

REGULAMIN

BIBLIOTEKI PARAFII ŚW. JADWIGI ŚLĄSKIEJ W MILANÓWKU

im. ks. biskupa Jerzego Modzelewskiego

W niniejszym Regulaminie określa się prawa i obowiązki osób korzystających z biblioteki, a także przepisy porządkowe.

§ 1. Dostęp do zbiorów bibliotecznych

1. Biblioteka prowadzi komputerową bazę danych książek i innych zbiorów specjalnych (płyty CD, DVD z audiobookami, e-bookami itp.), znajdujących się w bibliotece.

2. Baza danych tworzona jest w specjalnym programie bibliotecznym (DBeaver), z uwzględnieniem nowej numeracji inwentaryzacyjnej..

3. Wprowadzaniem i zmianami w bazie danych zajmuje się wyłącznie bibliotekarz lub inna upoważniona osoba.

4. Dostęp do odczytu wydrukowanych kwerend z bazy danych w celu wyszukania książki lub innego zbioru w układzie alfabetycznych lub rzeczowym (tematycznym) mają:

a. kapłani parafii

b. zarejestrowani czytelnicy; przy rejestracji czytelnik podaje swój adres zamieszkania, numer telefonu oraz adres e-maila, a także podpisuje zgodę na przetwarzanie danych według załączonego oświadczenia

c. dzieci powyżej 12 lat mogą być czytelnikami, o ile przy rejestracji będzie obecny ich rodzic lub opiekun prawny i poda dane jak w pkt b.

5. Czytelnicy mają dostęp do kwerend z bazy danych, wydrukowanych i przechowywanych w bibliotece za pośrednictwem bibliotekarza w godzinach pracy Biblioteki lub ze strony internetowej parafii

6. Backup bazy danych będzie przechowywany na dysku twardym komputera bibliotekarza oraz na jego dysku zewnętrznym (pen drive), jednakże bez danych osobowych czytelników, a także w kancelarii parafialnej.

7. Zbiory książek i innych nośników informacji (płyty DVD, CD itp.) przechowywane są w pomieszczeniu Biblioteki w Domu Parafialnym przy ul. Kościuszki 41

8. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych następuje w formie wypożyczenia lub czytania na miejscu w Domu Parafialnym.

§ 2. Wypożyczanie zbiorów z Biblioteki i ich zwrot:

1. Wypożyczanie zbiorów, znajdujących się w sali Biblioteki, odbywa się w godzinach pracy Biblioteki w obecności bibliotekarza lub innej upoważnionej osoby, która:

a) wyszukuje zbiór w bazie danych , a następnie w miejscu jego przechowywania w regałach

b) wprowadza dane czytelnika (numer, odpowiadający imieniu i nazwisku do programu wypożyczenia, podając także numer inwentaryzacyjny zbioru oraz datę wypożyczenia

c) przekazuje zbiór wypożyczającemu.

1A. Czytelnicy mogą również sami wybierać książki z regałów, pod warunkiem zachowania porządku.

2. Wprowadzaniem danych do komputerowego programu wypożyczeń, zajmuje się wyłącznie bibliotekarz lub inna upoważniona i przeszkolona osoba.

3. Okres wypożyczenia danego zbioru wynosi standardowo 14 dni i może być – za zgodą bibliotekarza – przedłużony na dalszy, oznaczony czas.

4. Zwrot do Biblioteki wypożyczonego zbioru w stanie niepogorszonym odbywa się w godzinach pracy Biblioteki w obecności bibliotekarza lub innej osoby upoważnionej, która:

a) przyjmuje zwrot

b) wprowadza odpowiedni zapis daty zwrotu w programie wypożyczenia

c) odkłada zbiór w odpowiednie miejsce jego przechowywania.

5. Można mieć w wypożyczeniu równocześnie: dwie książki lub dwie płyty CD (DVD) z audio- lub e-bookiem albo po jednej z nich.

6. Wypożyczający mają obowiązek dbania o stan wypożyczanych książek, czy innych zbiorów, a w szczególności zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem czy zabrudzeniem.

7. W razie niezwrócenia wypożyczonego zbioru w terminie, ani po pisemnym wezwaniu z Biblioteki, a także w razie zwrotu zbioru ze znacznym uszkodzeniem, nie dającym się usunąć, wypożyczający zobowiązany jest odkupienia takiego samego lub – w uzgodnieniu z bibliotekarzem – podobnego zbioru.

§ 3. Czytanie książek w Bibliotece

1. Uprawnionymi do czytania książek w pomieszczeniu Biblioteki lub w kawiarence Domu Parafialnego są zarejestrowani czytelnicy.

2. Czytanie odbywa się w godzinach pracy Biblioteki w obecności bibliotekarza lub innej osoby upoważnionej.
3. Czytanie może odbywać się także poza godzinami pracy Biblioteki w jej pomieszczeniu w obecności osoby upoważnionej, o ile wyrazi ona na to zgodę.
4. W sali Biblioteki może przebywać równocześnie nie więcej niż 3 osoby.
5. Biblioteka może organizować czytanie książek, połączone ewentualnie z inscenizacją teatralną, a także zajęcia dla większej liczby osób w sposób, jaki będzie uzgodniony proboszczem parafii..

§ 4. Stanowiska komputerowe

1. Od dnia czynne będzie w sali Biblioteki stanowisko komputerowe, z których mogą korzystać na zasadach określonych poniżej czytelnicy.
2. Stanowisko komputerowe jest dostępne w godzinach pracy Biblioteki i w obecności bibliotekarza lub upoważnionej osoby.
3. W komputerach można:
 - a) oglądać zdjęcia i filmy z imprez parafialnych, zamieszczonych przez bibliotekarza w komputerze lub udostępnianych na płytach CD i DVD na zasadzie wypożyczenia na czas przebywania przy stanowisku komputerowym
 - b) słuchać – przy zastosowaniu wyłącznie słuchawek - książek mówionych na płytach CD (audiobooków) oraz e-booków, udostępnianych na zasadzie wypożyczenia na czas przebywania przy stanowisku komputerowym
4. Kopiowanie (przegrywanie) plików komputerowych na nośniki (pen drive, płyta CD, dysk zewnętrzny itp.) przez korzystających ze stanowisk komputerowych bez zgody bibliotekarza, który jest administratorem tych komputerów, jest zabronione.
5. Wynoszenie książek mówionych lub filmów na płytach CD i DVD, wypożyczonych na czas przebywania przy stanowisku komputerowym, poza teren sali Biblioteki jest niedozwolone.

§ 5. Postanowienia różne

1. Biblioteka może zawierać umowy i porozumienia o współpracy z innymi bibliotekami szkolnymi oraz publicznymi w celu korzystania ze zbiorów tych podmiotów oraz dla rozwoju czytelnictwa.
2. Biblioteka może nabywać książki nowe poprzez kupno lub darowiznę, a także książki używane, w dobrym stanie, które będą przekazywane przez osoby trzecie bibliotekarzowi lub osobie upoważnionej bezpośrednio i tylko w godzinach pracy Biblioteki. Bibliotekarz lub osoba upoważniona może odmówić przyjęcia książek lub innych zbiorów (audiobooki, e-booki itp.) bez podania przyczyny.
3. Biblioteka może organizować różne konkursy: czytelnicze, recytatorskie i poetycko-muzyczne, konkursy na wykonanie książek na cele misyjne itp., prowadzić akcję

głośnego czytania: dorośli dzieciom lub dzieci dzieciom, organizować spotkania autorskie z poetami i pisarzami, uczestniczyć w poznawaniu form dystrybucji i upowszechniania książek i czytelnictwa m.in. przez udział w targach i kiermaszach książek,

Działania te Biblioteka podejmuje we współpracy z czytelnikami oraz wspólnotami parafialnymi oraz w porozumieniu z proboszczem parafii.

§ 6 Przetwarzanie danych osobowych Czytelników

1. Przetwarzanie w Bibliotece danych osobowych Czytelników odbywa się zgodnie z wymaganiami 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) (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1) oraz zgodnie Dekretem ogólnym w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydanym przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 r.

2. Biblioteka przetwarza dane osobowe Czytelników na podstawie ich zgody. Wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Czytelnikowi przy zapisie do Biblioteki przekazuje się informację o zasadach przetwarzania jego danych oraz przysługujących mu w związku z tym prawach. Wzór informacji określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7. Przepisy końcowe:

1. Administratorem danych osobowych czytelników jest Parafia św. Jadwigi Śląskiej.

2. Biblioteka czynna jest: we wtorki i czwartki, w godz. 15:30 – 17:30

3. W Bibliotece obowiązuje cisza i zachowanie porządku.

Milanówek, 11.12.2022 r.

Zatwierdzam:

Proboszcz parafii św. Jadwigi Śląskiej
ks. kanonik Grzegorz Jaszczyk

Zał.

1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych Czytelników

2. Klauzula informacyjna