

Zarządzenie nr 16/2019

Dyrektora Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie

z dnia 13.12.2019r.

W sprawie: nadania regulaminu udostępniania zbiorów bibliotecznych w Rejonowej Bibliotece Publicznej w Szubinie.

Na podstawie: Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 19 marca 2018 r. poz. 574 z późn. zm.); Ustawa z dn. 27 sierpnia 2009r. O finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 10 listopada 2017r., poz. 2077 z p. zm.) Ustawa z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz. U. z 29 maja 2018r. poz. 1025 z p. zm.) Uchwała Rady Miejskiej IX/73/19 z 6 czerwca 2019

Zarządzam, co następuje:

- § 1. Nadać Regulamin Udostępniania zbiorów bibliotecznych dla Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie o brzmieniu jak w załączniku nr 1.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Dyrektora RBP w Szubinie nr 7/2019 z 24 czerwca 2019r.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2020 roku.

Rejonowa Biblioteka Publiczna w Szubinie
89-200 Szubin ul. Kcyńska 11
tel.: (52) 384-21-60 dyrektor, 730-117-702 wypożyczalnia
e - mail: biblioteka@biblioteka.szubin.pl czytelnia@biblioteka.szubin.pl

www.biblioteka.szubin.pl

Regulamin udostępniania zbiorów bibliotecznych w Rejonowej Bibliotece Publicznej w Szubinie

§ 1

PRAWO KORZYSTANIA

1. Prawo korzystania z wypożyczalni mają:
 - a) osoby posiadające stałe zameldowanie w Gminie Szubin, które ukończyły 15 lat.
2. Pozostali czytelnicy korzystać mogą ze zbiorów bibliotecznych w czytelniach, drogą wypożyczeń między bibliotecznych lub wpłacając kaucję.
3. Czytelnik przy zapisie powinien:
 - a) okazać dowód osobisty, ważną legitymację studencką lub ważną legitymację szkolną,
 - b) podpisać zobowiązanie do przestrzegania niniejszego Regulaminu jednocześnie wyrażając zgodę na umieszczenie jego danych w "Ewidencji Użytkowników Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie" i na przetwarzanie tych danych w celach zgodnych z działalnością Biblioteki (zgodnie z art. 6 i 7 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)
4. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie adresu i szkoły.
5. Czytelnik może zażądać usunięcia swoich danych osobowych, jeżeli rezygnuje z korzystania z Biblioteki.
6. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu oraz posiłków.

§ 2

WYPOŻYCZANIE

1. Zbiory udostępnia się nieodpłatnie Czytelnikowi po złożeniu pisemnego zobowiązania przestrzegania regulaminu.
2. Zamówione przez Internet książki można odbierać przez kolejne dwa dni w godzinach pracy wypożyczalni. Po tym terminie nieodebrane książki będą zwrócone do magazynu.
3. Wypożyczać można maksymalnie 6 książek na okres do trzech miesięcy po wcześniejszym uzgodnieniu i wyrażeniu zgody przez bibliotekarza.
4. Biblioteka wypożycza książki wydane od 1945 r. Książki wydane przed 1945 r. udostępniane są w czytelniach.
5. Termin zwrotu wypożyczonej książki może pracownik wypożyczalni przesunąć, o ile nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem terminu.
6. Prośba o prolongatę powinna być zgłoszona w dniu upływu terminu zwrotu książek.
7. Jeżeli nie ma zapotrzebowania na wypożyczony tytuł, jest możliwość trzykrotnego prolongowania (najdłużej do 3 miesięcy).

8. Warunkiem uzyskania pieczęci na karcie obiegowej szkoły jest uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.
9. Czytelnikowi nie wolno książek wypożyczonych na swoją kartę biblioteczną wypożyczać osobom trzecim.
10. Potrzebne Czytelnikowi książki dla celów edukacyjnych, których nie ma w księgozbiorze, Biblioteka obowiązana jest na Jego życzenie dostarczyć drogą wypożyczeń między bibliotecznymi. Z pozycji sprawdzonych z innych bibliotek można korzystać wyłącznie w Czytelni. Zgodnie z zapisami Ustawy o bibliotekach czytelnik zostanie obciążony kosztami przesyłki żądanej pozycji.
11. Z księgozbiorów podręcznych, zbiorów specjalnych, książek wydanych do 1945 r. dzieł kosztownych, rzadkich edycji, czasopism, wydawnictw z innych względów zastrzeżonych, wydawnictw albumowych korzystać można tylko w czytelniach.
12. Kaucje
- a) Kaucję od Czytelników, wymienionych w §1 ust. 2 pobiera się w stałej kwocie 70 zł. Wartość wypożyczonych książek nie może przekraczać ww. kwoty.
 - b) Zwrot kaucji następuje w dniu oddania ostatniej z wypożyczonych pozycji. Biblioteka zastrzega sobie prawo wypłacenia kaucji w dniu następnym, gdy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych nastąpi po godz. 15.00. W przypadku prośby Czytelnika, o zwrot kaucji na rachunek bankowy, od kwoty kaucji potrącony będzie koszt prowizji bankowej.
 - c) Wpłacone kaucje nie podlegają oprocentowaniu.
 - d) W przypadku niezwrócenia materiałów bibliotecznych po upływie roku kaucja zostaje zaliczona na poczet zadłużenia, które stanowi wartość materiałów, w tym również kara za przetrzymanie. Biblioteka zastrzega sobie prawo żądania zapłaty pozostałej części zadłużenia.

§ 3

OPLATY

1. Z tytułu nie zachowania terminu zwrotu książek w § 2 ust. 3 z uwzględnieniem § 2 pkt 6 pobiera się opłatę wyliczoną na podstawie prowadzonych kart czytelniczych w wysokości 0,20 zł za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu, za każdy tom oraz wartość niezwróconych materiałów bibliotecznych a także koszt wysłania upomnień listem poleconym zgodnie z cennikiem Poczty Polskiej.
2. Z tytułu wydania drugiej lub kolejnej elektronicznej karty bibliotecznej pobiera się opłatę w wysokości 5 złotych
3. Opłaty z tytułu usług reprograficznych, wynajmu pomieszczeń określają odrębne regulaminy.
4. Czytelnik wpłaca opłatę o której mowa w ust. 1 u pracownika Wypożyczalni lub na rachunek bankowy Biblioteki w terminie 14 dni. Nieuregulowane kary, w powyższym terminie, spowodują podjęcie stosownych kroków prawnych.
5. Dopuszcza się możliwość umorzenia częściowego lub całkowitego naliczonej kary na podstawie umotywowanej na piśmie prośby złożonej przez czytelnika do dyrektora biblioteki w przypadku gdy wysokość naliczonej należności nie przekracza 100 zł.
7. Wzór pisma z określonymi szczegółowymi warunkami umorzenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
8. Dopuszcza się możliwość umorzenia częściowego lub całkowitego naliczonej kary gdy naliczona należność wynosi ponad 100 zł, na podstawie umotywowanej na piśmie prośby złożonej do Burmistrza Szubina.
9. Stosowne wnioski i zaświadczenia z określonymi szczegółowo warunkami umorzenia do niniejszego Regulaminu zawarte w Uchwale Uchwale Nr XVIII/228/16 Rady Miejskiej w Szubinie z dn. 4 lutego 2016r stanowią załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

POSZANOWANIE KSIĄŻEK

1. Czytelnik powinien obchodzić się z książką starannie oraz dobrze ją zabezpieczyć przed wszelkimi uszkodzeniami i zniszczeniem.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych pozycji odpowiada Czytelnik.
3. Czytelnik powinien sprawdzić stan książki przed jej wypożyczeniem i zgłosić stosowne zastrzeżenia bibliotekarzowi, w przeciwnym razie przyjmuje się, że książka nie była zniszczona.
4. W przypadku, zniszczenia książki lub uszkodzenia oprawy Czytelnik jest zobowiązany do odkupienia tej samej książki (to samo wydanie) lub, jeśli jest to niemożliwe, w uzgodnieniu z kierownikiem wypożyczalni, innej równoważnej pozycji książkowej. W innym przypadku czytelnik musi uiścić kwotę na jaką została wyceniona książka w Wypożyczalni.

§ 5

PORADY I INFORMACJE

Bibliotekarz, na prośbę czytelnika udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze materiałów, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych i baz danych.

§6

SKARGI I WNIOSKI

Wszelkie skargi i wnioski należy wpisywać do "Książki skarg i wniosków", znajdującej się u Dyrektora lub ustnie Dyrektorowi RBP w Szubinie.

§ 7

RODO

Z dniem 25 maja 2018r. w tutejszej bibliotece stosowane są przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) tzw. RODO. W/w rozporządzenie ma chronić podstawowe prawa i wolności osób fizycznych, w szczególności prawa do ochrony danych osobowych. Jednym z głównych założeń jest również wprowadzenie jednolitego systemu ochrony danych osobowych w państwach członkowskich Unii Europejskiej.

RODO stosuje się do ochrony danych osobowych osób fizycznych, które są gromadzone i przetwarzane przez bibliotekę oraz inne instytucje, którym dane zostały powierzone. W tutejszej bibliotece dostosowano się do Rozporządzenia, a także **dokonano niezbędnych zmian organizacyjnych oraz powołano Inspektora Ochrony Danych**, który będzie służył Państwu pomocą we wszystkich kwestiach dotyczących danych osobowych. Szczegółowe informacje dotyczące ochrony danych osobowych Czytelnika Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie stanowi załącznik nr 4 i 5.

§ 8

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

1. Zmiany w regulaminie sygnalizowane są czytelnikom informacją wywieszoną w widocznym miejscu. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że czytelnik przyjął je do wiadomości.
2. Użytkownik niestosujący się do niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor RBP w Szubinie.

3. W przypadku nie korzystania z usług Biblioteki przez dziesięć lat lub dłużej dane czytelnika zostają usunięte z baz danych i rejestrów bibliotecznych w tym Mak+
W sprawach dotyczących należności Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora RBP w Szubinie a w przypadku należności 100 złotych do Burmistrza Szubina.

Dyrektor
Rejonowej Biblioteki Publicznej
W Szubinie
/.../ Mirosław Rzeszowski

**Kryteria pomocnicze przy podejmowaniu decyzji o umorzeniu należności
za przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych przez Czytelnika**

1. Całkowite umorzenie następuje w wypadku:
 - a. pomyłki Biblioteki,
 - b. zgonu Czytelnika,
 - c. stałego pobytu Czytelnika poza granicami kraju,
 - d. szczególnego przypadku losowego.
2. Częściowe umorzenie następuje w wypadku, gdy:
 - a. Czytelnik ma status bezrobotnego,
 - b. Czytelnik jest osobą niepełnoletnią,
 - c. Czytelnik jest emerytem, rencistą lub inwalidą,
 - d. Czytelnik udokumentuje trudną sytuację materialną.
3. Przy częściowym umorzeniu konieczny jest zwrot przetrzymywanych zbiorów bibliotecznych, co jest warunkiem koniecznym przed podjęciem decyzji o częściowym umorzeniu.
4. Częściowe umorzenie może nastąpić tylko na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.
5. Decyzję w sprawie umorzenia i częściowego umorzenia może podjąć jednoosobowo Dyrektor Biblioteki.

<i>Imię i nazwisko:</i>	<i>Nr karty bibliotecznej:</i>
<i>Do kogo:</i>	
Wniosek o umorzenie opłaty za nieterminowy zwrot książek	
Uprzejmie proszę o umorzenie naliczonych opłat za nieterminowy zwrot książek na kwotę:	
Uzasadnienie:	
Załączona dokumentacja:	
<i>Data:</i>	<i>Podpis studenta:.....</i>
<i>Decyzja:</i>	
Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*	
..... <i>Data i podpis</i>	

*Załącznik nr 3 do Regulaminu Udostępniania Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie
Zarządzenie nr 16/19 z 13.12.2019r.*

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XVIII/228/16
Rady Miejskiej w Szubinie
z dnia 4 lutego 2016 r.

Oświadczenie o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania

Oświadczenie o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania

Imię i nazwisko..... dnia.....
Adres.....
Pesel..... NIP.....
składane w związku z

1. Stan rodziny: wszystkie osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym

Dołączam dokumenty potwierdzające wykazane dochody/ brak dochodów

L. p.	Imię i nazwisko	Wiek	Pokrewieństwo	Miejsce pracy/nauki/ źródło dochodu	Wysokość dochodu netto*
1.	Wnioskodawca:				

***uwzględnić** : dochód z gospodarstwa rolnego, świadczenia pomocy społecznej, alimenty, stypendia/w tym unijne./emerytury i renty/ w tym zagraniczne/, dochody z tyt. zatrudnienia, działalności gospodarczej, inne periodyczne dochody uzyskiwane np. z najmu, dzierżawy, praw autorskich lub wykonywania wolnych zawodów, jednorazowe pieniężne świadczenia, kwoty uzyskiwane przez rolnika z tytułu płatności bezpośrednich.

2. Warunki mieszkaniowe

Zajmowane mieszkanie stanowi moją własność:

TAK

NIE.....

(tytuł do zajmowanego mieszkania np. najem, użyczenie)

powierzchnia mieszkania:.....m2

3. Miesięcznie ponoszę następujące obciążenia finansowe:

- czynsz.....
- gaz.....
- energia elektryczna.....
- woda/kanalizacja.....
- telefon.....
- spłata kredytu.....
- alimenty.....
- inne.....

Dołączam dokumenty potwierdzające wykazane wydatki.

4. Posiadam zaległości/ zobowiązania:

TAK

- ZUS.....
- Urząd Skarbowy.....
- banki.....
- opłaty związane z mieszkaniem.....
- kontrahenci.....
- alimenty.....
- inne.....

Dołączam dokumenty potwierdzające wykazane zaległości

NIE

5. Majątek wnioskodawcy:

A. Posiadam nieruchomości:

TAK

L. p.	Rodzaje nieruchomości	Położenie	Powierzchnia

NIE

B. Posiadam majątek ruchomy (samochód, maszyny, inwentarz żywy, sprzęt AGD, RTV znacznej wartości itp.)

TAK

L. p.	Rodzaje majątku ruchomego	Rok produkcji/wiek	Wartość

NIE

C. Posiadam inne składniki majątku (np. lokaty pieniężne, wierzytelności, udziały lub akcje spółek prawa handlowego)

TAK

L. p.	Rodzaj innych składników majątku	Wartość

NIE

6. Prowadzę/prowadziłem/am działalność gospodarczą:

- TAK.....
-
-
-

(nazwa firmy, adres firmy, rodzaj prowadzonej działalności, wyposażenie w środki trwałe)

data ewentualnej likwidacji.....

NIE

7. Zachodzą inne okoliczności mające wpływ na moją sytuację materialną:

TAK

a) sytuacje losowe (np. choroba, wypadek, kradzież)

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

b) wsparcie materialne osób trzecich (osoba fizyczna, instytucja – np. pomoc społeczna)

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

NIE

Pouczenie:

Za składanie fałszywych zeznań grozi odpowiedzialność karna zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego do lat 3 pozbawienia wolności.

.....
data i podpis wnioskodawcy

Przewodniczący Rady

Remigiusz Kasprzak

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych Czytelnika Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie

Administrator Danych Osobowych	Rejonowa Biblioteka Publiczna w Szubinie, ul. Kcyńska 11, 89-200 Szubin e-mail: biblioteka@biblioteka.szubin.pl tel. 52 384 21 60
Inspektor Ochrony Danych	e-mail: iod@biblioteka.szubin.pl tel. 52 384 21 60
Cel przetwarzania danych oraz podstawa prawna	<p>Dane identyfikujące Czytelnika, w tym wizerunek, oraz dotyczące korzystania przez Czytelnika z usług Biblioteki, są przetwarzane w związku z wykonywaniem zadań w interesie publicznym¹ i służą do następujących celów:</p> <ul style="list-style-type: none">a) udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych,b) dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej, co obejmuje również przetwarzanie w celach archiwalnych w interesie publicznym. <p>Dane identyfikujące Czytelnika i jego status społeczno-zawodowy, dane dotyczące jego zobowiązań wobec Biblioteki oraz sposobu korzystania z Internetu lub sieci Wi-Fi Biblioteki (jeśli Czytelnik korzysta z tych usług), w tym dane identyfikujące komputer Czytelnika, są przetwarzane w związku z obowiązkami prawnymi ciążącymi na Bibliotece² i służą do następujących celów:</p> <ul style="list-style-type: none">a) dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych,b) opracowywania statystyk dotyczących działalności Biblioteki,c) zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki. <p>Adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu Czytelnika mogą być przetwarzane na podstawie zgody w następujących celach:</p> <ul style="list-style-type: none">a) powiadamiania o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych, powiadamiania o możliwości odbioru zamówionych materiałów oraz prowadzenia korespondencji o podobnym charakterze,b) przekazywania informacji o działalności Biblioteki.
Kategorie odbiorców danych	Podmiot utrzymujący na swoich serwerach system biblioteczny oraz inne podmioty, którym powierza się przetwarzanie danych, z zastrzeżeniem, że takie podmioty nie nabywają praw do samodzielnego decydowania o przetwarzaniu tych danych a jedynie wykonują polecenia Biblioteki.
Okres przechowywania danych	Okres przechowywania danych wynosi: <ul style="list-style-type: none">a) dla danych przetwarzanych w celu udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych, komunikowania się z Czytelni-

1 Są to zadania, o których mowa w ustawie o bibliotekach.

2 Są to obowiązki, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, w ustawie o statystyce publicznej oraz w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

	<p>kiem oraz opracowywania statystyk – nie więcej niż 10 lat od końca roku, w którym Czytelnik ostatni raz korzystał z usług Biblioteki, pod warunkiem, że nie jest wobec niej zadłużony,</p> <p>b) dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – do czasu przedawnienia roszczenia lub do zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia,</p> <p>c) dla danych przetwarzanych w celu dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej – nie więcej niż 10 lat od dnia dokumentowanego wydarzenia, chyba że dane są przetwarzane w celach archiwalnych w interesie publicznym.</p> <p>d) dla danych przetwarzanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki – nie więcej niż 10 lat od dnia zarejestrowania.</p> <p>e) Dla danych przetwarzanych na podstawie zgody Czytelnika – do czasu wycofania tej zgody.</p>
<p>Przysługujące Pani/ Panu prawa, w tym prawo do sprzeciwu</p>	<p>Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo przeniesienia danych.</p> <p>Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed wycofaniem.</p> <p>Osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</p>
<p>Informacja o wymogu dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach ich niepodania</p>	<p>Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych skutkuje odmową zapisu do Biblioteki lub brakiem możliwości korzystania z jej usług.</p>

**Wniosek o usunięcie danych osobowych ze zbioru
„Ewidencja Użytkowników Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie”**

Imię i nazwisko.....

Adres:.....

Nr karty czytelnika

Zgodnie z art. 17 RODO, Ja niżej podpisany/a proszę o zaprzestanie przetwarzania moich danych osobowych oraz całkowite usunięcie danych ze zbioru „Ewidencja Użytkowników Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie”, ul. Kcyńska 11, 89-200 Szubin.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis

Potwierdzenie można odebrać w Rejonowej Bibliotece Publicznej w Szubinie (Wypożyczalnia), przy ul. Kcyńskiej 11, 89-200 Szubin, po upływie 14 dni od daty złożenia wniosku. Na prośbę Wnioskodawcy potwierdzenie możemy wysłać pocztą.

Potwierdzenie

Rejonowa Biblioteka Publiczna w Szubinie potwierdza, że zgodnie z art. 17 RODO, na wniosek Pani/Pana z dniem.....za-
przestaje przetwarzać dane osobowe Wnioskodawcy oraz całkowicie usuwa te dane ze zbioru „Ewidencja Użytkowników Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie”, ul. Kcyńska 11, 89-200 Szubin.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis pracownika RBP w Szubinie