



REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

Kotlińskie Centrum Kultury i Biblioteka

§ 1

Przepisy ogólne - warunki korzystania z Biblioteki

1. Prawo korzystania z Biblioteki jest powszechne i bezpłatne.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Warunkiem korzystania z Biblioteki i jej oferty jest zapisanie się oraz posiadanie karty bibliotecznej. Karta biblioteczna upoważnia do korzystania ze wszystkich placówek.
4. Zapisu do biblioteki dokonuje się na podstawie aktualnego dokumentu potwierdzającego tożsamość z numerem PESEL (dowód osobisty, e-dowód, prawo jazdy, paszport, legitymacja uczniowska / studencka). Podanie swoich danych jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania z zasobów Biblioteki.
5. Zapisu do biblioteki można dokonać on-line, który należy potwierdzić za pomocą dokumentu tożsamości w bibliotece w ciągu 30 dni od dokonania samo zapisu zdalnego.
6. Czytelnik, a w przypadku osoby niepełnoletniej osoba poręczająca (rodzic, opiekun prawny), własnoręcznym podpisem na karcie zapisu zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu biblioteki.
7. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają zgodnie z przepisami rodzice bądź opiekunowie prawni.
8. Czytelnik może wypożyczać zbiory samodzielnie lub za pośrednictwem osoby wskazanej przez niego w Karcie zapisu jako upoważnionej, podając jej adres, PESEL i adres e-mail oraz przedstawiając oświadczenie osoby upoważnionej, wyrażającej zgodę na umieszczenie jej danych osobowych w bazie czytelników i poświadczającej zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu. Osoba mająca nieregulowane zobowiązania nie może być osobą upoważnioną.
9. Konto biblioteczne jest aktywne wyłącznie w danym roku kalendarzowym, w którym zostało założone. Czytelnik co roku odnawia ważność swojej karty bibliotecznej podczas pierwszej wizyty w bibliotece.

10. O zagubieniu karty bibliotecznej należy bezzwłocznie poinformować Bibliotekę.
11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikające z posługiwania się kartą biblioteczną przez osoby trzecie.
12. Tekst niniejszego Regulaminu jest dostępny na stronie internetowej Biblioteki <https://kckib.pl>

§2

Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych

1. W Bibliotece funkcjonuje komputerowy system wypożyczeń i zwrotów zbiorów. Wypożyczenia i zwroty odbywają się na podstawie Karty Czytelnika (wydawanej bezpłatnie przy rejestracji do Biblioteki).
2. Właściciel Karty jest odpowiedzialny za wszystkie pozycje na nią wypożyczone i nie powinien odstępować swojej Karty innym osobom. O zagubieniu lub kradzieży Karty należy niezwłocznie powiadomić Bibliotekę. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się Kartą przez osoby trzecie.
3. Druga i kolejna Karta wydawana w przypadku jej zniszczenia, zagubienia lub kradzieży wydawana na prośbę czytelnika.
4. Karta Czytelnika jest aktywna do końca roku kalendarzowego. Ponownego uaktywnienia Karty należy dokonać osobiście w siedzibie Biblioteki (w nowym roku kalendarzowym).
5. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo:
 - 5 woluminów książek z każdej agendy – na okres 35 dni;
 - 3 gry planszowe – na okres 2 tygodni;
 - 3 pozycje na innych nośnikach – na okres 35 dni.
6. Czytelnik ma możliwość osobistej lub telefonicznej rezerwacji zbiorów. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 7 dni.
7. Biblioteka może wydłużyć termin zwrotu wypożyczonych materiałów o dalszych 35 dni pod warunkiem, że nie ma na niezapotrzebowania ze strony innych czytelników, z wyjątkiem lektur szkolnych.
8. Prolongaty można dokonać online (na koncie czytelnika w aplikacji SOWA MOBI), osobiście lub telefonicznie.
9. Biblioteka ma prawo odmówić przedłużenia terminu zwrotu:
 - gdy Użytkownik nie zwrócił w terminie innych wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
 - gdy Użytkownik ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki;
 - w przypadku rezerwacji danego materiału dokonanej przez innego Użytkownika.
10. Biblioteka może wysłać upomnienie do czytelnika, który nie wywiązał się z terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Koszt wysyłki upomnienia oraz inne koszty poniesione przez Bibliotekę w związku z dochodzeniem roszczeń pokrywa czytelnik.

11. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów. Biblioteka nie jest zobowiązana do przypominania Użytkownikowi o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów. Powiadomienia elektroniczne generowane automatycznie przez system mają jedynie charakter pomocniczy.
12. W przypadku Użytkownika do 16. oku życia upomnienia wysyłane są do rodzica lub opiekuna, który podpisał zobowiązanie na karcie zobowiązania.
13. Po otrzymaniu upomnienia czytelnik winien niezwłocznie zwrócić wypożyczone materiały.
14. Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez Użytkownika będzie skutkowało zablokowaniem jego konta bibliotecznego.
15. Odblokowanie konta bibliotecznego Użytkownika następuje po zwrocie wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
16. Użytkownik, który zgubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne, zobowiązany jest odkupić taką samą pozycję, bądź inną wskazaną jako potrzebną przez bibliotekarza.
17. W przypadku zagubienia lub zniszczenia jednej części wydawnictwa wieloczęściowego, użytkownik odpowiada jak za całość wydawnictwa.
18. Jeśli uszkodzenie/zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych nastąpiło wskutek wypadku losowego (pożar, kradzież, powódź itp.), na pisemny wniosek Użytkownika i po przedłożeniu odpowiedniego zaświadczenia wystawionego przez upoważnione do tego organy, Biblioteka może odstąpić od pobierania ekwiwalentu za utracone materiały biblioteczne.

§3

Zasady udostępniania zbiorów w czytelniach

1. Zbiory czytelnia (książki i prasa) udostępniane są na miejscu. Prasę można wypożyczać na zewnątrz, po uzgodnieniu z bibliotekarzem liczby wypożyczonych egzemplarzy i terminu ich zwrotu.
2. Obecność czytelnika korzystającego z czytelnia zostanie odnotowana w rejestrze odwiedzin.
3. Przetrzymanie wypożyczonych czasopism stanowi podstawę do odmowy korzystania z ww. usługi. W przypadku zniszczenia wypożyczonych czasopism Użytkownik zobowiązany jest odkupić czasopismo o identycznym tytule i numerze. Bibliotekarz może także odmówić dalszego wypożyczania czasopism.
4. Czytelnik ma prawo do jednorazowego godzinnego dostępu do sprzętu audio-video. W przypadku braku oczekujących – czytelnik (za zgodą dyżurującego bibliotekarza) może

korzystać ze sprzętu kolejną godzinę. Ze sprzętu audio-video można korzystać wyłącznie w słuchawkach.

5. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006r., Nr 90, poz.631)

§4

Kopiowanie materiałów bibliotecznych, wydruki

1. Użytkownik ma prawo – w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny – do wydruków komputerowych.
2. Użytkownik ma prawo – w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny – do reprodukcji materiałów bibliotecznych poprzez:
 - wykonywanie wydruków w formie kserokopii;
 - wykonywanie wydruków zdjęć;
 - wykonywanie skanów oraz ich zapisywanie w formie elektronicznej;
3. Usługi reprograficzne wykonywane są wyłącznie z materiałów będących własnością Biblioteki.
4. Wszystkie kopie i wydruki są darmowe.

§5

Zasady korzystania z Czytelni Internetowej

1. W Bibliotece można korzystać bezpłatnie ze sprzętu komputerowego i usług informatycznych.
2. Internet i sprzęt komputerowy mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów kulturalnych, edukacyjnych, naukowych, do poszukiwania informacji, a także do obsługi poczty elektronicznej.
3. Osoba korzystająca ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu zobowiązana jest zgłosić się do dyżurującego bibliotekarza i okazać kartę biblioteczną lub dowód osobisty. Bibliotekarz jest zobowiązany odnotować dane czytelnika korzystającego ze stanowiska komputerowego.

4. Na stanowiskach komputerowych użytkownik może korzystać wyłącznie z programów i baz tam zainstalowanych, ze zbiorów bibliotecznych na dyskach optycznych oraz z Internetu. Nie należy instalować innych programów ani korzystać z przyniesionych przez siebie programów lub filmów.
5. Zabronione jest otwieranie stron internetowych propagujących przemoc, zawierających elementy pornograficzne, związanych z narkotykami i innych niepożądanych. Zabrania się pobierania z Internetu nielegalnych programów i plików, zmieniania jakichkolwiek ustawień systemowych dotyczących funkcjonowania komputera, resetowania, włączania lub wyłączania komputera bez zgody pracownika biblioteki.
6. Użytkownik nie powinien pobierać z Internetu lub otwierać dużych programów i plików, których działanie obciąża sieć internetową i zakłóca funkcjonowanie innych programów, urządzeń i sieci w Bibliotece – w takim przypadku bibliotekarz ma prawo przerwać pracę użytkownika.
7. Czytelnik ma prawo do jednorazowego godzinnego dostępu do stanowiska komputerowego. W przypadku braku oczekujących – czytelnik (za zgodą dyżurującego bibliotekarza) może korzystać kolejną godzinę.
8. Użytkownik nie może pozostawiać żadnych własnych plików na dysku lokalnym komputera. W takim przypadku zostaną one usunięte przez bibliotekarza.
9. Bibliotekarz ma prawo kontrolować pracę użytkowników i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję, w sytuacji, gdy użytkownik wykonuje czynności zabronione i niepożądane.
10. W przypadku nieprawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego użytkownik winien powiadomić dyżurującego bibliotekarza.
11. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za świadome uszkodzenie sprzętu i urządzeń Biblioteki.
12. Użytkownik ma możliwość bezpłatnego wydruku materiałów, z których korzysta.

§6

Zasady korzystania z Kawiarenki Literackiej

1. Z Kawiarenki Literackiej można korzystać w godzinach otwarcia biblioteki oraz podczas wyznaczonych wydarzeń organizowanych przez Kotlińskie Centrum Kultury i Bibliotekę.
2. Obecność czytelnika korzystającego z Kawiarenki zostanie odnotowana w rejestrze odwiedzin.

3. W godzinach otwarcia biblioteki obowiązuje samoobsługa oraz wyznaczony cennik umieszczony w Kawiarence.
4. W Kawiarence Literackiej należy zachować czystość i porządek.

§7

Ogólne zasady korzystania z Sali Zabaw

1. Z Sali Zabaw mogą korzystać dzieci do lat 12 pod opieką osoby dorosłej po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
2. Dzieci powyżej lat 12 mogą korzystać z Sali Zabaw po wcześniejszym zgłoszeniu je się do dyżurującego bibliotekarza i okazaniu karty biblioteczną.
3. Obecność czytelnika korzystającego z Sali Zabaw zostanie odnotowana w rejestrze odwiedzin.
4. W Sali zabaw można korzystać z zabawek, wyposażenia do zabaw sensorycznych, puzzli, gier planszowych itp.
5. Rodzice/opiekunowie są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci korzystających z Sali, jak również za dopilnowanie porządku przed opuszczeniem Sali Zabaw. Po zakończeniu zabawy należy odłożyć ww. przedmioty ma miejsce, z którego zostały zabrane.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo do zamknięcia przestrzeni Sali Zabaw na czas zajęć zorganizowanych grupowo.

§8

Zasady korzystania z oferty kulturalno-oświatowej Biblioteki

1. Przez ofertę kulturalno-oświatową rozumiane są takie formy wydarzeń jak: wykłady otwarte, spotkania autorskie, szkolenia, zajęcia animacyjne oraz wszelkie spotkania, warsztaty, konkursy, noce w bibliotece i inne, organizowane i/lub współorganizowane przez Bibliotekę.
2. W trakcie imprezy oraz w drodze do i z biblioteki odpowiedzialność za bezpieczeństwo oraz opiekę nad dziećmi do 13. roku życia ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni, a w przypadku grup zorganizowanych – nauczyciele, wychowawcy przedszkolni lub inni opiekunowie grupy.

3. Udział dzieci i młodzieży w realizowanych przez bibliotekę wydarzeniach typu konkursy, warsztaty możliwy jest za pisemną zgodą rodziców lub opiekunów prawnych. W przypadku ww. imprez udział w nich odbywa się na zasadach określonych w odrębnych regulaminach.
4. Zgłoszenia uczestnictwa należy dokonać w sposób podany w informacji o imprezie. Inne formy zgłoszeń możliwe są za uprzednim porozumieniem z Organizatorem. Jeśli liczba uczestników imprezy jest ograniczona, o wpisie na listę uczestników decyduje kolejność zgłoszeń. Organizator zastrzega możliwość wprowadzenia innych kryteriów kwalifikujących do udziału w imprezie (np. wiek).
5. Zabrania się Uczestnikom rejestrowania dźwięku, fotografowania i filmowania imprez oraz rozpowszechniania materiałów dydaktycznych bez zgody Organizatora i prowadzącego imprezę.
6. Biblioteka oświadcza, że treści przekazane w trakcie imprezy mają charakter wyłącznie edukacyjny. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody powstałe u Uczestników lub osób trzecich, w związku lub na skutek wykorzystania przez Uczestników informacji, wiedzy lub umiejętności zdobytych w trakcie imprezy, w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem.

§9

Ochrona da§9

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Kotlińskie Centrum Kultury i Biblioteka, ul. Powstańców Wlkp. 3a, 63-220 Kotlin, tel. 62 740 55 48, e-mail: biblioteka@kckib.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: daneosobowe@infonetsc.com
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań biblioteki między innymi takich jak udostępnianie zbiorów bibliotecznych, organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej, upowszechnianie kultury i sztuki, organizowanie konkursów, przeglądów, festiwali, koncertów, spektakli.
4. Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa tj.: wynikających z art. 6 ust. 1 lit. c (wymóg prawny) oraz e (w przypadku realizacji zadań w interesie publicznym) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), w związku z ustawą o bibliotekach z 27 czerwca 1997 r., ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej

oraz ustawą z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, a także w stosownych przypadkach na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

5. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu dokonania zapisu do Biblioteki lub uczestnictwa w działaniach kulturalnych i edukacyjnych. Podanie innych danych, w tym wyrażenie zgody na rozpowszechnianie wizerunku lub publikację danych na stronie internetowej Biblioteki lub na profilu Biblioteki na portalu Facebook oraz Youtube jest całkowicie dobrowolne.
6. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom, które realizują dla nas usługi z zakresu dostarczania i utrzymania serwisu bibliotecznego oraz hostingu poczty elektronicznej.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane poza terytorium Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem ponadnarodowego charakteru przepływu danych w ramach serwisu Facebook oraz Youtube, w przypadku publikowania m.in. wizerunku na tych portalach. Meta Inc., będąca właścicielem portalu Facebook, oraz firma Google Inc., która jest właścicielem portalu YouTube, w odniesieniu do transferu danych osobowych poza UE przystąpiły do programu Data Privacy Framework UE-USA i uzyskały niezbędny certyfikat.
8. W przypadku korzystania z zasobów Biblioteki dane osobowe będą przez nas przetwarzane przez okres 5 lat od daty ostatniego wypożyczenia/zwrotu książki lub 1 rok od wypisania się z grona czytelników. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody będą one przetwarzane do czasu wycofania zgody lub upłynięcia okresu wynikającego z celu przetwarzania. W pozostałym zakresie dane osobowe przechowywane są przez okres wymagany przepisami prawa, a szczególnie przepisami określającymi zasady postępowania z dokumentacją oraz przechowywaniem dokumentów przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji oraz w regulaminie biblioteki.
9. Użytkownikowi przysługują następujące prawa:
 - prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania;
 - prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w każdym momencie, przy czym cofnięcie zgody w dowolnym momencie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - prawo do wniesienia sprzeciwu z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją – wobec przetwarzania danych osobowych opartego na wykonaniu zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO);
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
1. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz nie są profilowane.
2. Dane osobowe nie będą przetwarzane w innym celu niż zostały zebrane.

§10

Rejestrowanie oraz rozpowszechnianie wizerunku podczas wydarzeń organizowanych przez Bibliotekę

1. Biblioteka może utrwalać przebieg imprezy/wydarzenia (zdjęcia, nagrania filmowe, dźwiękowe) w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych. Przetwarzanie wizerunku odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO (wykonywanie zadania realizowanego w interesie publicznym: w tym dokumentowanie wydarzeń oraz promocja czytelnictwa i działalności kulturalnej Biblioteki na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej).
2. Zgodnie z art. 81 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, nie jest wymagana zgoda na rozpowszechnianie wizerunku osób stanowiących jedynie szczegół całości takiej jak publiczna impreza, w tym na stronach internetowych Biblioteki, profilach w mediach społecznościowych i publikacjach promocyjnych. Biblioteka nie będzie publikować portretów indywidualnych ani wizerunków w celach komercyjnych bez uprzednio wyrażonej zgody tej osoby. Wizerunki nie będą profilowane ani przekazywane osobom trzecim poza celami promocyjnymi Biblioteki.
3. Osoby niewyrażające zgody na utrwalanie lub publikację swojego wizerunku (w tym rodzice/opiekunowie prawni małoletnich uczestników poniżej 16 roku życia) proszone są o zgłoszenie Organizatorowi sprzeciwu przed rozpoczęciem imprezy lub po opublikowaniu materiałów zawierających ich wizerunek. Biblioteka zapewni usunięcie wizerunku z materiałów, jeśli jest to technicznie możliwe, zgodnie z przysługującym prawem do sprzeciwu, wynikającym z art. 21 RODO.
4. W przypadku osób do 16 roku życia wymagana jest wyraźna zgoda opiekuna prawnego na rozpowszechnianie/publikację wizerunku – brak takiej zgody oznacza brak możliwości publikacji zdjęcia/nagrania z udziałem dziecka.

Biblioteka udostępnia formularz zgody opiekunów prawnych na przetwarzanie wizerunku małoletnich w celach promocyjnych (dostępny w Bibliotece oraz na stronie internetowej: <https://kckib.pl/zgoda>).

Zgoda ta jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie.