – w porozumieniu z bibliotekarzem dyżurującym – inne materiały, o co najmniej identycznej wartości. W przypadku zniszczenia lub zagubienia jednej z części wydawnictwa wieloczęściowego, użytkownik odpowiada jak za całość wydawnictwa.

**18**.W przypadku zagubionej lub zniszczonej pozycji Użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości ceny inwentarzowej wypożyczanej pozycji.

**19**.Przetrzymywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych poza wyznaczone terminy lub nie wywiązanie się ze zobowiązań powoduje zablokowanie możliwości korzystania z usług Biblioteki we wszystkich placówkach do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

III. Zasady udostępniania zbiorów w czytelniach

**1**.Zbiory czytelni udostępniane są na miejscu.

**2**.Pracownicy czytelni mogą żądać od użytkowników przedstawienia karty bibliotecznej lub dokumentu potwierdzającego tożsamość.

**3**.Dostęp do księgozbioru podręcznego oraz czasopism bieżących jest wolny. Książki wybrane z półek należy przedstawić bibliotekarzowi.

**4**.Pozostałe materiały biblioteczne można otrzymać po złożeniu zamówienia.

**5**.Zamówienia należy składać najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelni.

**6**.Z udostępnionych materiałów bibliotecznych można zamówić kserokopie. Wykonanie kserokopii jest odpłatne. Wysokość opłaty stanowi załącznik nr 3.

**7**.Kopiowanie materiałów bibliotecznych 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.).

**8**.Zamiar zamówienia kserokopii należy zgłosić najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelni.

**9**.Użytkownik ponosi odpowiedzialność za stan i całość udostępnionych materiałów bibliotecznych.

IV. Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu

**1**.Internet może być wykorzystywany do celów edukacyjnych, informacyjnych, rozrywkowych i poszukiwań bibliograficznych.

**2**.Osoby korzystające ze stanowisk komputerowych zobowiązane są do przedstawienia karty bibliotecznej.

**3**.Jedna osoba może korzystać z dostępu do Internetu przez 30 minut.

**4**.Jeśli nie ma innych chętnych, możliwe przedłużenie tego czasu.

**5**.Użytkownik może skorzystać z odpłatnego wydrukowania materiałów Wysokość opłaty stanowi załącznik nr 3.

**6**.Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.

**7**.Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.

**8**.Zabrania się:

a instalowania programów,

b. otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm,

c. wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie.

**9**.Przed zakończeniem sesji należy skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić pamięć przeglądarki (szczególnie, jeśli użytkownik podczas logowania korzystał z poufnych haseł). Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.

**10**.Ściągnięte z Internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego bibliotekarza.

**11**.Można wykonywać wydruki wyszukanych w Internecie informacji. O zamiarze wykonania wydruku należy poinformować bibliotekarza. Za wydruk pobierana jest opłata w wysokości określonej w punkcie 4 załącznika nr3.

**12**.Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na stanowisku komputerowym.

**13**.Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.

**14**.Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na żądanie rodziców lub opiekunów.

V. Postanowienia końcowe

**1**.Wobec osób naruszających postanowienia regulaminu mogą być stosowane następujące sankcje:

a- ograniczenie liczby wypożyczonych pozycji do jednej, dwóch lub trzech we wszystkich placówkach łącznie,

b- czasowe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki,

c- stałe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki.

**2**.Decyzje w tych sprawach podejmuje Dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego upoważniona.

**3**.W szczególnych, uzasadnionych przypadkach losowych Dyrektor Biblioteki może, na umotywowany wniosek osoby zainteresowanej:

a obniżyć wielkość roszczeń lub od nich odstąpić.

|  |  |
| --- | --- |
| Rodzaj opłaty | Wysokość opłaty |
| Za przetrzymanie książek | 0,10 zł (słownie: dziesięć groszy) za każdy dzień |
| Za przetrzymanie książki mówionej | 0,20 zł (słownie: dwadzieścia groszy) za każdy dzień |
| Za przetrzymanie filmów i zbiorów muzycznych | 3 zł (słownie: trzy złote) za każdy dzień |
| Za wydruki i ksero czarno białe – do 10 stron | 0,30 zł (słownie: trzydzieści groszy) za stronę formatu A4 |
| Za wydruki i ksero czarno białe – powyżej 10 stron | 0,20 zł (słownie: dwadzieścia groszy) za stronę formatu A4 |
| Za wydruk w kolorze  | 0,50 zł (słownie :pięćdziesiąt groszy) za stronę formatu A4 |

****

Załącznik nr 3

Do regulaminu

 „Książka z dostawą do domu „

**Gminna Biblioteka Publiczna w Teresinie**

Al. XX-lecia 32,96-515Teresin
tel. 46 861-33-60
gbp@teresin.pl

www.gbpteresin.org.pl

”

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**dla czytelnika Biblioteki**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej z siedzibą w Teresinie, 96-515, Al. XX- lecia 32
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych e-mail: ido.gminy@teresin.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia korzystania z zasobów bibliotecznych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia, czyli zgody zainteresowanego.
4. Odbiorcą danych osobowych będą firmy windykacyjne, firma wspierająca obsługę informatyczną.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 7 lat od końca roku, w którym ostatni raz wypożyczono książkę.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
8. W każdym momencie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże odmowa niepodania danych osobowych będzie skutkowała brakiem możliwości korzystania z zasobów bibliotecznych.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany,
w tym również w formie profilowania.

 ……………………………………………

 (data i czytelny podpis)