

Regulamin

korzystania ze zbiorów i usług

Oleskiej Biblioteki Publicznej w Oleśnie

im. Jakuba Alberta Pieloka

§ 1

Regulamin ustala zasady i warunki wypożyczania na zewnątrz i korzystania ze zbiorów Wypożyczalni Główniej Oleskiej Biblioteki Publicznej im. Jakuba Alberta Pieloka w Oleśnie, zwanej dalej „Wypożyczalnią”. Zasady i warunki wypożyczania filmów reguluje Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

I. WYPOŻYCZANIE NA ZEWNĄTRZ

§ 2

1. Wypożyczalnia jest placówką ogólnie dostępną świadczącą usługi bezpłatnie, z zastrzeżeniem ust. 3 i art. 14 pkt 2 Ustawy o bibliotekach
2. Przy zapisie zgłaszający się powinien okazać dowód osobisty lub inny dokument tożsamości, wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu. Po dokonaniu tych formalności użytkownik otrzymuje bezpłatnie kartę biblioteczną.
3. Karty nie wolno odstępować, a fakt jej zgubienia lub kradzieży należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni. Koszt wydania nowej karty wynosi 3,00zł.
4. Za osoby niepełnoletnie zgodę na wykorzystanie danych osobowych wyrażają rodzice lub opiekunowie.
5. Użytkownik zobowiązany jest do informowania Wypożyczalni o zmianie nazwiska, adresu, nr telefonu i adresu poczty elektronicznej.
6. W wypożyczalni funkcjonuje komputerowy system wypożyczeń.
7. Zamówienia na zbiory dokonuje się osobiście, za pośrednictwem komputera bądź przez Internet (wchodząc do katalogu na stronie obp.olesno.pl lub bibliosfera.olesno.pl). Przy zamawianiu zbiorów w wyświetlające się pola należy wpisać kolejno: nazwisko, imię i hasło ustalone wcześniej przy zapisywaniu do biblioteki.

§ 3

1. Użytkownik może wypożyczyć zbiory po okazaniu karty bibliotecznej bądź dowodu tożsamości. Jednorazowo można wypożyczyć 9 jednostek inwentarzowych zbiorów. Ilość ta może być zwiększona za zgodą bibliotekarza na prośbę użytkownika.
2. Zbiory wypożycza się na okres 1 miesiąca. Dwukrotnie można prolongować termin zwrotu. Prolongat można dokonywać osobiście, poprzez konto internetowe użytkownika, telefonicznie i pocztą elektroniczną
4. Wypożyczalnia może żądać zwrotu książki przed terminem, jeśli jest ona szczególnie poszukiwaną pozycją.
5. Wybrane zbiory i rejestruje się u bibliotekarza, jemu też zwraca się wypożyczone pozycje.
6. Na życzenie użytkownika Wypożyczalnia sprowadza zbiory z innych bibliotek w kraju. Użytkownik zamawiający zbiory ponosi koszty przesyłki pocztowej

§ 4

1. Wypożyczalnia na prośbę użytkownika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych, urządzeń technicznych.
2. W razie braku książki w bibliotece użytkownik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek może znajdować się poszukiwana książka.

§ 5

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania książek. Powinien zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
 2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki użytkownik zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu, a w przypadku niemożności nabycia identycznego dzieła lub jego nowego wydania wartość książki ustala bibliotekarz.
 3. Jeżeli po zagubieniu dzieła wielotomowego czytelnik nie jest w stanie odkupić brakującego tomu, wpłaca wartość kompletu.
 4. W przypadku zagubienia książki wstrzymuje się użytkownikowi dalsze korzystanie ze zbiorów aż do uregulowania spowodowanej straty.
- Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia książki czytelnik otrzymuje pokwitowanie.

§ 6

1. Zwrot książki powinien nastąpić bez oczekiwania na upomnienie. Użytkownicy, którzy udostępnili swoje adresy mailowe, są powiadamiani o upływie terminu zwrotu zbiorów. Za wysłane upomnienia Wypożyczalnia pobiera zwrot kosztów wysyłki (opłatę manipulacyjną w wysokości 5zł)

II. KORZYSTANIE ZE ZBIORÓW NA MIEJSCU

§ 7

1. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, z czasopism bieżących, archiwalnych oraz z księgozbioru.
2. Księgozbioru czytelni nie wypożycza się do domu.
3. Użytkownik korzystający na miejscu z materiałów bibliotecznych ma obowiązek wpisać się do zeszytu odwiedzin.
4. Książki podaje bibliotekarz, jemu też należy zwrócić po wykorzystaniu wszystkie materiały biblioteczne.
5. Z przyniesionych przez siebie książek można korzystać po zgłoszeniu u bibliotekarza.

§ 8

1. Użytkownik może zwracać się do bibliotekarza o informacje dotyczące książek, zestawień literatury na interesujący go temat.
2. Użytkownik, poza robieniem notatek i wyciągów do własnego użytku, może wypożyczyć materiały do kopiowania na zewnątrz biblioteki, zgłaszając taką potrzebę bibliotekarzowi.

III. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§9

1. Administratorem danych osobowych jest Oleska Biblioteka Publiczna im. Jakuba Alberta Pieloka w Oleśnie ul. Aleksandra 5, 46-300 Olesno, REGON 001064522.
2. Inspektorem danych w Oleskiej Bibliotece Publicznej jest Antoni Bojanowski, 46-300 Olesno, ul. Aleksandra 5, tel. 34-3582030, e-mail: obp@olesno.pl.
3. Dane osobowe pozyskiwane są w celu odzyskania udostępnionych zbiorów bibliotecznych, dochodzenia roszczeń z tytułu nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych, ich zniszczenia, świadczenia usług informacyjnych oraz do celów statystycznych.
4. Dane osobowe są zbierane, przekazywane i przetwarzane zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa (ustawowy wykaz danych podlegających przetwarzaniu przez biblioteki).
5. Dane osobowe użytkowników nie są przekazywane poza granice Polski
6. Użytkownikowi przysługuje prawo dostępu do jego danych osobowych, prawo do ich sprostowania, przeniesienia, niepodlegania profilowaniu, zapomnienia oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. Podane dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom w sytuacji, kiedy zezwalają na to przepisy lub osoba wyraziła na to pisemną zgodę.
8. Dane osobowe użytkownika biblioteki są przechowywane, po utracie przez niego tego statusu, przez 3 lata. Odstępstwo od tej reguły może mieć miejsce wtedy, gdy użytkownik jest dłużnikiem lub ciężą na nim wobec biblioteki zobowiązania innego rodzaju.
9. Przy zapisie do biblioteki dzieci i młodzieży do lat 16 do zbierania i przetwarzania danych wymagana jest zgoda rodziców lub opiekunów prawnych.

10. Czytelnik otrzymujący hasło „pierwszego logowania” zobowiązany jest do zmiany tego hasła. W przypadku zapomnienia hasła czytelnik powinien skontaktować się z dyżurnym bibliotekarzem.

IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. W Wypożyczalni obowiązuje cisza.
2. Nie wolno korzystać z telefonów komórkowych.

§11

Wypożyczalnia umożliwia korzystanie z komputera i Internetu. Zasady korzystania reguluje Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Życzenia i zażalenia użytkownicy mogą wpisywać do książki życzeń i zażaleń, która znajduje się u dyrektora biblioteki

§ 13

Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki. Czytelnikom przysługuje prawo do odwołania się do Dyrektora OBP w Oleśnie.

§ 14

We wszystkich sprawach nieobjętych postanowieniami niniejszego regulaminu rozstrzyga Dyrektor OBP w Oleśnie na podstawie aktów normatywnych regulujących działalność bibliotek publicznych.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem 21 maja 2018 r.

§ 16

Traci moc Regulamin Oleskiej Biblioteki Publicznej w Oleśnie z dnia 25 lipca 2013 roku.