Regulamin wydarzeń i zajęć dodatkowych Gminnej Biblioteki Publicznej w Pniewach oraz Filii w Michrowie

§ 1. Postanowienia ogólne i misja instytucji

1. **Organizator:** Organizatorem wydarzeń, zajęć, warsztatów, spotkań autorskich, koncertów, wystaw oraz innych inicjatyw edukacyjno-kulturalnych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Pniewach oraz Filia w Michrowie (zwane dalej „Biblioteką").
2. **Dostępność i powszechność:** Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze otwartym i publicznym. Oferta wydarzeń kierowana jest do wszystkich mieszkańców – dzieci, młodzieży, osób dorosłych oraz seniorów.
3. **Bezpłatny charakter:** Uczestnictwo we wszystkich wydarzeniach organizowanych przez Bibliotekę jest dobrowolne i nieodpłatne, chyba że oficjalne ogłoszenie o danym wydarzeniu wyraźnie stanowi inaczej.
4. **Status prawny:** Biblioteka nie posiada statusu placówki opiekuńczo-wychowawczej, przedszkola, szkoły ani świetlicy i nie sprawuje funkcji opiekuńczych w rozumieniu przepisów Prawa oświatowego. Przebywanie małoletnich na terenie Biblioteki poza godzinami trwania zorganizowanych zajęć odbywa się na wyłączną odpowiedzialność ich rodziców lub opiekunów prawnych.
5. **Standardy Ochrony Małoletnich:** Rodzice/opiekunowie prawni oraz uczestnicy zajęć mają obowiązek zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Bibliotece i ich przestrzegania. Zgłoszenie dziecka na zajęcia jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu oraz powyższych Standardów.
6. **Podstawy prawne:** Wszelkie wymogi dotyczące obecności opiekunów oraz zasad bezpieczeństwa małoletnich wynikają z przepisów prawa (art. 43 ust. 1 Ustawy Prawo o ruchu drogowym, art. 106 Kodeksu wykroczeń, art. 426 i 427 Kodeksu cywilnego) oraz wdrożonych w Bibliotece Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 2. Rejestracja uczestników i obowiązek posiadania karty czytelnika

1. **Obowiązek posiadania Karty Czytelnika:** Uczestnicy kameralnych, cyklicznych zajęć i warsztatów objętych wcześniejszymi zapisami – zarówno osoby dorosłe, jak i dzieci – mają bezwzględny obowiązek posiadania aktywnej Karty Czytelnika Gminnej Biblioteki Publicznej w Pniewach.
2. **Zakładanie karty:** Posiadanie Karty Czytelnika jest bezpłatne. W przypadku osób pełnoletnich kartę wydaje się na podstawie dokumentu tożsamości. W przypadku

dzieci i młodzieży Kartę Czytelnika zakłada rodzic lub opiekun prawny bezpośrednio w wypożyczalni.

3. **Wydarzenia otwarte:** W przypadku otwartych, jednorazowych wydarzeń ogólnodostępnych (np. spotkania autorskie, plenerowe wystawy, prelekcje) wymóg posiadania Karty Czytelnika nie obowiązuje.

§ 3. Zasady rekrutacji, zapisów i rezygnacji

1. **Pierwszeństwo dla mieszkańców:** Pierwszeństwo w zapisach na zajęcia i warsztaty kameralne przysługuje mieszkańcom Gminy Pniewy.
2. **Lista rezerwowa:** Osoby zamieszkujące poza terenem Gminy Pniewy wpisywane są na listę rezerwową. Kwalifikacja osób z listy rezerwowej następuje automatycznie po upływie 2 tygodni od dnia rozpoczęcia zapisów, w przypadku dostępności wolnych miejsc.
3. **Oficjalna droga zapisów:** Zapisy oraz rezygnacje przyjmowane są wyłącznie przez personel Biblioteki (w formie papierowej lub elektronicznej). Prowadzący zajęcia i instruktorzy zewnętrzni nie są upoważnieni do przyjmowania zapisów ani rezygnacji.
4. **Skreślenie z listy:** Dwie kolejne nieusprawiedliwione nieobecności uczestnika na zajęciach cyklicznych skutkują automatycznym skreśleniem z listy i przyjęciem w jego miejsce osoby z listy rezerwowej.
5. **Zmiany w harmonogramie i siła wyższa:** Biblioteka zastrzega sobie prawo do zmiany terminu, odwołania zajęć lub zmiany prowadzącego z przyczyn niezależnych od Organizatora.

§ 4. Zasady zachowania, porządek i czystość

1. **Kultura osobista:** Wszyscy uczestnicy wydarzeń zobowiązani są do kulturalnego zachowania, poszanowania mienia Biblioteki oraz okazywania szacunku innym uczestnikom i personelowi. W Bibliotece obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania przemocy, agresji słownej lub fizycznej.
2. **Substancje zabronione:** Na terenie Biblioteki obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu, palenia wyrobów tytoniowych oraz e-papierosów, a także przyjmowania środków odurzających.
3. **Komfort pracy:** Podczas trwania wydarzeń uczestnicy zobowiązani są do wyciszenia telefonów komórkowych.
4. **Czystość:** Uczestnicy zobowiązani są do pozostawienia miejsca zajęć w należytym porządku. Na salach warsztatowych obowiązuje zakaz spożywania posiłków (chyba że charakter wydarzenia stanowi inaczej).

5. **Zwierzęta:** Podczas warsztatów w salach zamkniętych obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt, z wyjątkiem psów asystujących oraz zwierząt biorących udział w dedykowanych zajęciach edukacyjnych (np. dogoterapii).

§ 5. Zasady uczestnictwa osób dorosłych, seniorów i grup zorganizowanych

1. **Odpowiedzialność dorosłych:** Osoby pełnoletnie uczestniczą w wydarzeniach na własną odpowiedzialność.
2. **Odmowa udziału:** Personel Biblioteki ma prawo nakazać opuszczenie terenu placówki osobom, których zachowanie zakłóca porządek, zagraża bezpieczeństwu lub wskazuje na stan spożycia alkoholu/środków odurzających.
3. **Grupy zorganizowane:** W przypadku grup zorganizowanych (szkoły, przedszkola, półkolonie) wyłączną odpowiedzialność za opiekę, dyscyplinę oraz bezpieczeństwo uczestników ponoszą ich nauczyciele, wychowawcy lub opiekunowie grupy.

§ 6. Obowiązkowe spotkanie integracyjno-organizacyjne (zajęcia dla dzieci)

1. **Obowiązek przeprowadzenia spotkania:** Przed rozpoczęciem cyklu zajęć dla dzieci organizowane jest obowiązkowe spotkanie integracyjno-organizacyjne z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci w wieku od 4 do 9 lat.
2. **Cel spotkania:** Omówienie zasad bezpieczeństwa, przedstawienie przestrzeni, weryfikacja i pobranie pisemnych lub elektronicznych wykazów osób upoważnionych do odbioru małoletnich.
3. **Przyczyny losowe:** W przypadku braku możliwości udziału w spotkaniu z przyczyn losowych, rodzic/opiekun jest zobowiązany do indywidualnego kontaktu z personelem Biblioteki i dopełnienia formalności przed pierwszymi zajęciami dziecka.

§ 7. Zasady uczestnictwa dzieci, obecności opiekunów i powrotów do domu

1. **Dzieci w wieku 4–5 lat:** Uczestniczą w zajęciach wyłącznie pod stałą, bezpośrednią opieką i z aktywnym udziałem rodzica/opiekuna prawnego w sali zajęć.
2. **Dzieci w wieku 6–9 lat:** Uczestniczą w zajęciach samodzielnie w sali, przy bezwzględnym obowiązku przebywania rodzica/opiekuna prawnego na terenie budynku Biblioteki przez cały czas trwania zajęć.

3. **Samodzielny powrót dzieci (od 10. roku życia):** Bezwzględnie wyklucza się możliwość samodzielnego powrotu do domu dzieci poniżej 10. roku życia. Samodzielny powrót dziecka, które ukończyło 10 lat, jest możliwy wyłącznie na podstawie uprzednio przedłożonego oświadczenia w formie papierowej lub elektronicznej rodzica/opiekuna prawnego, zawierającego wyraźną zgodę oraz przejęcie pełnej odpowiedzialności za dziecko od momentu opuszczenia przez nie sali zajęć.
4. **Dzieci ze szczególnymi potrzebami:** Bez względu na wiek uczestnika, w przypadku dzieci z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami opiekuńczymi wymagana jest stała obecność rodzica lub dedykowanego opiekuna na terenie budynku.
5. **Zakaz podawania leków:** Biblioteka jako instytucja kultury nie jest placówką opiekuńczą ani medyczną, w związku z czym pracownicy oraz prowadzący zajęcia nie są uprawnieni do podawania uczestnikom jakichkolwiek leków.
6. **Zakaz samowolnego opuszczania sali:** Uczestnicy zajęć nie mogą samowolnie opuszczać sali warsztatowej ani budynku Biblioteki w trakcie trwania zajęć. Prowadzący organizuje przebieg zajęć z należytą starannością i dbałością o bezpieczeństwo uczestników. Każde wyjście z sali (np. do toalety) wymaga zgłoszenia prowadzącemu oraz przekazania dziecka pod opiekę rodzica lub opiekuna prawnego przebywającego na terenie Biblioteki.

§ 8. Procedura odbioru małoletnich z zajęć i sytuacje nadzwyczajne

1. **Odprowadzanie i przekazywanie dzieci:** Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do bezpośredniego odprowadzania dziecka do sali zajęć i osobistego przekazywania go prowadzącemu, a także do osobistego odbioru dziecka bezpośrednio z sali zajęć.
2. **Potwierdzenie przyjęcia dziecka (lista obecności):** W momencie przekazania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego w sali zajęć, Prowadzący ma obowiązek niezwłocznie odnotować fakt przybycia i obecności dziecka na liście obecności.
3. **Obowiązek pozostania w sali i podpisania listy odbioru:** Po zakończeniu zajęć dzieci w wieku do 10 lat włącznie (oraz dzieci od 11. roku życia nieposiadające pisemnej zgody na samodzielny powrót) mają bezwzględny obowiązek pozostania w sali zajęć pod opieką prowadzącego do momentu przybycia rodzica/opiekuna lub osoby upoważnionej. Prowadzący zajęcia ma obowiązek zatrzymać dzieci w sali i wydać je wyłącznie po osobiście złożonym podpisie rodzica lub osoby upoważnionej na liście odbioru.

4. **Początek i koniec odpowiedzialności:** Odpowiedzialność Prowadzącego zajęcia za dziecko rozpoczyna się z chwilą osobistego przekazania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego w sali zajęć i kończy z chwilą jego osobistego odbioru z sali zajęć i podpisania listy odbioru przez rodzica lub osobę upoważnioną (po uprzedniej weryfikacji tożsamości).
5. **Obowiązek przebywania w budynku i gotowość do odbioru:** Rodzice/opiekunowie prawni dzieci objętych obowiązkiem nadzoru zobowiązani są do bezwzględnego przebywania na terenie budynku Biblioteki przez cały czas trwania zajęć oraz do stawienia się pod salą i bycia w pełnej gotowości do odbioru dziecka najpóźniej na 5–10 minut przed planowanym zakończeniem zajęć.
6. **Odmowa wydania dziecka:** Prowadzący zajęcia ma bezwzględny zakaz wydania dziecka: osobie nieupoważnionej (tj. niebędącej rodzicem/opiekunem prawnym lub niewpisanej do złożonej wcześniej w Bibliotece listy osób upoważnionych, a także osobie upoważnionej, która odmawia okazania dokumentu tożsamości ze zdjęciem w celu weryfikacji), osobie, co do której istnieje uzasadnione podejrzenie, że znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
7. **Procedura Bezpieczeństwa:** W sytuacji odmowy wydania dziecka (o której mowa w ust. 6) lub braku odbioru dziecka po zakończeniu zajęć, Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do natychmiastowego telefonicznego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub osobami upoważnionymi. W przypadku braku kontaktu z opiekunami, przedłużającej się nieobecności lub zagrożenia bezpieczeństwa dziecka, Prowadzący niezwłocznie zawiadamia odpowiednie służby (Policję), informując o zdarzeniu dyżurnego pracownika biblioteki.

§ 9. Obowiązki prowadzącego zajęcia w zakresie opieki i bezpieczeństwa

1. **Miejsce prowadzenia zajęć:** Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do prowadzenia warsztatów wyłącznie w wyznaczonych salach w budynku Biblioteki. Zabrania się wychodzenia z grupą dzieci poza budynek Biblioteki bez wcześniejszej pisemnej zgody (w formie papierowej lub elektronicznej) Kierownika Biblioteki oraz uzyskania odrębnych pisemnych zgód od rodziców/opiekunów prawnych każdego z uczestników.
2. **Zakres opieki:** Prowadzący zajęcia sprawuje bezpośrednią, ciągłą i należytą opiekę nad dziećmi od momentu ich osobistego przyjęcia od rodzica/opiekuna prawnego na sali zajęć do momentu ich osobistego przekazania rodzicom/opiekunom prawnym lub osobom upoważnionym w tej sali.

3. **Weryfikacja osób odbierających:** Wydanie dziecka następuje wyłącznie poprzez jego osobiste przekazanie rodzicowi (opiekunowi prawnemu) lub osobie posiadającej upoważnienie w formie papierowej lub elektronicznej złożone przez rodzica. W przypadku odbioru dziecka przez osobę inną niż rodzic/opiekun prawny, Prowadzący zajęcia ma bezwzględny obowiązek zweryfikowania tożsamości tej osoby na podstawie dokumentu ze zdjęciem.
4. **Ewidencja obecności i odbioru:** Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do stałego prowadzenia ewidencji obecności oraz odnotowywania faktu i godziny odbioru dziecka wraz z pobraniem podpisu osoby odbierającej na liście odbioru.
5. **Atesty i materiały:** Prowadzący zajęcia ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo stosowanych narzędzi, preparatów i materiałów warsztatowych. Prowadzący zapewnia, że używane materiały są bezpieczne, posiadają wymagane atesty (BHP/CE) oraz są dostosowane do wieku grupy.
6. **Odpowiedzialność za naruszenie procedur:** Samowolne opuszczenie grupy przez dziecko, przekazanie dziecka osobie nieupoważnionej lub niezweryfikowanej, wyprowadzenie dzieci poza budynek bez wymaganych zgód, pozostawienie dzieci bez opieki lub odstąpienie od wyznaczonych procedur odbioru stanowi rażące naruszenie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Bibliotece oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa (w tym Standardów Ochrony Małoletnich), co skutkuje natychmiastowym odsunięciem prowadzącego od zajęć, wyciągnięciem konsekwencji prawnych oraz pociągnięciem do odpowiedzialności cywilnej i karnej.

§ 10. Zdrowie, bezpieczeństwo i BHP

1. **Stan zdrowia:** Na zajęcia mogą uczęszczać wyłącznie osoby zdrowe. Prowadzący zajęcia ma prawo odmówić przyjęcia na zajęcia uczestnika wykazującego wyraźne objawy infekcji.
2. **Alergie:** Rodzic/uczestnik zgłasza w Karcie Zgłoszeniowej wszelkie znane alergie (w tym skórne i pokarmowe) oraz przeciwwskazania zdrowotne.
3. **Ubiór i obuwie:** Uczestnicy powinni dostosować ubiór do charakteru zajęć. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za zabrudzenie lub uszkodzenie odzieży wynikające z prawidłowego przebiegu warsztatów. Na salach przeznaczonych dla dzieci obowiązuje zmiana obuwia.
4. **Pierwsza pomoc:** W przypadku wypadku lub nagłego zachorowania personel powiadamia rodziców oraz służby ratunkowe (112). Pracownicy Biblioteki oraz Prowadzący zajęcia są uprawnieni do podjęcia niezbędnych działań z zakresu

pierwszej pomocy przedmedycznej. Personel nie podaje uczestnikom żadnych leków.

5. **Sprawne opuszczenie budynku:** W sytuacjach awaryjnych lub wymagających sprawnego opuszczenia budynku (np. próby ewakuacyjne) wszyscy uczestnicy oraz opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego podporządkowania się poleceniom Prowadzącego oraz personelowi Biblioteki.

§ 11. Ochrona danych (RODO), wizerunek, prace uczestników i mienie

1. **Poufność i dane osobowe (RODO):** Osoby prowadzące zajęcia zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych (RODO oraz polskiej ustawy o ochronie danych osobowych) i zachowania w tajemnicy danych osobowych dzieci oraz rodziców. Kategorycznie zabrania się ujawniania lub przekazywania tych danych osobom trzecim.
2. **Weryfikacja zgód na wizerunek:** Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do każdorazowego weryfikowania posiadania zgód rodziców na utrwalanie i publikację wizerunku przed wykonaniem lub udostępnieniem jakichkolwiek materiałów fotograficznych bądź wideo z zajęć.
3. **Wizerunek (imprezy otwarte i media):** Udział w otwartych wydarzeniach publicznych jest równoznaczny z wyrażeniem zgody na utrwalenie wizerunku w ramach zgromadzenia (art. 81 ust. 2 pkt 2 Ustawy o prawie autorskim). Relacje wideo i fotograficzne mogą być wykonywane również przez przedstawicieli mediów zewnętrznych i Urzędu Gminy. Uczestnicy i rodzice nie są uprawnieni do utrwalania wizerunku innych osób bez ich zgody.
4. **Prawa do prac:** Prace wykonane na zajęciach z materiałów Biblioteki mogą być nieodpłatnie fotografowane i prezentowane na wystawach, na stronie internetowej Biblioteki oraz w jej mediach społecznościowych.
5. **Odpowiedzialność materialna:** Uczestnicy pełnoletni oraz rodzice małoletnich ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone w mieniu Biblioteki w wyniku celowego zniszczenia.
6. **Rzeczy osobiste:** Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe, sprzęt elektroniczny oraz odzież pozostawione bez nadzoru. Używanie prywatnego sprzętu elektronicznego przez uczestników odbywa się na ich własną odpowiedzialność.

§ 12. Sankcje i postanowienia końcowe

1. **Sankcja wykluczenia:** Osoby, które w sposób rażący lub uporczywy naruszają zasady Regulaminu Wydarzeń i Zajęć Gminnej Biblioteki Publicznej w Pniewach oraz Filii w Michrowie lub zasady współżycia społecznego, mogą zostać decyzją Kierownika Biblioteki czasowo pozbawione prawa do udziału w wydarzeniach i zajęciach organizowanych przez placówkę.
2. **Dostępność i akceptacja:** Treść Regulaminu jest dostępna w siedzibach Biblioteki oraz na stronie internetowej. Udział w zajęciach jest równoznaczny z akceptacją niniejszego Regulaminu.
3. **Rozstrzyganie sporów:** Kwestie nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Pniewach.
4. **Wejście w życie:** Regulamin Wydarzeń i Zajęć Gminnej Biblioteki Publicznej w Pniewach oraz Filii w Michrowie wchodzi w życie z dniem wydania Zarządzenia Kierownika Biblioteki.