

REGULAMIN DZIAŁU DZIECIĘCEGO

Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Pleszewie

§ 1

Ogólne warunki korzystania z Działu Dziecięcego

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Działu Dziecięcego ma charakter powszechny, na zasadach określonych w Ustawie o Bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Warunkiem niezbędnym do korzystania ze zbiorów bibliotecznych Działu Dziecięcego jest zarejestrowanie się w systemie u dyżurującego bibliotekarza i otrzymanie elektronicznej karty czytelnika.
3. Przy zapisie czytelnik powinien okazać dowód osobisty (indeks lub legitymację szkolną), wraz z numerem PESEL oraz zobowiązać się podpisem do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku osób do 16 roku życia do korzystania ze zbiorów bibliotecznych Działu Dziecięcego wymagane jest podpisanie przez rodzica lub opiekuna prawnego osobiście w bibliotece zobowiązania do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
5. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie danych osobowych.
6. Czytelnik korzystający z Działu Dziecięcego zobowiązany jest do pozostawienia w szatni: wierzchniego okrycia, wszelkich teczek, toreb itp.
7. Bibliotekarz informuje czytelnika o sposobie korzystania ze zbiorów i katalogów.
8. Bibliotekarz, na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów oraz wydawnictw informacyjnych.
9. Z Sali zabaw mogą korzystać dzieci do lat 12 pod opieką osoby dorosłej po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
10. W Sali zabaw można korzystać z zabawek, gier planszowych itp. Po zakończeniu zabawy należy odłożyć ww. przedmioty na miejsce, z którego zostały zabrane.
11. W Sali zabaw obowiązuje zakaz jedzenia i picia.

§ 2

Zasady wypożyczania zbiorów bibliotecznych

1. Przy wypożyczaniu zbiorów, czytelnik zobowiązany jest do okazania elektronicznej karty czytelnika. Karta nie może być udostępniana innym osobom. W przypadku jej utraty, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt bibliotece w celu jej zablokowania. Duplikat karty elektronicznej wydaje dyżurujący bibliotekarz.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 10 książek na okres 35 dni.
3. Na prośbę czytelnika bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów o kolejne 14 dni, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony czytelników. Po tym terminie na ponowną prośbę można przedłużyć termin zwrotu o kolejne 14 dni.
4. W szczególnych, a uzasadnionych przypadkach biblioteka przysługuje prawo żądania zwrotu wypożyczonych zbiorów przed upływem terminu zwrotu określonego w pkt 2 i 3.
5. Na prośbę czytelnika bibliotekarz może zarezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników lub sprowadzić je z innych bibliotek krajowych.
6. Wybrane zbiory czytelnik rejestruje u bibliotekarza, jemu też zwraca wypożyczone materiały.
7. Z Działu dziecięcego można wypożyczyć jednorazowo 5 czasopism archiwalnych na okres 14 dni kalendarzowych.

§ 3

Przetrzymywanie wypożyczonych zbiorów bibliotecznych

1. Za przetrzymanie książek ponad terminy określone w § 2 pkt 2 i 3, pobiera się opłatę za każdy dzień zwłoki w wysokości 0,05 zł za każdą książkę oraz ewentualne koszty wysłania monitu w wysokości 4 zł.
2. Jeżeli czytelnik mimo monitów, odmawia zwrotu książek lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka może dochodzić swych praw na drodze sądowej.
3. Nieuregulowanie zaległości wobec Biblioteki uniemożliwia korzystanie z usług i zbiorów bibliotecznych BPMiG w Pleszewie oraz filii bibliotecznych. Powyższą decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.
4. Przetrzymanie wypożyczonych czasopism należących do zbiorów Działu Dziecięcego stanowi podstawę do odmowy korzystania z ww. usługi. W przypadku zniszczenia wypożyczonych czasopism czytelnik zobowiązany jest odkupić czasopismo o identycznym tytule i numerze. Bibliotekarz może także odmówić dalszego wypożyczania czasopism.

§ 4

Poszanowanie zbiorów bibliotecznych

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych będących własnością społeczną, powinien też zwrócić uwagę na stan wypożyczanych zbiorów przed ich wypożyczeniem.
2. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
3. W przypadku powtarzających się sytuacji zwracania zniszczonych zbiorów bibliotecznych Dyrektor Biblioteki może odmówić czasowo lub bezterminowo prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki.

§ 5

Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie materiałów bibliotecznych

1. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone zbiory biblioteczne.
2. Jeśli czytelnik zgubi, zniszczy lub uszkodzi zbiory biblioteczne zobowiązany jest odkupić ten sam tytuł lub inny po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
3. W wypadku zagubienia dzieła wielotomowego czytelnik jest zobowiązany odkupić całość dzieła.

§ 6

Przetwarzanie danych osobowych czytelników Działu Dziecięcego, rodziców i opiekunów prawnych osób niepełnoletnich

1. Administratorem danych osobowych czytelników Działu Dziecięcego, rodziców i opiekunów prawnych osób niepełnoletnich jest Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Pleszewie z siedzibą ul. Kolejowa 1, 63-300 Pleszew, tel: 62 7428358, email: biblioteka@pleszew.pl.
2. Dane czytelników wykorzystywane będą w celu zapewnienia ochrony udostępnionych zbiorów bibliotecznych, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych czytelników 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.).
3. Dane osobowe 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.

4. 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.
5. Decyzje dotyczące danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
6. Dane osobowe czytelników Działu Dziecięcego, rodziców i opiekunów prawnych osób niepełnoletnich będą przechowywane nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym ostatni raz wypożyczono zbiory biblioteczne.
7. Czytelnicy Działu Dziecięcego, rodzice i opiekunowie prawni osób niepełnoletnich mają 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. Przysługują im 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.
8. Ponadto mają 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. Wysokość aktualnych opłat za przetrzymanie zbiorów bibliotecznych ustala Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Pleszewie w drodze zarządzenia.
2. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być na podstawie decyzji Dyrektora Biblioteki czasowo lub bezterminowo pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki.
3. Od decyzji Dyrektora Biblioteki czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew.
4. Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisywać do „Zeszytu skarg i wniosków” znajdującego się w Wypożyczalni.
5. Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 2 stycznia 2020r.

DYREKTOR
mgr Elżbieta Mielcarek