

## **ZARZĄDZENIE NR 2/2025**

Dyrektora Rawickiej Biblioteki Publicznej  
z dnia 2 stycznia 2025 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu określającego zasady i warunki korzystania  
z Rawickiej Biblioteki Publicznej .**

Na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach(tj. Dz. U. z 2012 r. poz.642 z późn.zm.) oraz § 7 ust. 1 pkt. 5 Statutu Rawickiej Biblioteki Publicznej nadanego na mocy UCHWAŁY NR LVI/604/22 RADY MIEJSKIEJ GMINY RAWICZ z dnia 23 listopada 2022 r. w sprawie nadania statutu Rawickiej Bibliotece Publicznej **zarządzam , co następuje**

### **§ 1**

Wprowadzam Regulaminu określającego zasady i warunki korzystania z Rawickiej Biblioteki Publicznej w Rawiczu.

### **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025 roku.

### **§ 3**

**Traci moc** Zarządzenia Nr 10/2023 Dyrektora Rawickiej Biblioteki Publicznej z dnia 29 marca 2023 r.

Dyrektor  
Rawickiej Biblioteki Publicznej  
  
Adrian Kaczmarek

## **REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z RAWICKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**

### **§ I**

#### **Przepisy ogólne**

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej oraz filii bibliotecznych Rawickiej Biblioteki Publicznej.
2. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
  - Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2012r. poz. 642 z późn. zm.)
  - Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012r. poz. 406),
  - Ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.),
  - Statutu Rawickiej Biblioteki Publicznej nadanego Uchwałą Rady Miejskiej Gminy Rawicz Nr NRLVI/604/22 z dnia 23 listopada 2022 r
3. Dane osobowe przetwarzane przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statutowych oraz w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy prawa.
4. Biblioteka zapewnia bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), zwanego RODO.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) wypożyczalni – należy przez to rozumieć wypożyczalnię dla dorosłych, dla dzieci i młodzieży,
  - b) czytelní – należy przez to rozumieć czytelní, wyznaczone strefy czytelnicze, czytelní letnią dla dorosłych, dla dzieci i młodzieży,

- c) dziale multimedialnym – należy przez to rozumieć wyznaczaną strefę do słuchania muzyki, strefę udostępniającą zbiory multimedialne, strefę udostępniającą sprzęt i instrumenty muzyczne, czytniki e-booków, czytniki,
- d) pracowni zbiorów regionalnych – należy przez to rozumieć pracownię gromadzącą, przechowującą i udostępniającą zbiory o tematyce regionalnej,
- e) rawickim dziedzińcu kultury – należy przez to rozumieć przestrzeń zieloną przed Biblioteką
- f) materiałach bibliotecznych – należy rozumieć dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczonej do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, są to dokumenty graficzne, dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne m.in., książki, audiobooki, filmy, gry planszowe i elektroniczne, czasopisma oraz dokumenty życia społecznego,
- g) użytkownika/czytelnika – należy rozumieć przez to osobę, która spełnia warunki uprawniające zgodnie z **Regulaminem** do korzystania z Rawickiej Biblioteki Publicznej,
- h) dokumencie tożsamości – należy rozumieć przez to dokument urzędowy ze zdjęciem potwierdzający tożsamość osoby, która się nim posługuje.

## § II Zbiory Biblioteki

1. Zbiory Biblioteki stanowią zbiory książkowe, audiobooki, zbiory multimedialne, zbiory specjalne, czasopisma oraz dokumenty życia społecznego.
2. Zbiory Biblioteki udostępnione są w :
  - a) Bibliotece Głównej,
  - b) Oddziale dla Dzieci i Młodzieży ( na II i III kondygnacji )
  - c) Filiach bibliotecznych,
3. Materiały biblioteczne udostępnione są na miejscu w Czytelniach, Pracowniach lub wypożyczane do domu.
4. W Wypożyczalniach czytelnik ma wolny dostęp do półek z książkami.

## § III Prawo korzystania

1. Korzystanie z materiałów, zbiorów bibliotecznych oraz usług Rawickiej Biblioteki Publicznej, podległych jej Filii i Oddziału dla Dzieci i Młodzieży jest ogólnie dostępne i odbywa się według zasad określonych niniejszym Regulaminem.
2. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne.
3. Przy zapisie zgłaszający powinien:
  - a) okazać aktualny dokument tożsamości.
  - b) własnoręcznym czytelnym podpisem, na wypełnionej przez bibliotekarza karcie zapisu, zobowiązać się do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

4. Za użytkownika niepełnoletniego do lat 12 odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice, opiekunowie prawni lub w wyjątkowych sytuacjach najbliższa rodzina, która sprawuje w danym momencie opiekę ( np. babcia, dziadek, )
5. Nieletni użytkownicy powyżej 13 roku życia mogą zapisywać się samodzielnie pod warunkiem posiadania aktualnego dokumentu stwierdzającego tożsamość ( w przypadku użytkownika do 17 r. życia jest to legitymacja szkolna, dowód osobisty lub paszport)
6. Obcokrajowcy zapisywani są na podstawie karty pobytu lub paszportu.
7. Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich zmian danych wyszczególnionych w zobowiązaniu w szczególności: miejsca zamieszkania, nr telefonu i adresu mailowego.
8. Dane osobowe czytelnika wykorzystywane są do celów statutowych Biblioteki i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.).
9. Prawo korzystania ze zbiorów Biblioteki nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej.
10. Wydanie karty bibliotecznej jest bezpłatne.
11. Wydana karta upoważnia do korzystania we wszystkich placówkach bibliotecznych Rawickiej Biblioteki Publicznej.
12. Uprawnień wynikających z posiadania karty bibliotecznej nie wolno odstępować innej osobie. Właściciel karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.
13. Czytelnik zobowiązany jest do chronienia karty bibliotecznej przed zniszczeniem i zagubieniem.
14. Zagubienie lub kradzież karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece osobiście lub telefonicznie celem zablokowania konta.
15. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wypożyczenia dokonane na utraconą kartę biblioteczną do czasu zgłoszenia jej zagubienia lub kradzieży.
16. Pracownik Biblioteki ma prawo prosić użytkownika o okazanie dokumentu tożsamości celem sprawdzenia zgodności danych z kartą biblioteczną.
17. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, picia i spożywania posiłków. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników prosi się o zachowanie ciszy i wyciszenie telefonów komórkowych.
18. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
  - a. zachowujących się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy,
  - b. używających słów powszechnie uznanych za obraźliwe,
  - c. nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających.
19. RBP w Rawiczu nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
20. Bibliotekarze na prośbę czytelnika udzielają informacji o książkach, pomagają w doborze literatury, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych itp.
21. Czytelnik niebędący mieszkańcem powiatu rawickiego może wypożyczyć:
  - a) cztery książki
  - b) cztery audiobooki

#### § IV

#### Zasady korzystania z Wypożyczalni

1. W wypożyczalni obowiązuje system wolnego dostępu do półek.
2. Wypożyczeń dokonuje się za pomocą karty bibliotecznej
3. Jeśli użytkownik zapomniał karty bibliotecznej wypożyczeń może dokonać na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem.
4. W każdej placówce bibliotecznej jednorazowo można wypożyczyć **10** książek na okres nie dłuższy niż **6** tygodni. Jeśli czytelnik zadeklaruje korzystanie z jednej placówki, jednorazowo może wypożyczyć **25** książek.
5. Na prośbę czytelnika, terminowo zdającego wypożyczane książki, bibliotekarz może zwiększyć limity wypożyczonych woluminów.
6. Lektury, nowości wydawnicze i książki najbardziej poszukiwane są wypożyczane na okres **6** tygodni z możliwością przedłużania, tylko i wyłącznie w przypadku braku oczekujących na dany tytuł.
7. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć **10** tytułów audiobooków na okres **6** tygodni z możliwością przedłużania, tylko i wyłącznie w przypadku braku oczekujących na dany tytuł.
8. W Dziale Multimedialnym wypożyczyć można także czytniki e-booków. Zasady wypożyczeń określa - Regulamin Wypożyczania Czytników Książek Elektronicznych w Rawickiej Bibliotece Publicznej ( Zarządzenie Nr 13/2020 Dyrektora RBP z dnia 1 września 2020 r.)
9. Prośba o prolongatę winna być zgłaszana osobiście, telefonicznie lub e-mailowo najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książek.
10. Książkę można prolongować 1 raz. W wyjątkowych sytuacjach na prośbę czytelnika Bibliotekarz może ponowić prolongatę.
11. Prolongaty książek można dokonać także osobiście poprzez konto online.
12. Nie można prolongować książek zamówionych przez innych czytelników.
13. Bibliotekarz może wyznaczyć krótszy termin zwrotu materiałów bibliecznych, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
14. Użytkownik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliecznych osobiście, telefonicznie, mailowo lub poprzez konto online.
15. Zarezerwowana książka powinna być odebrana przez czytelnika w ciągu 5 dni roboczych. Po upływie tego terminu nieodebrana książka odkładana jest na półkę lub przechodzi na kolejnego rezerwującego.
16. Do użytkowników, którzy udostępnili swoje adresy e-mailowe, są wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej przypomnienia o przekroczeniu terminu wypożyczenia zbiorów. Upomnienia są generowane automatycznie przez system i za ich wysłanie nie pobiera się opłat.
17. Książki znajdujące się w magazynie przygotowuje do wypożyczenia Bibliotekarz i informuje czytelnika o terminie ich odbioru.

## **§ V**

### **Zasady korzystania z Pracowni Zbiorów Regionalnych**

1. Z Pracowni Zbiorów Regionalnych skorzystać można w godzinach otwarcia Biblioteki.
2. Pracownia Zbiorów Regionalnych gromadzi, udostępniania i przechowuje zbiory związane z Gminą Rawicz oraz Powiatem Rawickim (książki, czasopisma, wydawnictwa ciągłe, dokumenty życia społecznego), z których można skorzystać wyłącznie na miejscu.
3. Materiały z Pracowni Zbiorów Regionalnych można zeskanować na miejscu. Obowiązują opłaty wg. Cennika usług.

## **§ VI**

### **Zasady korzystania z Czytelni Naukowej i Prasy , Czytelni letniej oraz z komputerów w Pracowni Komputerowej**

1. Z Czytelni oraz z komputerów w Pracowni Komputerowej mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki.
2. Prawo do bezpłatnego korzystania z Czytelni oraz z dostępu do Pracowni Komputerowej oraz do laptopów i Internetu mają wszyscy czytelnicy Biblioteki.
3. Korzystanie z Czytelni oraz z laptopów jest jednoznaczne z akceptacją postanowień regulaminu.
4. Czytelnik chcący skorzystać z Czytelni lub z laptopów w Czytelni jest zobowiązany poinformować o tym fakcie bibliotekarza.
5. Czytelnik posiadający kartę biblioteczną, chcący skorzystać z Czytelni jest zobowiązany okazać ją bibliotekarzowi.
6. Z księgozbioru Czytelni korzysta się na miejscu. Zbiory udostępnia bibliotekarz.
7. Z książek w Czytelni skorzystać można również przy stanowiskach w Pracowni Komputerowej.
8. W wyjątkowych sytuacjach, po uzgodnieniu z pracownikiem Czytelni, książka ze zbiorów Czytelni może być wypożyczona na zewnątrz. Termin jej zwrotu oraz ilość egzemplarzy określa bibliotekarz.
9. Książki znajdujące się w Czytelni:
  - a) można wypożyczyć na podstawie aktualnej karty bibliotecznej, jednak nie więcej niż 2 egz., o ile nie są one jedynymi w dziale,
  - b) termin ich zwrotu nie może przekroczyć 1 tygodnia,
10. W Czytelni można korzystać z bieżącej prasy oraz roczników gazet i czasopism.
11. Czasopisma, poza aktualnym numerem mogą być wypożyczane do domu na okres 2 tygodni. Nie dotyczy to prasy regionalnej.
12. Czytelnik chcący skorzystać z archiwalnych roczników gazet lub czasopism zobowiązany jest złożyć zamówienie u pracownika Czytelni. Termin realizacji zamówienia wynosi do 1 dnia.

13. Udostępnione materiały biblioteczne w Czytelni użytkownik zobowiązany jest zwrócić najpóźniej na 10 minut przed zamknięciem Czytelni.
14. Przyniesione ze sobą materiały własne (książki, czasopisma, zbiory multimedialne) czytelnik zgłasza bibliotekarzowi.
15. Użytkownik korzystający z prasy i Internetu jest wpisywany do ewidencji odwiedzin w Czytelni.
16. Czytelnia Letnia jest ogólnodostępna. Możesz odpocząć, czytać, rozmawiać i relaksować się. Miło spędzić czas.
17. Z Czytelni Letniej można korzystać w godzinach otwarcia Biblioteki, należy jednak poinformować o tym Bibliotekarza, w celu zarejestrowania wizyty.
18. W Czytelni Letniej znajdują się meble tarasowe. Należy pamiętać o używaniu ich zgodnie z przeznaczeniem.
19. Na tarasie możesz poczytać prasę lub książkę, wcześniej udostępnioną przez Bibliotekarza lub przyjąć z własną.
20. Pamiętaj, że Twoje zachowanie w Czytelni Letniej nie powinno być sprzeczne z zasadami współżycia społecznego.
21. W Czytelni Letniej obowiązuje zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu, czy innych substancji odurzających.
22. Stanowiska komputerowe w Pracowni Komputerowej służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy, podnoszeniu kwalifikacji i samokształceniu.
23. Na sprzęcie bibliotecznym można grać w gry komputerowe tylko na wydzielonych stanowiskach w wyznaczonym przez bibliotekarza czasie. Stanowiska te znajdują się w Oddziale dla dzieci i młodzieży.
24. Przy jednym stanowisku komputerowym może znajdować się tylko jedna osoba. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą bibliotekarza – 2 osoby.
25. Czas korzystania z komputera 1 osoby w danym dniu wynosi 1 godzinę i jest bezpłatny.
26. Bibliotekarz ma prawo ograniczyć lub wydłużyć czas dostępu do komputera.
27. Bibliotekarz ma prawo kontrolować pracę użytkowników i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję, w sytuacji gdy użytkownik wykonuje czynności zabronione lub niepożądane.
28. Użytkownik może korzystać z własnych nośników informacji za zgodą bibliotekarza.
29. Wyniki własnej pracy i poszukiwań w zasobach internetowych można zapisać prywatny nośnik zewnętrzny.
30. Wyniki własnej pracy i poszukiwań w zasobach internetowych można odpłatnie wydrukować wg cennika usług kserograficznych. Użytkownik jest zobowiązany poinformować bibliotekarza o zamiarze wykonania wydruku. Koszty drukowania ponosi użytkownik wg cennika usług. (Załącznik Nr 1)
31. Nie należy pozostawiać żadnych własnych plików na dysku lokalnym komputera. W przypadku pozostawienia własnych plików użytkownika na dysku twardym komputera zostaną one usunięte przez bibliotekarzy.

32. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie przez osoby trzecie danych osobowych pozostawionych po zakończeniu pracy na komputerach należących do Biblioteki.
33. Użytkownikowi zabrania się:
- a) korzystania z własnego oprogramowania oraz wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania zainstalowanego na dysku twardym,
  - b) wykorzystywania komputera do celów zarobkowych,
  - c) przeglądania stron zawierających treści o charakterze pornograficznym, wulgarnym, nieetycznym, rażącym zasady społecznego współżycia.
  - d) wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych,
  - e) spożywania posiłków i picia napojów przy pracy przy komputerze,
  - f) korzystania z komputerów i usługi dostępu do Internetu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź pod wpływem środków odurzających.
34. Poszanowanie sprzętu komputerowego i nośników informacji:
- a) użytkownik jest zobowiązany do poszanowania sprzętu komputerowego oraz szczególnej ostrożności przy korzystaniu z nośników informacji,
  - b) obowiązkiem użytkownika jest zgłoszenie dostrzeżonych uszkodzeń sprzętu komputerowego,
  - c) w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń dokonanych przez użytkownika, Dyrektor biblioteki może odmówić czasowego, a w szczególnych przypadkach bezterminowego prawa korzystania ze stanowiska komputerowego.
35. Zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu komputerowego
- a) użytkownik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu komputerowego,
  - b) za uszkodzenia użytkownik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa Dyrektor Biblioteki, w zależności od stopnia uszkodzenia,
  - c) po otrzymaniu odszkodowania, Biblioteka wydaje użytkownikowi pokwitowanie.
36. Użytkownik, który nie stosuje się do przepisów regulaminu lub w sposób rażący je narusza może zostać pozbawiony prawa do korzystania ze sprzętu komputerowego i usługi dostępu do Internetu na czas określony lub bezterminowo.

## **§ VII**

### **Korzystanie z Rawickiego Dziedzińca Kultury**

1. Rawicki Dziedziniec Kultury jest przestrzenią należącą do Rawickiej Biblioteki Publicznej.
2. Rawicki Dziedziniec Kultury służy do wypoczynku oraz aktywnej rekreacji.
3. Chcąc spędzić czas na dziedzińcu możesz poprosić Bibliotekarza o leżak.
4. Leżaków należy używać zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Zachowanie na Rawickim Dziedzińcu Kultury nie powinno być sprzeczne z zasadami współżycia społecznego.
6. Przebywając na dziedzińcu szanuj zieleni. Nie niszczy drzew, trawnika, bylin, nie zrywaj kwiatów.

7. Pamiętaj, trawnik to część strefy wypoczynku. Nie zaśmiecaj go.
8. Możesz odwiedzić nas z psem, pamiętaj jednak, by Twój pobyt z psem nie przeszkadzał oraz nie zagrażał przebywającym na dziedzińcu osobom. Nie zapomnij posprzątać po swoim pupilu.
9. Na dziedzińcu zabrania się niszczenia oraz przestawiania ławek, koszy oraz innych urządzeń.
10. Zabrania się spożywania napojów alkoholowych z wyłączeniem miejsc, w których prowadzona jest działalność gospodarcza w tym zakresie oraz w trakcie imprez na zasadach określonych odrębnym zezwoleniem. Zabrania się także palenia papierosów.
11. Na dziedzińcu zabrania się palenia ognisk, grillowania, pozostawiania palących się przedmiotów. Grillowanie jest możliwe w miejscach do tego wyznaczonych o ile administrator obiektu wyrazi na to zgodę. Dotyczy to głównie wydarzeń organizowanych w ramach partnerstwa z instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi.
12. Rowery, hulajnogi oraz inne środki transportu należy pozostawić w miejscach dla nich przeznaczonych.
13. Zabrania się umieszczania tablic, reklam, napisów oraz ogłoszeń bez zgody administratora.
14. Zabrania się prowadzenia handlu lub usług bez zgody administratora.

## **§ VIII**

### **Wypożyczenia międzybiblioteczne**

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów innych bibliotek dla celów naukowych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Wypożyczenia międzybiblioteczne realizuje Biblioteka Główna – Czytelnia
3. Sprowadzone dzieła udostępnia się na miejscu w Czytelni.
4. W wyjątkowych sytuacjach po uzgodnieniu z bibliotekarzem sprowadzona książka może być wypożyczona na zewnątrz na podstawie aktualnej karty bibliotecznej.

## **§ IX**

### **Przetrzymywanie książek**

1. Za przetrzymywanie każdej wypożyczonej książki ponad termin określony w **§ IV pkt. 4, 5 i 6** Biblioteka pobiera opłatę określoną w cenniku stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Naliczona kara za nie oddane w terminie książki automatycznie blokuje konto czytelnika w Bibliotece Głównej i wszystkich jej filiach do czasu uregulowania należności. Czytelnik może wypożyczyć książki po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.
3. W przypadku gdy czytelnik zwrócił wypożyczone materiały po ustalonym terminie zwrotu, ale przed wysłaniem upomnienia nie pobiera się opłaty za ich przetrzymanie.
4. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu książek zobowiązany jest do pokrycia kosztów upomnień. Wysokość opłat reguluje **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku udostępnienia przez Czytelnika adresu poczty elektronicznej, upomnienie poprzedzone będzie e-mailowym przypomnieniem do zwrotu zbiorów bibliotecznych.

6. Biblioteka nie ma obowiązku wysyłania do czytelników upomnień w sprawie nie zwróconych zbiorów bibliotecznych.
7. Jeżeli czytelnik odmawia zwrotu książek lub/i uiszczenia opłat Biblioteka ma prawo zablokować jego konto w całej sieci, jednocześnie dochodząc swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

## **§ X**

### **Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie zbiorów**

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością Biblioteki, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Czytelnik jest zobowiązany przy zwrocie materiałów bibliotecznych powiadomić bibliotekarza o wszelkich uszkodzeniach, a w szczególności: zabrudzeniach, brakujących stronach, uszkodzeniach płyt. Obowiązek ten dotyczy zarówno uszkodzeń powstałych z winy samego użytkownika jak i innych korzystających.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik.
4. W razie zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych należy:
  - a) odkupić identyczny egzemplarz,
  - b) jeśli odkupienie nie jest możliwe, należy zapłacić gotówką lub kartą aktualną wartość rynkową książki lub jej wartość antykwareczną,
  - c) w przypadku zagubienia lub zniszczenia jednego z tomów dzieła wielotomowego, czytelnik ponosi odpowiedzialność za całość dzieła,
5. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

## **§ XI**

### **Usługi**

1. W Bibliotece można korzystać ze sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu. Warunki korzystania określa **§ VI** niniejszego Regulaminu.
2. W Bibliotece Głównej i wszystkich jej filiach istnieje również możliwość komputerowego wydruku materiałów. Opłaty za wydruki określone są **Załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Usługi kserograficzne świadczą Biblioteka Główna oraz Filie tylko z materiałów własnych Biblioteki, o ile nie jest to sprzeczne z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 04 lutego 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. nr 80, poz. 904, z późn. zm.). Opłaty za usługi kserograficzne określa **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Dozwolone jest fotografowanie, bez flesza i statywu, zbiorów bibliotecznych ( przy użyciu własnego sprzętu) w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Czynność ta wymaga zgody bibliotekarza.
5. Zbiory biblioteczne będą dostarczane do domu chorym, osobom z niepełnosprawnościami, zamieszkałym na terenie Rawicza – określa to **Regulamin dostarczania książek do domu**.

## § XII

### Ochrona danych osobowych

Dane osobowe gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie w celu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, umożliwienia pobierania przewidzianych Regulaminem opłat i ekwiwalentu za ewentualne zniszczenie lub zagubienie zbiorów, a także prowadzenia badań czytelniczych i statystycznych zgodnie z Rozporządzeniem 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 zwanego (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Rawicka Biblioteka Publiczna w Rawiczu, ul. Szarych Szeregów 3, 63-900 Rawicz
2. Administrator wyznaczył: Inspektora Ochrony Danych – Stanisława Rozwadowskiego, Zastępcę Inspektora Ochrony Danych – Piotra Leśniewicza
3. Z inspektorem ochrony danych/zastępcą można kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych: przy użyciu poczty elektronicznej: [iod@rbp.rawicz.eu](mailto:iod@rbp.rawicz.eu) w siedzibie Rawicka Biblioteka Publiczna korespondencyjnie na adres: w Rawiczu, ul. Szarych Szeregów 3, 63-900 Rawicz telefonicznie: 667-941-610, 728-706-901.

#### 4. Cele przetwarzania | podstawa prawna

– Udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie działalności informacyjnej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – obowiązek prawny ciążyący na administratorze w związku z ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

– Realizacja działań edukacyjnych, popularyzatorskich i instrukcyjno-metodycznych poprzez organizowanie spotkań autorskich, konkursów, wydarzeń w przypadku wzięcia w nich udziału na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym w związku z ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

– Promocja działalności biblioteki w formie publikacji dokumentacji fotograficznej (zdjęć, filmów) z wydarzeń / spotkań autorskich organizowanych przez Bibliotekę na stronie internetowej oraz portalu społecznościowym Facebook na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie danych (wizerunek czytelnika nie jest przetwarzany w przypadku korzystania tylko ze zbiorów bibliotecznych).

– W przypadku podania adresu e-mail i/lub numeru telefonu wysyłane będą powiadomienia o rezerwacji książek, przypomnienia i/lub upomnienia o konieczności zwrotu materiałów bibliotecznych lub naliczeniu opłaty na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda na przetwarzanie danych polegająca przekazaniu numeru telefonu i/lub adresu e-mail.

– Dane mogą być przetwarzane także w celu dochodzenia roszczeń i obrona przed roszczeniami, ochrony zbiorów bibliotecznych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - w związku z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych art. 42 ust. 5 oraz ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

#### 5. Okres przechowywania:

- 5 lat od czasu nieaktywności konta użytkownika / korzystania ze zbiorów bibliotecznych lub do czasu wypisania się. W przypadku braku rozliczenia dane niezbędne przechowywane będą do czasu pełnego rozliczenia.

6. Odbiorcy danych:

– Podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia:

- SOKRATES-software Leszek Masadyński, ul. Warszawska 92A, 61-047 Poznań – oprogramowanie do zarządzania zbiorami bibliotecznymi

- Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, WA 98052-7329 USA w zakresie wykorzystywania platformy Microsoft 365

- Dostawca usług hostingowych tj. Burmistrz Gminy Rawicz – w przypadku przesłania korespondencji e-mail

- EventLabs Sp. z o.o. z siedzibą w Gdyni (81-451), Al. Zwycięstwa 96/98 w zakresie zapisu na wydarzenie przez portal 'evenea' (przetwarzane dane: imię i nazwisko, adres e-mail)

– Media społecznościowe takie jak Fanpage Facebook, Instagram - Meta Platforms, Inc., Meta (w latach 2004–2021 Facebook, Inc.) w przypadku wyrażenia zgody na wykorzystanie wizerunku na media społecznościowe prowadzone przez administratora

7. Przysługujące Pani/Panu prawa:

– Prawo żądania dostępu do danych.

– Prawo żądania sprostowania danych.

– Prawo żądania usunięcia danych.

– Prawo żądania ograniczenia przetwarzania.

– Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

– Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

8. Obowiązek podania danych:

– Podanie przez Panią/Pana danych osobowych lub danych osobowych Pani/Pana dziecka jest niezbędne do zapisu do biblioteki i korzystania ze zbiorów.

– Podanie takich danych jak numer telefonu, adres e-mail jest dobrowolne.

– W przypadku organizacji imprez, wydarzeń, konkursów organizowanych dla dzieci poniżej 13 roku życia podanie numeru kontaktowego jest niezbędne w celu zapewnienia kontaktu z rodzicem / prawnym opiekunem dziecka.

– Wyrażenie zgody na wizerunek jest dobrowolne.

9. Informacja o możliwości wycofania zgody:

- W przypadku danych podanych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Informacja o przekazaniu danych poza EOG:

- W przypadku wyrażenia zgody na wizerunek umieszczony w serwisach społecznościowych dane przekazane zostaną poza Europejski Obszar Gospodarczy co wiąże się z ryzykiem ze względu na brak potwierdzenia stosowania odpowiedniego stopnia ochrony danych określonego w art. 46 pkt. 2 oraz 3 RODO. Skuteczne egzekwowanie praw wynikających z RODO może być ograniczone. Brak jest również potwierdzenia stosowania odpowiednich środków organizacyjnych oraz technicznych zabezpieczenia danych przez Meta Platforms, Inc., Meta – amerykański konglomerat technologiczny z siedzibą w Menlo Park w Kalifornii.

### § XIII

#### Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski Czytelnicy mogą zgłaszać:
  - poprzez wpis do księgi skarg i wniosków w danej placówce Biblioteki,
  - Dyrektorowi Biblioteki w godzinach urzędowania.

### § XIV

#### Przepisy końcowe

1. Każdy Użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień.
2. Biblioteki są czynne w dniach i godzinach określonych na tablicach informacyjnych, stronie Internetowej oraz na Facebooku.
3. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez użytkownika w Bibliotece.
4. Wysokość opłat i kar reguluje **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo a w szczególnie drastycznych przypadkach (kradzieże, akty wandalizmu,) na stałe pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
6. Regulamin obowiązuje od dnia **1 kwietnia 2025 r.**
7. **Traci moc** Zarządzenia Nr 10/2023 Dyrektora Rawickiej Biblioteki Publicznej z dnia 29 marca 2023 roku.

Dyrektor  
Rawickiej Biblioteki Publicznej  
  
Adrianna Kaczmarek

**CENNIK KAR I OPŁAT**

Ustala się od dnia 01.04. 2025 r. następującą wysokość kar i opłat w Rawickiej Bibliotece Publicznej.

| Rodzaj opłaty                                                                                                              | Jednostka miary                   | Cena            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| <b>USŁUGI KSEROGRAFICZNE</b>                                                                                               |                                   |                 |
| <b>ODBITKI CZARNE</b>                                                                                                      |                                   |                 |
| ODBITKA CZARNA                                                                                                             | 1 strona A4                       | 0,40 zł         |
| ODBITKA CZARNA                                                                                                             | 2 strony A4                       | 0,50 zł         |
| ODBITKA CZARNA                                                                                                             | 1 strona A3                       | 0,70 zł         |
| ODBITKA CZARNA                                                                                                             | 2 strony A3                       | 0,80 zł         |
| ZDJĘCIE / GRAFIKA                                                                                                          | A4                                | 0,70 zł         |
| ZDJĘCIE / GRAFIKA                                                                                                          | A3                                | 0,90 zł         |
| <b>ODBITKI KOLOROWE</b>                                                                                                    |                                   |                 |
| ODBITKA KOLOROWA                                                                                                           | 1 strona A4                       | 0,70 zł         |
| ODBITKA KOLOROWA                                                                                                           | 2 strony A4                       | 0,90 zł         |
| ODBITKA KOLOROWA                                                                                                           | 1 strona A3                       | 1,40 zł         |
| ODBITKA KOLOROWA                                                                                                           | 2 strony A3                       | 1,80 zł         |
| ZDJĘCIE / GRAFIKA                                                                                                          | A4                                | 1,50 zł         |
| ZDJĘCIE / GRAFIKA                                                                                                          | A3                                | 2,50 zł         |
| <b>USŁUGI DRUKOWANIA</b>                                                                                                   |                                   |                 |
| WYDRUK CZARNY                                                                                                              | 1 strona A4                       | 0,40 zł         |
| WYDRUK CZARNY                                                                                                              | 2 strony A4                       | 0,50 zł         |
| <b>USŁUGI SKANOWANIA</b>                                                                                                   |                                   |                 |
| SKAN                                                                                                                       | 1 strona                          | 0,40 zł         |
| <b>OPŁATA ZA NIETERMINOWY ZWROT MAT. BIBLIOTECZNYCH</b>                                                                    |                                   |                 |
| Koszt upomnienia listownego                                                                                                |                                   | 6,00 zł         |
| 1 wol. książki                                                                                                             | za każdy dzień po terminie zwrotu | 0,20 zł         |
| 1 wol. Płyty (audiobook)                                                                                                   | za każdy dzień po terminie zwrotu | 0,20 zł         |
| Czytnik                                                                                                                    | za każdy dzień po terminie zwrotu | 1,00 zł         |
| Gry Planszowe                                                                                                              | za każdy dzień po terminie zwrotu | 1,00 zł         |
| <b>INNE</b>                                                                                                                |                                   |                 |
| Zniszczenie lub zagubienie zbiorów                                                                                         | 1 wol.                            | Wartość rynkowa |
| Pracownik upoważniony jest do 50 % zniżki                                                                                  |                                   |                 |
| Członkowie rodzin uczestniczących w programie „Duża Rodzina” po okazaniu Karty dużej Rodziny upoważnieni są do 50% zniżki. |                                   |                 |