

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG  
Biblioteki i Ośrodka Animacji Kultury Gminy Gołcza im. ks. dra Jana Piekoszewskiego**

**ROZDZIAŁ I**

**ZNACZENIE POJĘĆ ZASTOSOWANYCH W REGULAMINIE**

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki i Ośrodka Animacji Kultury Gminy Gołcza im. ks. dra Jana Piekoszewskiego (dalej BiOAK Gminy Gołcza) jest mowa o:

1. **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin korzystania ze zbiorów i usług BiOAK Gminy Gołcza oraz Filii w Wysocicach wprowadzony zarządzeniem Nr 2/2022 Dyrektora BiOAK Gminy Gołcza z dnia 30 grudnia 2022 r.
2. **Bibliotece** – rozumie się przez to BiOAK Gminy Gołcza oraz Filię Biblioteki Publicznej w Wysocicach.
4. **Zbiorach** – rozumie się przez to książki, zbiory specjalne tj.: materiały audiowizualne (audiobooki), zbiory elektroniczne zinwentaryzowane oraz gry.
5. **Użytkownik** – rozumie się przez to osobę fizyczną (dorośli, młodzież i dzieci) będącą obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej, oraz Cudzoziemca posiadającego stały lub tymczasowy adres zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, korzystającą/ korzystającego z Biblioteki.
6. **Użytkownik** **niepełnoletnim** – rozumie się przez to Użytkownika w wieku poniżej 18 – go roku życia.
7. **Użytkownik** **pełnoletnim** – rozumie się przez to Użytkownika w wieku powyżej 18 – go roku życia.

8. **Karcie zapisu** – rozumie się przez to dokument zawierający: 1) nazwisko, imię, imiona rodziców, kategorię zawodową (osoby uczące się, pracujące i inne), PESEL, datę urodzenia, adres zameldowania i korespondencji, numer telefonu, adres poczty elektronicznej (e-mail), 2) oświadczenie Użytkownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu i zobowiązanie się do przestrzegania jego postanowień, 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych wskazanych przez Użytkownika w Karcie zapisu w celu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, 4) dane rodzica lub opiekuna prawnego w przypadku Użytkowników niepełnoletnich.

10. **Prolongacie** – rozumie się przez to przesunięcie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów należących do Biblioteki.

11. **Przetrzymaniu** – rozumie się przez to niezwrócenie przez Użytkownika wypożyczonych uprzednio zbiorów w terminie określonym przepisami niniejszego Regulaminu.

12. **Księgozbiornie podręcznym** – rozumie się przez to celowo dobraną i wydzieloną w Czytelnii część zbiorów, składającą się głównie z wydawnictw informacyjnych, udostępnianych na miejscu.

13. **Stanowisku komputerowym** – rozumie się przez to wydzielone stanowisko, wyposażone w sprzęt komputerowy, przeznaczony do korzystania przez Użytkowników.

## **I PRAWO KORZYSTANIA**

1. Zbiory BiOAK Gminy Gołcza są ogólnodostępne, a korzystanie z nich jest bezpłatne.
2. W bibliotece obowiązuje system elektronicznej rejestracji czytelników.
3. Osoby pełnoletnie przy zapisie zobowiązane są do:
  - Okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem, numerem PESEL i podania aktualnego adresu zamieszkania i adresu do korespondencji oraz podania pozostałych danych niezbędnych do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki (adres e-mail, numer telefonu itp.)
  - Złożenia podpisu na karcie zobowiązania potwierdzającego podane dane, zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu.

4. Za użytkowników niepełnoletnich odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Użytkownik zobowiązany jest informować Bibliotekę o wszelkich zmianach w danych osobowych (nazwisko, adres zamieszkania, adres poczty elektronicznej i innych).
6. W przypadku trudności z identyfikacją Użytkownika, bibliotekarz ma prawo poprosić o okazanie dokumentu tożsamości.
7. Biblioteka na pisemny wniosek Użytkownika może usunąć jego dane z bazy użytkowników, o ile nie posiada on nieuregulowanych zobowiązań w stosunku do Biblioteki wynikających z tego Regulaminu.
8. Użytkownik może korzystać z internetowego konta czytelnika. Na wskazany w Karcie zobowiązania adres e-mailowy przesłane zostanie jednorazowe hasło uprawniające do zalogowania się do internetowego konta czytelnika w katalogu on-line Biblioteki.
9. Osoby niepełnoletnie mogą być zapisane na podstawie:
  - a) tymczasowego dowodu osobistego lub legitymacji szkolnej oraz
  - b) pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego na druku karty zapisu.
10. Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania i / lub adresu do korespondencji, numeru telefonu kontaktowego, adresu e-maila. W przypadku zaniedbania powyższego obowiązku, pisma kierowane do Użytkownika na dotychczasowy adres będą uważane za doręczone.
11. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, picia i spożywania posiłków. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników prosi się o zachowanie ciszy i wyłączenie telefonów komórkowych.
12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
13. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
  - 1) zachowujących się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy,
  - 2) używających słów powszechnie uznanych za obraźliwe,
  - 3) nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających.

## **II WYPOŻYCZANIE**

1. W wypożyczalni obowiązuje system wolnego dostępu do półek.
2. Czytelnik wypożycza materiały biblioteczne osobiście, okazując dokument potwierdzający tożsamość.

3. Wypożyczyć można jednorazowo 5 woluminów na okres 1 miesiąca. Więcej – za zgodą bibliotekarza. Po upływie 1 miesiąca istnieje możliwość prolongaty o kolejny miesiąc za pośrednictwem katalogu on-line, telefonicznie, e-mailowo lub bezpośrednio u bibliotekarza. Prolongować termin zwrotu można trzy razy.
4. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonego materiału bibliotecznego, jeżeli Czytelnik zwróci się z taką prośbą przed upływem terminu zwrotu i danej pozycji nie zamówił inny Czytelnik Biblioteki.
5. Bibliotekarz może wyznaczyć krótszy termin zwrotu materiałów bibliecznych, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje (np. książki objęte wykazami lektur szkolnych, literatura popularnonaukowa, podręczniki itp.).
6. Do użytkowników, którzy udostępnili swoje adresy e-mailowe, są wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej przypomnienia, informujące o zbliżającym się terminie zwrotu oraz upomnienia po przekroczeniu terminu wypożyczenia zbiorów.

Upomnienia są generowane automatycznie przez system i za ich wysłanie nie pobiera się opłat.

- Po upływie terminu zwrotu książek Biblioteka nie dokonuje prolongaty.
- Prolongaty można dokonać telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) lub osobiście w lokalu Biblioteki.
- Na życzenie Czytelnika Biblioteka może zamówić lub zarezerwować materiały biblieczne lub Czytelnik może dokonać tych czynności sam przez Internet.
- Czytelnik korzystający z katalogu on-line po zalogowaniu w systemie, ma możliwość zamówić lub zarezerwować zbiory.
- Rezerwowaną książkę należy odebrać w ciągu pięciu dni roboczych licząc od dnia złożenia rezerwacji. Po upływie tego terminu materiały mogą być udostępnione innemu użytkownikowi, a rezerwacja zostanie skasowana.
- Czytelnik jest zobowiązany poinformować Bibliotekę o rezygnacji z rezerwacji z zamówionych materiałów: osobiście, telefonicznie lub anulować rezerwację poprzez własne konto.
- Z wydawnictw informacyjnych oraz szczególnie cennych korzysta się wyłącznie na miejscu.

### **III KAUCJE**

1. Biblioteka może pobrać kaucję w przypadku szczególnie cennych zbiorów bibliotecznych lub gdy czytelnik nie jest stałym mieszkańcem terenu obsługiwanego przez bibliotekę.
2. Wysokość kaucji ustala bibliotekarz, w wysokości w zależności od rynkowej wartości wypożyczanego materiału.
3. Czytelnik, który zamierza wycofać kaucję, winien poinformować o tym bibliotekę trzy dni przed terminem wycofania. Kaucja nie jest oprocentowana i jej zwrot nie uwzględnia skutków inflacji.
4. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni przez Czytelnika, kaucje nieodebrane przechodzą na dochody Biblioteki.

### **IV POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

1. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania książek będących własnością społeczną i dobrem kultury narodowej, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada Czytelnik.
3. W razie zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia materiału bibliotecznego czytelnik jest zobowiązany do odkupienia takiego samego materiału (rodzaj, tytuł, wydanie to samo lub późniejsze), a jeżeli nie jest to możliwe – innego materiału wskazanego przez Bibliotekę lub wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości wyznaczonej przez Bibliotekę.

### **V PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK**

1. Za każde wysłane upomnienie Biblioteka pobiera opłatę w wysokości aktualnego cennika Poczty Polskiej S.A.
2. Użytkownik może ponownie wypożyczać materiały biblioteczne po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Użytkownik może uzyskać zgodę na udostępnienie lub prolongatę materiałów bibliotecznych pomimo nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki. Decyzję w tej

sprawie podejmuje bibliotekarz z Biblioteki głównej lub filii, z której pochodzą udostępnione materiały.

3. Jeżeli Czytelnik mimo upomnień wysłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka może dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

## **ROZDZIAŁ II**

### **REGULAMIN CZYTELNI ORAZ CZYTELNI KOMPUTEROWEJ**

1. Z czytelni oraz czytelni komputerowej mogą korzystać wszyscy czytelnicy biblioteki.
2. Prawo do bezpłatnego korzystania z czytelni oraz z dostępu do komputerów i Internetu mają wszyscy czytelnicy biblioteki.
3. Korzystanie z czytelni oraz czytelni komputerowej jest jednoznaczne z akceptacją postanowień regulaminu.
4. Czytelnik korzystający z czytelni lub/i czytelni komputerowej ma obowiązek wpisać się do zeszytu odwiedzin (imię, nazwisko, numer karty bibliotecznej/w wyjątkowych sytuacjach inna dana identyfikacyjna) i zająć miejsce wskazane przez bibliotekarza.
5. Czytelnik chcący skorzystać z czytelni lub/i czytelni komputerowej jest zobowiązany na prośbę bibliotekarza okazać się dyżurnemu bibliotekarzowi dokumentem tożsamości.
6. Zeszyt odwiedzin prowadzi bibliotekarz.
7. Przyniesione ze sobą książki czytelnik jest zobowiązany zgłosić u dyżurującego bibliotekarza.
8. Przed opuszczeniem czytelni lub/i czytelni komputerowej czytelnik zwraca udostępnione książki i czasopisma.
9. Zbiorów czytelni nie wypożycza się do domu.
10. Stanowiska komputerowe służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy, podnoszeniu kwalifikacji i samokształceniu.

11. Korzystanie z komputerów w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo.
12. Z gier oraz innych programów służących zabawie można korzystać po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
13. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się tylko jedna osoba.
14. Czas korzystania z komputera 1 osoby w danym dniu wynosi 1 godzinę.
15. Bibliotekarz ma prawo ograniczyć lub wydłużyć czas dostępu do komputera.
16. Na stanowiskach komputerowych w bibliotece użytkownicy mogą korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na tych komputerach oraz z Internetu.
17. Z edytorów tekstów zainstalowanych na bibliotecznych komputerach można korzystać do redagowania tekstów. Teksty takie użytkownicy powinni zapisywać na własne nośniki.
18. Nie należy pozostawiać żadnych własnych plików na dysku lokalnym komputera. W przypadku pozostawienia własnych plików użytkownika na dysku twardym komputera zostaną one usunięte przez bibliotekarzy.
19. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie przez osoby trzecie danych osobowych pozostawionych po zakończeniu pracy na komputerach należących do biblioteki.
20. Zabronione jest:
  - 1) Instalowanie oraz korzystanie z programów i filmów pochodzących spoza Biblioteki, w tym pobranych z Internetu nielegalnych programów i plików,
  - 2) Konfigurowanie przyjętych ustawień programowych i sprzętowych komputerów oraz dokonywanie prób łamania istniejących zabezpieczeń systemowych,
  - 3) Kopiowanie na prywatne nośniki programów znajdujących się w posiadaniu biblioteki,
  - 4) Otwieranie w bibliotece stron internetowych propagujących przemoc, nawołujących do dyskryminacji rasowej, etnicznej lub kulturowej, zawierających elementy pornograficzne,

związanych ze sprzedażą środków odurzających lub psychoaktywnych oraz innych treści zabronionych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,

5) Wykonywanie przy pomocy stanowisk komputerowych czynności naruszających prawa autorskie twórców oraz dystrybutorów oprogramowania i danych,

6) Przesyłanie i udostępnianie treści mogących w jakiś sposób naruszać czyjeś prawa osobiste, rozsyłać treści o charakterze reklamowym oraz rozpowszechniać wirusy komputerowe,

7) Pobieranie z Internetu lub otwieranie dużych programów i plików, których działanie obciąża sieć internetową i zakłóca funkcjonowanie innych programów, urządzeń i sieci w bibliotece,

8) Wykorzystywanie komputerów w celach zarobkowych,

9) Bibliotekarze mają prawo kontrolować pracę użytkowników i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję, w sytuacji gdy użytkownik wykonuje czynności zabronione lub niepożądane.

21. Pracę na bibliotecznych stanowiskach komputerowych należy kończyć 10 minut przed zamknięciem biblioteki.

22. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi.

23. Użytkownik ponosi koszty za spowodowane zniszczenia materiałów lub sprzętu w pełnej wysokości, które umożliwią naprawienie szkód lub odtworzenie materiałów.

24. Czytelnik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej przez bibliotekarza w zależności od stopnia uszkodzenia wartości użytkowej.

25. Czytelnik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny do powielania materiałów bibliotecznych.

26. Czytelnik ma obowiązek poinformowania bibliotekarza o drukowaniu, kopiowaniu itp. i uzyskaniu zgody bibliotekarza.



27. Bibliotekarz może zdecydować w sytuacjach wyjątkowych, żeby osoba niebędąca czytelnikiem mogła skorzystać z czytelni lub/i czytelni komputerowej, drukarki, kserokopiarki bądź skanera.

28. Cennik usług świadczonych odpłatnie określa **Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

29. Wszystkie opłaty należy dokonywać bezpośrednio na rachunek bankowy BiOAK Gminy Gołcza

30. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

31. Podejmowanie działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputerów bibliotecznych, dezorganizację sieci komputerowej, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu, a także przeglądanie stron www i/lub korzystanie z materiałów własnych zawierających treści pornograficzne oraz sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego jest niedozwolone.

32. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy biblioteki mają prawo podejmowania interwencji oraz wezwania odpowiednich służb, w tym Policji.

33. W przypadku konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia, należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników biblioteki.

34. Osoby korzystające z usług biblioteki obowiązują:

- 1) zakaz palenia wyrobów tytoniowych lub używania e-papierosów,
- 2) zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu,
- 3) zakaz wnoszenia i zażywania substancji odurzających,
- 4) zakaz wprowadzania do czytelni pojazdów, z wyłączeniem wózków inwalidzkich i dziecięcych,
- 5) poszanowanie wyposażenia biblioteki i korzystanie z niego zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 6) wyciszenie telefonów komórkowych,

- 7) zakaz prowadzenia rozmów przez telefony komórkowe w czytelniach,
  - 8) zakaz wprowadzania do czytelnii zwierząt, z wyłączeniem psów asystujących.
  - 9) zajmowanie miejsca w czytelnii zgodnie ze wskazaniem bibliotekarza,
  - 10) ostrożne obchodzenie się z udostępnionymi zbiorami, w szczególności delikatne otwieranie książek, zakaz używania zbiorów jako podkładek przy pisaniu, opierania się na nich i opierania ich o kant stołu,
  - 11) zakaz niszczenia udostępnionych zbiorów, w szczególności wrywania lub wycinania kart, uszkodzania opraw, podkreślania i robienia notatek na zbiorach, przyklejania na zbiorach karteczek samoprzylepnych,
  - 12) korzystanie z udostępnionych nagrań dźwiękowych i audiowizualnych w taki sposób, aby nie spowodować ich uszkodzenia lub zniszczenia, w szczególności zabrudzenia części zawierającej informację dźwiękową lub audiowizualną, zarysowania, pęknięcia, stłuczenia lub odkształcenia nośnika,
  - 13) odkładanie wykorzystanych zbiorów z księgozbioru podręcznego na wyznaczone miejsce,
  - 14) zakaz wynoszenia udostępnionych zbiorów poza miejsce ich udostępniania,
  - 15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i nieutrudniania korzystania z biblioteki innym użytkownikom poprzez swoje działania lub zaniechania,
  - 16) pozostawienie wierzchniego okrycia w miejscach do tego przeznaczonych,
  - 17) niewnoszenie dużych toreb, teczek, plecaków itp. do czytelnii,
  - 18) spożywanie posiłków i napojów wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, wskazanych przez bibliotekarza.
35. W czytelnii nie mogą przebywać osoby:
- 1) w stanie nietrzeźwym,
  - 2) będące pod wpływem środków odurzających,
  - 3) nieprzestrzegające podstawowych zasad higieny,
  - 4) stanowiące zagrożenie dla innych,
  - 5) zachowujące się w sposób utrudniający korzystanie z czytelnii innym użytkownikom.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZASADY KORZYSTANIA Z OFERTY KULTURALNO-OŚWIATOWEJ**

1. Przez imprezę rozumie się zajęcia tematyczne, lekcje biblioteczne, warsztaty, spotkania autorskie i inne formy aktywności kulturalno-edukacyjnej.
2. Imprezy organizowane w Bibliotece są bezpłatne, a treści przekazane w trakcie imprezy mają charakter wyłącznie edukacyjny.
3. Uczestnik wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych oraz wykorzystanie i publikację swojego wizerunku.
4. Uczestnik imprezy nie może dokonywać rejestracji dźwięku, fotografować i filmować w czasie trwania imprezy, a także rozpowszechniać materiały dydaktyczne bez zgody Biblioteki i osoby prowadzącej.
5. Biblioteka promuje swoją działalność zamieszczając zdjęcia, fotorelacje, filmy z przebiegu imprez w publikacjach i serwisach internetowych, prowadzonych przez Bibliotekę.
6. Podczas imprez uczestnik może zostać poproszony o wyrażenie i podpisanie zgody na publikację wizerunku.
7. Biblioteka organizuje konkursy, w których obowiązuje odrębny regulamin publikowany każdorazowo na stronie internetowej Biblioteki.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka i Ośrodek Animacji Kultury Gminy Gołcza im. ks. dra Jana Piekoszewskiego, Gołcza 69, 32-075 Gołcza. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: bioak@op.pl.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Przemysław Krupa. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresu e-mail: odo@bioak.golcza.pl.

3. Dane osobowe czytelników, klientów, pracowników oraz innych osób współpracujących z administratorem przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e RODO w celach:

- a) wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
- b) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratrze na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa m.in. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, ustawy z dnia 5 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- c) realizacji zadań wynikających ze statutu administratora, w tym uczestnictwa w zajęciach przez niego organizowanych,
- d) realizacji działań promocyjnych na podstawie wyrażonej zgody poprzez filmy, fotografie, artykuły itp. w środkach masowego komunikowania, w tym strony internetowej i innych.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
- b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z administratorem przetwarzają jego dane osobowe,
- c) podmioty realizujące zadania Administratora Danych Osobowych, takie jak: operator pocztowy, bank, dostawca oprogramowania dziedzinowego.

5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3. W przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – przez czas określony w tych przepisach.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,

7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
- b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
- d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych

w art. 21 RODO,

e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,

f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,

g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

9. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami jest obligatoryjne. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpoczęcia wypełniania obowiązku prawnego leżącego na Administratorze Danych Osobowych.

10. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
2. Skargi, wnioski i uwagi można zgłaszać w formie ustnej lub pisemnej Dyrektorowi Biblioteki.
3. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
4. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas Bibliotekę główną i Filie biblioteczną lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu szkolenia, awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.

5. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników umieszczane są na tablicach informacyjnych, stronie internetowej Biblioteki: [www.bioak.golcza.pl](http://www.bioak.golcza.pl) w mediach społecznościowych oraz w Filii Biblioteki w Wysocicach.
6. Zmiana regulaminu nie wymaga dla swej skuteczności stosownego doręczenia.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2023 roku.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług**

**Biblioteki i Ośrodka Animacji Kultury Gminy Golcza**

**CENNIK USŁUG ŚWIADCZONYCH ODPLATNIE W BIBLIOTECE**

- 1. Wydruk z komputera /ksero ( czarno-biały) – 1 strona A4 - 0,50 zł**
- 2. Wydruk z komputera / ksero (czarno-biały) – dwustronne A4 - 1,00 zł**
- 3. Skanowanie zleczone bibliotekarzowi - 1 strona A4 - 0,50 zł**
- 4. Skanowanie zleczone bibliotekarzowi – dwustronne A4 - 1,00 zł**
- 5. Kaucja zwrotna przy wypożyczeniu szczególnie wartościowych zbiorów – według wyceny bibliotekarza.**
- 6. Koszt upomnienia pocztowego – według aktualnego cennika Poczty Polskiej S.A.**
- 7. Koszt wysyłki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych - według aktualnego cennika Poczty Polskiej S.A.**
- 8. Za zagubione, zniszczone lub uszkodzone materiały biblioteczne – ekwiwalent w postaci książki lub pieniężny według wyceny bibliotekarza.**