

REGULAMIN GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W JASIENICY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa warunki i zasady korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Jasienicy wraz z punktem bibliotecznym i Filiami, zwanej dalej Biblioteką.
2. Każdy Czytelnik i Użytkownik, korzystający z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki powinien zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu i jego przestrzeganiu Czytelnik składa na karcie zobowiązania, dokonując własnoręcznego podpisu.

§ 2

Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym, ogólnodostępną i bezpłatną, działającą na podstawie:

- a. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz. U. z 2019 poz. 1479),
- b. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. 2020, poz. 194),
- c. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000),
- d. Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2021 poz. 1062),
- e. Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. 2021 poz. 955),
- f. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L119/1),
- g. Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Jasienicy,
- h. Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej wraz z jednolitym wykazem akt (Zarządzenie nr 07/2021 Dyrektora GBP w Jasienicy z dnia 22.03.2021 r.)

Rozdział II

Materiały Biblioteczne

§ 3

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały biblioteczne:
 - a) wydawnictwa zwarte (książki),
 - b) wydawnictwa ciągłe (gazety, czasopisma),
 - c) dokumenty dźwiękowe (audiobooki).
2. Wszystkie zbiory biblioteczne stanowią własność Biblioteki.
3. Stan i status (dostępne/wypożyczone) materiałów bibliotecznych przedstawia elektroniczny katalog Biblioteki zamieszczony na stronie internetowej www.gbpjasienica.pl
4. Materiały biblioteczne udostępnianie są poprzez wolny dostęp do półek lub za pośrednictwem dyżurującego bibliotekarza. Bibliotekarz wyjaśnia w jaki sposób korzystać z Biblioteki, udziela pomocy w odnalezieniu potrzebnych materiałów bibliotecznych, a w przypadku ich braku informuje kiedy i gdzie dana pozycja będzie dostępna.

5. Biblioteka umożliwia dostęp do ebooków na wybranych platformach cyfrowych.
6. Biblioteka umożliwia dostęp do zbiorów cyfrowych Biblioteki Narodowej poprzez darmową wypożyczalnię Academica. Zasady korzystania określa odrębny regulamin zamieszczony na stronie internetowej www.gbpjasienica.pl

Rozdział III

Usługi biblioteczne

§ 4

1. Biblioteka świadczy usługi w zakresie bezpłatnego udostępniania materiałów bibliotecznych oraz odpłatnego powielania ich fragmentów.
2. Biblioteka służy również zaspokajaniu potrzeb czytelniczych, edukacyjnych, kulturalnych oraz informacyjnych.
3. Biblioteka umożliwia w wybranych placówkach dostęp do sprzętu komputerowego i biurowego oraz świadczy usługi takie jak: skanowanie, kserowanie oraz inne usługi nieprzewidziane w Ustawie o bibliotekach. Na prośbę Czytelnika Bibliotekarz wykonuje odpłatnie kserokopie lub skan danego dokumentu.
4. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów elektronicznych dostępnych zdalnie na podstawie przydzielonego Kodu. Użytkownik zgłasza się osobiście lub mailowo do Biblioteki i po weryfikacji otrzymuje kod dostępu do wybranej platformy.

Rozdział IV

Prawo do korzystania z Biblioteki

§ 5

1. Prawo do korzystania przez Czytelników i Użytkowników z materiałów bibliotecznych i usług ma charakter publiczny i powszechny.
2. Korzystanie z materiałów bibliotecznych i wybranych usług Biblioteki jest bezpłatne.

§ 6

1. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych posiadają osoby, które:
 - a. są pełnoletnie,
 - b. zapisały się do wybranej placówki,
 - c. podpisały własnoręcznie **kartę zobowiązania stając się Czytelnikiem Biblioteki**,
 - e. otrzymały Kartę Czytelnika.
2. Osoby małoletnie mogą korzystać ze zbiorów i usług bibliotecznych za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego, wyrażoną na karcie zobowiązania opiekuna prawnego (opiekun prawny powinien spełnić warunki, o których mowa w pkt. 1 § 6 niniejszego Regulaminu), z zastrzeżeniem pkt. 3 § 6.
3. Istnieje możliwość samodzielnego zapisu do Biblioteki przez osoby małoletnie, które ukończyły 13 rok życia i zobowiązały się do przestrzegania niniejszego Regulaminu. Decyzję o zapisaniu lub odmowie zapisania takiej osoby podejmuje bibliotekarz.
4. Brak złożenia przez Użytkownika pisemnego oświadczenia na karcie zobowiązania o zapoznaniu się z Regulaminem, zobowiązania do przestrzegania jego postanowień oraz zgody na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych użytkownika wskazanych na karcie zobowiązania uniemożliwia korzystanie ze materiałów bibliotecznych.

5. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za dalsze, niezgodne z powszechnie obowiązującymi normami prawa wykorzystywanie i/lub powielanie wypożyczanych i udostępnianych przez Bibliotekę materiałów bibliotecznych.

§ 7

1. Przy zapisie do Biblioteki należy:

- a. okazać ważny dokument tożsamości z numerem PESEL lub legitymację szkolną i podać aktualny adres zamieszkania,
- b. zapoznać się z Regulaminem Biblioteki oraz podpisać własnoręcznie kartę zobowiązania.

2. Przy zapisie bibliotekarz spisuje następujące dane osobowe: imię i nazwisko, datę urodzenia, adres zamieszkania lub korespondencji wraz z kodem pocztowym, PESEL, telefon, adres e-mail, informacje określające grupę statystyczną, pokrewieństwo – w przypadku poręczyciela.

3. Złożenie podpisu na karcie zobowiązania jest równoznaczne z:

- a. zobowiązaniem się do przestrzegania niniejszego Regulaminu,
- b. oświadczeniem o zapoznaniu się z zasadami gromadzenia i przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę w ramach uprawnień wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2018 poz. 1000),
- c. przyjęciem odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

4. Po dokonaniu zapisu Czytelnik otrzymuje bezpłatnie Kartę Czytelnika, która upoważnia do korzystania ze zbiorów we wszystkich placówkach Biblioteki. W przypadku zagubienia kolejna karta wydawana jest za opłatą.

5. Czytelnik zobowiązany jest chronić Kartę Czytelnika przed zgubieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się Kartą Czytelnika przez osoby nieupoważnione. Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu kosztów wydania nowej karty wg. Cennika.

Rozdział V

Informacje o przetwarzaniu danych

§ 8

1. Administratorem danych osobowych Czytelników i Użytkowników Biblioteki jest Gminna Biblioteka Publiczna w Jasienicy z siedzibą w Jasienicy nr 300, 43-385 Jasienica. W imieniu Administratora danych osobowych działa Dyrektor Biblioteki.

2. W sprawach związanych z danymi osobowymi został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem (33) 815-34-67 lub na adres mail iod@gbpjasienica.pl.

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych: z udostępnianiem i z ochroną udostępnianych na miejscu i wypożyczanych na zewnątrz zbiorów, dochodzeniem ewentualnych roszczeń oraz prowadzeniem statystyki bibliotecznej. A także w celach związanych z świadczeniem przez Bibliotekę usług polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, edukacyjno-kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury w oparciu o ustawę z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, w niektórych przypadkach w oparciu o dobrowolną zgodę lub umowę.

4. Podanie danych osobowych do celów udostępniania i ochrony udostępnianych zbiorów jest obowiązkowe i wynika z przepisów ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

5. Podanie danych osobowych do celów związanych ze świadczeniem przez Bibliotekę usług polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, edukacyjno- kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury jest dobrowolne, a na niektóre wydarzenia obowiązkowe w celu realizacji umowy.
6. Dane osobowe Czytelników Biblioteki będą przechowywane w okresie korzystania przez nich ze zbiorów bibliotecznych i z usług biblioteki, a w przypadku wystąpienia kar lub innych należności - do czasu wyegzekwowania tych opłat, a następnie przez okres 25 lat. Dane osobowe niezbędne do sporządzania statystyk wymaganych przez prawo będą przechowywane do czasu obowiązywania odpowiednich przepisów prawa.
7. Dane osobowe podane przez użytkowników imprez czytelniczych oraz edukacyjno-kulturalnych, spotkań, warsztatów, konkursów itp. będą zbierane i przetwarzane na podstawie zgody wyrażonej przez uczestnika danej imprezy, a następnie przechowywane przez okres 25 lat.
8. Dane osobowe Użytkowników Biblioteki nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
9. Użytkownikom Biblioteki przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych oraz żądania ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania. Prawo do żądania usunięcia danych użytkownik posiada jedynie, gdy dane są przetwarzane na podstawie zgody użytkownika lub po zakończeniu okresu archiwizacyjnego. Użytkownik posiada prawo do przeniesienia danych ograniczone tylko do danych przetwarzanych w systemie informatycznym biblioteki.
10. Użytkownik Biblioteki ma prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Użytkownik Biblioteki ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
12. Użytkownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
13. Pracowników Biblioteki obowiązuje zakaz udzielania osobom trzecim informacji o stanie konta czytelniczego i o danych osobowych Użytkowników.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki Czytelników

§ 9

1. Osoby, które nabyły uprawnienia do korzystania z placówek Biblioteki mają prawo do:
 - a. wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie,
 - b. samodzielnego wyszukiwania materiałów bibliotecznych do wypożyczenia,
 - c. korzystania na miejscu z księgozbioru podręcznego i regionalnego,
 - d. korzystania z pomocy i porad bibliotekarza przy doborze materiałów bibliotecznych,
 - e. korzystania z bezpłatnego dostępu do zbiorów elektronicznych,
 - f. korzystania z bezpłatnego dostępu do stanowisk komputerowych. Bibliotekarz prowadzi rejestr korzystania ze stanowisk komputerowych.
 - g. do powielania materiałów bibliotecznych w granicach określonych przez prawo autorskie (opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem).
 - h. wykonywać zdjęcia publikacji przy użyciu własnego aparatu fotograficznego bądź urządzeń mobilnych w granicach określonych przez prawo autorskie.
 - i. zgłaszania uwag dotyczących sposobu funkcjonowania placówek Dyrektorowi Biblioteki.

§ 10

1. Czytelnicy mają obowiązek:

- a. przestrzegać zasad udostępniania materiałów bibliotecznych i usług określonych niniejszym Regulaminem,
- b. dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed uszkodzeniami mechanicznymi, zabrudzeniami czy zagubieniem, zaniechać podkreśleń tekstu w książkach i robienia notatek na marginesach itp.,
- c. chronić kartę biblioteczną i nie udostępniać jej osobom trzecim, niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie,
- d. informować o zmianach dotyczących swoich danych osobowych,
- e. okazać na żądanie bibliotekarza dokument tożsamości w celu sprawdzenia danych Użytkownika,
- f. podporządkować się prośbom pracowników Biblioteki oraz odnosić się do nich z należyтым szacunkiem,
- g. przestrzegać zasad współżycia społecznego, zachować spokój i czystość w pomieszczeniach Biblioteki.

§ 11

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, w tym e-papierosów, picia alkoholu, spożywania posiłków oraz zażywania środków odurzających.
2. Czytelnik i Użytkownik będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających ma zakaz wstępu do Biblioteki.
3. W przypadku agresywnego zachowania się Czytelnika lub Użytkownika na terenie Biblioteki dyżurny Bibliotekarz ma prawo wezwać Policję.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu, osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracowników Biblioteki.

Rozdział VII

Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych

§ 12

1. Czytelnik może wypożyczyć poza lokal biblioteczny jednorazowo:
 - a. od 5 - 20 szt. materiałów bibliotecznych (książki i audiobooki),
 - b. do 20 numerów gazet i czasopism (za wyjątkiem numerów bieżących).
2. Wypożyczeń może dokonać tylko właściciel karty czytelnika lub osoba upoważniona.
3. Uprawnień wynikających z posiadania karty czytelnika nie można odstępować. Upoważnienie dla innej osoby może być wystawione tylko w wyjątkowych przypadkach (np. choroby, niepełnosprawności, w innych przypadkach losowych), w formie pisemnej i ważne jest łącznie z kartą czytelnika upoważniającego. W razie wątpliwości co do autentyczności upoważnienia bibliotekarz może odmówić wypożyczenia.
4. Na wniosek Czytelnika umotywowany stanem zdrowia lub potrzebami naukowymi liczba wypożyczanych zbiorów na zewnątrz może zostać zwiększona, nie więcej jednak niż do 20 woluminów i 10 egzemplarzy pozostałych zbiorów. Każdorazowo decyzję taką podejmuje bibliotekarz.
5. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania materiałów bibliotecznych będących własnością Biblioteki.
6. Wypożyczenia i zwroty rejestruje dyżurujący bibliotekarz.

§ 13

1. Terminy zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych są następujące:
 - a. dla książek obyczajowych i popularnonaukowych – do 60 dni od daty wypożyczenia,
 - b. dla książek znajdujących się w kanonie lektur szkolnych – do 60 dni od daty wypożyczenia,
 - c. dla dokumentów dźwiękowych (audiobooki) – do 60 dni od daty wypożyczenia,
2. Bibliotekarz może ustalić krótszy lub – na umotywowany wniosek Czytelnika – dłuższy termin wypożyczenia zbiorów, o ile nie została złożona rezerwacja na te zbiory przez innego Użytkownika.
3. Przedłużenia terminu zwrotu zbiorów bibliotecznych można dokonać bezpośrednio w placówce bibliotecznej, telefonicznie, e-mailem lub poprzez zdalny dostęp do własnego konta czytelnika.
4. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia zbiorów bibliotecznych, jeśli Czytelnik przetrzymuje materiały biblioteczne lub ma zobowiązania finansowe wobec Biblioteki wynikające z niedotrzymania postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Ze zbiorów znajdujących się w czytelni Czytelnik i Użytkownik może skorzystać wyłącznie na miejscu po wpisaniu się do zeszytu czytelni.
2. W wyjątkowych przypadkach materiały z czytelni mogą być wypożyczane na zewnątrz, jednak nie dłużej niż na 7 dni. Decyzję o takim wypożyczeniu każdorazowo podejmuje dyżurujący bibliotekarz.

§ 15

1. Czytelnik może zarezerwować lub zamówić książki i inne zbiory, które są wypożyczone przez innego Czytelnika. Rezerwacje realizuje się w kolejności ich zgłoszeń.
2. Książkę zarezerwowaną lub zamówioną należy odebrać w ciągu 7 dni od momentu telefonicznego lub e-mailowego powiadomienia przez Bibliotekę.
3. W przypadku braku poszukiwanych książek Czytelnik może uzyskać informację, która z placówek filialnych je udostępni, może też prosić o ich sprowadzenie.
4. Czytelnik może dokonać prolongaty wypożyczonych materiałów bibliotecznych osobiście, telefonicznie, e-mailowo do trzech razy pod warunkiem, że nie są zamówione przez inne osoby.
5. Przy prolongowaniu książek telefonicznie lub e-mailowo należy podać imię i nazwisko oraz numer karty czytelnika.
6. Czytelnicy mają możliwość samodzielnej prolongaty książek logując się na swoim koncie czytelnika poprzez stronę www.gbpjasienica.pl. Samodzielna prolongata materiałów bibliotecznych możliwa jest tylko gdy:
 - na daną książkę nie oczekuje inny Czytelnik
 - nie jest przetrzymana
 - nie posiada się innych blokad systemowych na swoim koncie.
7. Czytelnik może prolongować termin zwrotu książki samodzielnie on-line tylko jeden raz.

§ 16

1. Osobom starszym, chorym i niepełnosprawnym, mieszkającym w bliskiej okolicy biblioteki, zbiory biblioteczne mogą być dostarczane bezpłatnie do domu przez bibliotekarza. Decyzje takie są podejmowane indywidualnie po konsultacji z Dyrekcją Biblioteki i dotyczą wybranych placówek.

Rozdział VIII

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

§ 17

1. W razie niedotrzymania przez Czytelnika terminu zwrotu Biblioteka kieruje do niego upomnienie, wzywając do niezwłocznego zwrotu wypożyczonych woluminów/jednostek.
2. Po otrzymaniu monitu Czytelnik powinien bezzwłocznie zwrócić wypożyczoną pozycję, uiścić opłatę za poniesione przez Bibliotekę koszty wysyłki upomnienia.
3. Jeżeli Czytelnik zagubi wypożyczony egzemplarz, powinien przekazać na rzecz Biblioteki w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia jego utraty identyczny egzemplarz. W przypadku zagubienia książki poddanej wcześniej naprawie, zobowiązany jest uiścić koszt oprawy introligatorskiej. Termin ten może zostać przedłużony przez Dyrektora Biblioteki.
4. W przypadku, gdy Czytelnik nie może wywiązać się z zobowiązania zawartego w pkt. 3, powinien zapłacić Bibliotece odszkodowanie równe wartości antykwarycznej bądź rynkowej zagubionego egzemplarza. Czytelnik otrzymuje potwierdzenie wpłaty.
6. Za zgodą Dyrektora Biblioteki Czytelnik w zamian za utracony egzemplarz może przekazać na rzecz Biblioteki inny egzemplarz, uznany za przydatny.
7. Jeżeli zniszczone zbiory biblioteczne można naprawić, Czytelnik ponosi pełne koszty tej naprawy.
9. W wyjątkowych sytuacjach losowych Dyrektor Biblioteki może odstąpić od roszczeń.

Rozdział IX

Korzystanie z Internetu i sprzętu komputerowego

§ 18

1. Sprzęt komputerowy i oprogramowanie udostępniane w GBP w Jasienicy oraz jej filiach jest własnością Biblioteki.
2. Ze stanowiska komputerowego może korzystać każda osoba po zapoznaniu się z regulaminem, po okazaniu karty czytelnika lub dowodu tożsamości i wpisaniu się do rejestru
3. Indywidualna praca na stanowisku komputerowym może trwać do 1 godziny każdego dnia z możliwością jej przedłużenia za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
4. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne.
5. Osoby do 13 roku życia mogą korzystać z Internetu na stanowiskach komputerowych za zgodą rodziców.

§ 19

1. Użytkownikom zabrania się:
 - a. instalowania dodatkowego oprogramowania,
 - b. działania powodującego dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia oraz niszczenie oprogramowania,
 - c. korzystania ze stron zawierających treści nielegalne i niewłaściwe np. pornograficzne,
 - d. korzystania ze sprzętu komputerowego i oprogramowania dla innych celów niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa,

e. wykorzystania udostępnionego sprzętu i dostępu do Internetu do rozpowszechniania lub ściągania z Internetu żadnych treści, które łamią Ustawę o prawach autorskich oraz rozpowszechniania nie zamówionych przez odbiorców treści o charakterze reklamowym czy jakimkolwiek innym, tzw. SPAMU,

f. użytkowanie sprzętu w efekcie, którego dochodzi do rozpowszechniania wirusów komputerowych i innych programów lub plików mogących wpłynąć na funkcjonowanie systemu lub sprzętu.

§ 20

1. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przez Użytkownika własne nośniki w napędach komputerowych oraz za dane utracone na skutek awarii systemu komputerowego, awarii zasilania lub wynikające z niezapisania danych przed zakończeniem pracy przez Użytkownika.

2. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi dostępu do komputera, jeżeli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.

3. Bibliotekarz ma prawo kontrolować prace na komputerze i w miarę konieczności natychmiast ją przerwać.

4. Użytkownik w pełni odpowiada za podejmowane przez siebie działania, ze szczególnym uwzględnieniem działań mogących stanowić naruszenie przepisów prawa, w tym prawa autorskiego.

Rozdział X

ZASADY KORZYSTANIA Z OFERTY KULTURALNO-OŚWIATOWEJ BIBLIOTEKI

§ 21

1. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty edukacyjno- kulturalnej uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki.

2. Uczestnicy warsztatów zobowiązani są wypełnić kartę zgłoszenia przez rozpoczęciem zajęć.

3. Dzieci i młodzież niepełnoletnia biorą udział w zajęciach edukacyjno-kulturalnych na wniosek i za zgodą rodziców.

4. W zajęciach w ramach oferty edukacyjno- 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).

5. 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. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki chyba, że są uczestnikami zajęć edukacyjno-kulturalnych.

6. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo odwołania zajęć.

7. Oferta zajęć jest dostępna na stronie Biblioteki oraz w każdej placówce.

8. Podczas zajęć dla dzieci i młodzieży, lekcji bibliotecznych, warsztatów, podsumowań konkursów oraz spotkań kulturalno-edukacyjnych ogólnodostępnych będą wykonywane zdjęcia, które zamieszczane będą na stronie internetowej biblioteki, facebooku biblioteki, w kronice bibliotecznej, filmikach i folderach promocyjnych oraz w prasie.

Rozdział XI
Naruszenie obowiązków regulaminowych

§ 22

1. Wobec Czytelników naruszających zasady Regulaminu Biblioteka może zastosować następujące sankcje:
 - a. zablokować konto czytelnika i wykluczyć z grona czytelników pozbawiając prawa korzystania z materiałów bibliotecznych.
 - b. skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.

Rozdział XII
Rozpatrywanie odwołań

§ 23

1. Od decyzji bibliotekarza przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Biblioteki, w szczególności w sprawach:
 - a. ustalenia wartości zbiorów bibliotecznych utraconych lub zniszczonych przez Czytelnika,
 - b. ustalenia wysokości kosztów naprawy uszkodzonych materiałów lub urządzeń bibliotecznych, naliczania opłat.
2. Odwołanie skarżonej decyzji wnosi się w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia powiadomienia.
3. Odwołanie rozpatruje się w ciągu 7 dni od dnia jego wniesienia.

Rozdział XIII
Przepisy końcowe

§ 24

1. Zmiany w Regulaminie sygnalizowane są Czytelnikom i Użytkownikom w postaci informacji wywieszanej w widocznym miejscu w placówkach bibliotecznych oraz na stronie www Biblioteki.

§ 25

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 26

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01.03.2022 roku.