Gminna Biblioteka
Publiczna w Marklowicach
44-321 Marklowice, ul. Wyzwolenia 152
tel. (32) 454-31-53
Regon: 272931816 NIP: 647-21-52-341

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 10/2026
Dyrektora GBP w Marklowicach
z dnia 3 sierpnia 2026 r.

Regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej w Marklowicach

I. Przepisy ogólne

1. Czytelnikiem Gminnej Biblioteki Publicznej w Marklowicach może zostać każdy zainteresowany.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych odbywa się na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
3. Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne.

II. Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki

1. W Bibliotece obowiązuje tradycyjna oraz komputerowa rejestracja czytelników (system LIBRA NET).
2. Warunkiem korzystania z Gminnej Biblioteki Publicznej w Marklowicach jest posiadanie ważnego konta w Bibliotece.
3. Przy zapisie zgłaszający się powinien:
    - Okazać ważny dowód osobisty ze zdjęciem i numerem PESEL, prawo jazdy lub paszport / kartę stałego pobytu (w przypadku cudzoziemców) lub legitymację szkolną (osoby niepełnoletnie) oraz podać aktualny adres. W przypadku osób nieposiadających adresu zameldowania, osoba taka zobowiązana jest złożyć oświadczenie o adresie zamieszkania lub adresie do korespondencji. Czytelnik zobowiązany jest również informować Bibliotekę o zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania i zameldowania.
    - Wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się własnoręcznym podpisem do przestrzegania regulaminu. Wyrazić zgodę na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych wskazanych w formularzu zapisu przez użytkownika. Oświadczenie składane przez użytkowników niepełnoletnich podpisują także rodzice lub opiekunowie prawni po okazaniu dokumentu tożsamości.
    - Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.
4. Konto czytelnika jest ważne przez okres jednego roku od dnia zapisu do Biblioteki lub od dnia jego ostatniej aktualizacji. W przypadku osobistej wizyty czytelnika w Bibliotece konto zostaje automatycznie przedłużone na kolejny okres jednego roku. Czytelnik potwierdza aktualność swoich danych poprzez okazanie dokumentu tożsamości lub ważnej legitymacji szkolnej.
5. W przypadku braku odwiedzin Biblioteki przez okres jednego roku konto czytelnika staje się nieaktywne. Dane konta są przechowywane w archiwum przez okres 5 lat od dnia jego dezaktywacji, a po upływie tego okresu są usuwane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych i przepisami dotyczącymi archiwizacji.
6. Konto czytelnika uprawnia do korzystania ze zbiorów znajdujących się w Gminnej Bibliotece Publicznej w Marklowicach.

7. Biblioteka prowadzi usługę „Książka na telefon" (dowóz książek) skierowaną do osób starszych, chorych, niepełnosprawnych ruchowo, nie mających możliwości dotarcia do Biblioteki, mieszkających na terenie Gminy Marklowice. Usługa jest bezpłatna, zasady określa Regulamin usługi „Książka na telefon" Gminnej Biblioteki Publicznej w Marklowicach.

III. Zasady udostępniania zbiorów

1. Zasady wypożyczeń:
   - W wypożyczalni obowiązuje wolny dostęp do półek i czytelnik sam wybiera książki. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o zasobach, pomaga w doborze literatury oraz korzystaniu z katalogu.
   - Wypożyczenia i zwroty zbiorów – książek oraz gier planszowych odbywają się elektronicznie, w systemie bibliotecznym LIBRA NET.
   - Biblioteka udostępnia kody Legimi, korzystanie ze zbiorów elektronicznych (tj: z baz publikacji elektronicznych dostępnych zdalnie, do których Biblioteka opłaciła dostęp w ramach odrębnych porozumień, umów lub licencji).
   - Wypożyczamy tylko materiały biblioteczne wprowadzone do systemu komputerowego, za pośrednictwem bibliotekarza.
   - Wypożyczyć można w sumie 5 książek oraz 1 grę planszową na jedno konto.
   - Książki, i gry planszowe wypożycza się na okres 1 miesiąca.
   - W przypadku lektur szkolnych czas ich wypożyczenia może zostać skrócony do 2 tygodni ze względu na ich niedobór.
   - Książki i gry planszowe można prolongować 3 razy, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników. Każda prolongata obejmuje okres jednego miesiąca.
   - Prośbę o prolongatę należy zgłosić osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonej pozycji.
   - Prolongata nie jest możliwa w sytuacji, kiedy czytelnik ma nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki (książki przetrzymane).
   - Nie przedłuża się terminu zwrotu bestsellerów (hitów czytelniczych).
   - W sytuacji prolongaty telefonicznej lub dokonywanej za pomocą poczty elektronicznej należy podać: imię i nazwisko oraz tytuły wypożyczonych książek.
   - W szczególnych przypadkach biblioteka może pobierać od Użytkowników kaucję zwrotną.
   - Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu, a w uzasadnionych przypadkach, za zgodą bibliotekarza i na określony przez niego czas, książki mogą być wypożyczone do domu.
2. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia kilku egzemplarzy tego samego tytułu znajdującego się w zbiorach Biblioteki.
3. W sytuacji, kiedy czytelnik chciałby zrezygnować z usług Biblioteki, ma prawo zażądać usunięcia swoich danych osobowych z ewidencji użytkowników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że użytkownik zwrócił wszystkie wypożyczone zbiory i nie ma żadnych zaległych zobowiązań wobec Biblioteki. Usunięcie danych osobowych z ewidencji użytkowników odbywa się po przekazaniu do Biblioteki przez użytkownika wypełnionego i podpisanego „Wniosku o usunięcie

danych osobowych z bazy użytkowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Marklowicach" /załącznik nr 1/. Usunięcia dokonuje bibliotekarz.

4. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z księgozbioru Biblioteki.

IV. Zamawianie i rezerwowanie zbiorów

1. Zamówienia odnoszą się do zbiorów aktualnie niedostępnych, wypożyczonych przez innych czytelników.
2. Rezerwacje dotyczą książek, które w danym momencie są dostępne w wypożyczalniach.
3. Czytelnicy mogą rezerwować i zamawiać materiały biblioteczne osobiście w placówce, telefonicznie lub meilowo.
4. Książki zarezerwowane należy odebrać w ciągu tygodnia (7 dni) od daty otrzymania informacji. Po tym terminie rezerwacje zostaną anulowane.

V. Przetrzymanie książek, zbiorów specjalnych. Upomnienia

1. Za przetrzymanie książek oraz gier planszowych ponad wyznaczony termin, czytelnik może otrzymać imienne upomnienie pisemne, telefoniczne lub za pośrednictwem Messengera.
2. W przypadku czytelnika niepełnoletniego upomnienia wysyłane są do osoby poręczającej na formularzu zapisu (zobowiązania).
3. Po otrzymaniu upomnienia czytelnik zobowiązany jest bezzwłocznie zgłosić się do Biblioteki i oddać wypożyczone materiały.
4. Konto czytelnik, który nie rozliczył się z Biblioteką (niezwrócone w terminie materiały biblioteczne) może zostać zablokowane do czasu uregulowania zobowiązania.
5. Jeśli czytelnik, pomimo upomnień, nie zwróci wypożyczonych książek lub nie uiści należnych opłat, nie może wówczas korzystać ze zbiorów do czasu uregulowania zaległości. Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń na drodze sądowej.
6. Bibliotekarz ma prawo skreślić z listy czytelnika osobę, która w sposób nagminny niszczy wypożyczone materiały biblioteczne.

VI. Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie książki i zbiorów specjalnych

1. Czytelnik powinien szanować wypożyczone książki i gry planszowe, chronić je przed wszelkim uszkodzeniem, zniszczeniem i zagubieniem. Powinien zwrócić uwagę na ich stan przed jej wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenie należy zgłosić bibliotekarzowi. Podpisując oświadczenie o przestrzeganiu Regulaminu, przyjmuje równocześnie do wiadomości pełne konsekwencje wynikające z jego naruszenia.
2. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zgubioną lub zniszczoną książkę, zbiory specjalne:
    - jeżeli odkupienie tego samego tytułu jest niemożliwe, czytelnik po uzgodnieniu z bibliotekarzem musi odkupić inną książkę lub grę planszową w cenie aktualnie obowiązującej o zbliżonej wartości bibliotecznej.
    - jeżeli odkupienie jest niemożliwe, czytelnik płaci ekwiwalent pieniężny ustalany każdorazowo przez bibliotekarza w wysokości co najmniej aktualnej ceny rynkowej uszkodzonego/zagubionego materiału bibliotecznego.
    - za wszelkie wpłaty z tytułu zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia książek czytelnik otrzymuje pokwitowanie.

VII. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu

1. W Bibliotece udostępnia się stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, zasady korzystania z czytelni internetowej reguluje Regulamin Czytelni Internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Marklowicach.

VIII. Usługi Reprograficzne

1. W Bibliotece wykonuje się usługi drukowania, skanowania oraz kserowania materiałów bibliotecznych oraz własnych czytelnika na jego użytek zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz.U. Nr 24, poz. 83 z 1994 r., tekst jednolity – Dz.U. Nr 90, poz. 631 z 2006 r. ze zm.) oraz Regulaminu usług reprograficznych obowiązującego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Marklowicach.
2. Za usługi reprograficzne Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem usług.

IX. Ochrona Danych Osobowych

1. Administratorem danych osobowych podanych przy zapisie jest. Gminna Biblioteka Publiczna w Marklowicach ul. Wyzwolenia 152, 44-321 Marklowice. Adres e-mailowy: biblioteka@marklowice.pl
2. We wszystkich sprawach zawiązanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iodo@marklowice.pl
3. W związku z obowiązującymi przepisami RODO, dane osobowe gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę, wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
    - Ustawa o bibliotekach z 27 czerwca 1997 r., w oparciu o Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym.
    - Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
    - Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Bibliotece, w tym wynikającego z ustawy o bibliotekach.
4. Biblioteka przetwarza dane osobowe użytkownika w celu:
    - realizacji zadań Biblioteki, polegających na zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa,
    - zapraszania na wydarzenia organizowane przez Bibliotekę,
    - kierowania oferty informacyjnej przez Bibliotekę.
5. Powyższe cele realizowane są w formie tradycyjnej i elektronicznej.
6. Biblioteka może przetwarzać następujące dane :
    - Imię i nazwisko.
    - Pesel.
    - Adres zamieszkania/ korespondencji.
    - Nr telefonu.
    - Adres e-mail.
    - Nr karty bibliotecznej.

7. Podanie danych identyfikacyjnych jest obowiązkowe i niezbędne do nabycia praw korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Dane osobowe (numer telefonu, adres e-mail) podawane są dobrowolnie, w celu umożliwienia Bibliotece wysyłania informacji o realizacji zamówień, przypomnień o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów i monitów elektronicznych, gdy termin został przekroczony.
8. Dane osobowe są udostępniane producentowi programu bibliotecznego, wykorzystywanego do obsługi Użytkowników, mogą zostać udostępnione także podmiotom na podstawie przepisów prawa.
9. Dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania.
10. Dane osobowe podawane są dobrowolnie przez czytelników, jednakże ich podanie i potwierdzenie własnoręcznym podpisem oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem i zobowiązaniu się do przestrzegania jego postanowień oraz oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych czytelnika.
11. Czytelnikom przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.
12. Sposób odwołania zgody powinien mieć formę pisemną /załącznik nr 1/. Cofnięcie zgody przez czytelnika może ograniczyć zakres świadczonych przez Bibliotekę usług.

X. Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski czytelnicy mogą składać u dyrektora biblioteki.

XI. Przepisy końcowe

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz pozostawiania bez opieki Użytkowników niepełnoletnich, którzy nie rozpoczęli nauki w szkole podstawowej.
2. W Bibliotece obowiązuje Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
3. Ze zbiorów i usług biblioteki nie mogą korzystać osoby:
    - osoby, które nie są zarejestrowane w bibliotece.
    - które swoim zachowaniem zakłócają funkcjonowanie biblioteki i dezorganizują jej prace,
    - będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych używek,
    - które nie uregulowały wszystkich należności wobec Gminnej Biblioteki Publicznej w Marklowicach.
4. Na terenie biblioteki zabrania się rozmawiania przez telefon komórkowy, palenia tytoniu i e-papierosów, picia alkoholu, spożywania posiłków, zażywania środków odurzających, wprowadzania rowerów i zwierząt, jazdy na rolkach, deskach i innych urządzeniach przeznaczonych do przemieszczania się.
5. W przypadku agresywnego lub niestosownego zachowania się czytelników na terenie Biblioteki, bibliotekarz ma prawo wezwać Policję.
6. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być na podstawie decyzji dyrektora biblioteki pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez opieki.
8. Regulamin obowiązuje od 03.08.2026 r.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Marklowicach
Monika Kroemer-Krypczyk

Załącznik nr 1

Gminna Biblioteka Publiczna w Marklowicach ul. Wyzwolenia 152, 44-321 Marklowice (administrator danych)

WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH OSOBOWYCH Z BAZY DANYCH UŻYTKOWNIKÓW

Gminnej Biblioteki Publicznej w Marklowicach

Imię/imiona: .....

Nazwisko: .....

Nr karty Użytkownika.....

Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, Ja niżej podpisana/y zwracam się z wnioskiem o zaprzestanie przetwarzania moich danych osobowych oraz całkowite usunięcie danych z bazy danych Użytkowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Marklowicach ul. Wyzwolenia 152, 44-321 Marklowice.

....

(miejscowość, data) (podpis wnioskodawcy)

Dane zostały zweryfikowane na podstawie dowodu tożsamości Użytkownika.

Dane osobowe Użytkownika zostały usunięte z ewidencji.

....

(miejscowość, data) (podpis bibliotekarza)