

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Gminy Nadarzyn

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej Gminy Nadarzyn z siedzibą przy pl. Poniatowskiego 42 w Nadarzynie, zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 2019.1479 t.j.),
 - 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2020.194 t.j.),
 - 3) statutu Biblioteki Publicznej Gminy Nadarzyn stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLVIII/498/2014 Rady Gminy Nadarzyn z dnia 24 września 2014 r.
3. Biblioteka przetwarza dane osobowe na podstawie art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (DZ. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) obowiązującego od dnia 25.05.2018 r.
 - 1) Administratorem Danych Osobowych, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Państwa dane osobowe jest Biblioteka Publiczna Gminy Nadarzyn z siedzibą w Nadarzynie pl. Poniatowskiego 42, w imieniu którego działa Dyrektor. Kontakt z Dyrektorem:
 - 1) drogą tradycyjną na adres: pl. Poniatowskiego 42, 05-830 Nadarzyn,
 - 2) mailowo: biblioteka@nadarzyn.pl
 - 3) telefonicznie: 22 729 89 13
 - 2) W celu zagwarantowania bezpieczeństwa Państwa danych osobowych wyznaczono Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących swoich danych osobowych wysyłając maila na adres: biblioteka@nadarzyn.pl.
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia, czyli Pani/Pana zgody w celu umożliwienia korzystania z zasobów bibliotecznych, mianowicie: obsługi użytkowników Biblioteki – wskazania danych kontaktowych jak adres do korespondencji, numer telefonu komórkowego, adres mailowy;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c Ogólnego Rozporządzenia na podstawie przepisów prawa w celu realizacji zadań ustawowych tj.: Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w zakresie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania oraz Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej w zakresie obsługi interesantów, zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki;
 - c) art. 6 ust. 1 lit. f Ogólnego Rozporządzenia na podstawie przepisów prawa w celu realizacji zadań ustawowych tj.: dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych.

- 4) Pani/Pana dane osobowe w związku z udostępnieniem lub wypożyczeniem materiałów bibliotecznych, komunikowaniem się z Czytelnikiem oraz opracowywaniem statystyk – są przechowywane nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym Czytelnik ostatni raz korzystał z usług Biblioteki, pod warunkiem, że nie jest wobec niej zadłużony. Dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – do czasu przedawnienia roszczenia lub do zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia.
 - 5) Odbiorcami Pani/Pana danych będą:
 - a) **podmioty przetwarzające** dane w naszym imieniu, uczestniczące w wykonywaniu czynności na naszą rzecz na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem Danych Osobowych, w tym Podmiot utrzymujący na swoich serwerach system biblioteczny oraz firma windykacyjna.
 - b) **inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa tj.:** organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. W przypadku kontaktu w formie tradycyjnej odbiorcą będzie Poczta Polska. W przypadku komunikacji drogą elektroniczną odbiorcą Państwa danych osobowych będzie operator poczty elektronicznej.
 - 6) Gwarantujemy spełnienie wszystkich Państwa praw wynikających z Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych tj.: prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, a także prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Dopuszczalność korzystania z poszczególnych praw zależy od podstawy prawnej konkretnego przetwarzania. Dostęp do danych osobowych jest możliwy w siedzibie głównej Biblioteki lub w Filii – w zależności od miejsca, w którym dane osobowe zostały złożone.
 - 7) Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi Czytelnika. Niepodanie danych uniemożliwi Pani/Panu korzystanie ze zbiorów bibliotecznych. Złożenie podpisu na karcie zobowiązania jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie regulaminu oraz na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych za nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki.
 - 8) Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uznają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia.
4. W bazie przechowywane są następujące dane: nazwisko i imię, PESEL, płeć, adres zamieszkania/adres do korespondencji (jeżeli nie są tożsame), numer telefonu kontaktowego, adres mailowy, przynależność do grupy społeczno-zawodowej (wg klasyfikacji GUS).
 5. Czytelnik rezygnujący z usług Biblioteki składa pisemne Oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu. Złożenie Oświadczenia nie zwalnia Czytelnika z uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki. Konto Czytelnika nie zostanie usunięte do czasu ich uregulowania.
 6. Osoby trzecie mają możliwość poinformowania o śmierci Czytelnika poprzez złożenie Oświadczenia zgodnie z Załącznikiem nr 7 do Regulaminu.

7. Na terenie Biblioteki może znajdować się monitoring, który nie narusza godności i prywatności użytkowników Biblioteki, jednak nagrania z kamer mogą być podstawą do wszczęcia postępowań w razie naruszenia Regulaminu lub może być dowodem w sprawie. Zasady udostępniania nagrań regulują odrębne przepisy.
8. Użytkownicy wprowadzający na teren biblioteki zwierzęta ponoszą pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez nie bibliotece lub osobom trzecim i są zobowiązani do ich naprawienia, zobowiązani są do zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) psy należy prowadzić na smyczy, chyba, że jesteśmy w stanie sprawować nad nimi kontrolę w inny bezpośredni sposób,
 - 2) psy należące do ras uznawanych za agresywne na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji należy prowadzić w kagańcu;
 - 3) niezwłocznego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta;
 - 4) zapewnienia, by zwierzęta nie były uciążliwe dla osób korzystających z Biblioteki.

§ 2

Prawo korzystania z Biblioteki

1. Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz niniejszym regulaminie.
2. Korzystanie z usług Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat pobieranych za:
 - 1) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 2) uszkodzenie, zniszczenie lub zgubienie materiałów bibliotecznych,
 - 3) wyrobienie duplikatu karty bibliotecznej,
 - 4) odbitki kserograficzne,
 - 5) wydruki.
3. Wysokość opłat jest określona w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Zapisu do Biblioteki dokonuje się na podstawie okazania dokumentu ze zdjęciem i numerem PESEL poświadczającego tożsamość, tj. dowodu osobistego, paszportu lub karty stałego pobytu na terytorium Polski.
5. Niepełnoletniego Czytelnika zapisuje rodzic lub opiekun prawny okazując dokument jak w pkt 4. Złożenie podpisu na karcie zapisu stanowi zobowiązanie się do odpowiedzialności za wypożyczane przez niepełnoletniego czytelnika materiały biblioteczne.
6. Elektroniczna forma rejestracji czytelników:
 - 1) Biblioteka oferuje możliwość zapisu również w trybie online poprzez stronę internetową biblioteki (www.biblioteka.nadarzyn.pl).
 - 2) Wypełnienie formularza jest jednoznaczne z potwierdzeniem znajomości Regulaminu i akceptacją jego postanowień.
 - 3) Chcąc aktywować konto, należy zgłosić się do dowolnej placówki, w terminie 10 dni od daty zapisu i okazać dokument tożsamości celem weryfikacji danych oraz podpisać kartę zapisu. Po dopełnieniu formalności czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną.
 - 4) Po upływie 10 dni od daty zapisu i braku zgłoszenia się czytelnika do biblioteki dane zostaną usunięte.
 - 5) Z elektronicznej formy rejestracji może skorzystać osoba pełnoletnia.

7. Podczas dokonywania zapisu użytkownikom wydawane są karty biblioteczne.
8. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych nie jest możliwe bez okazania karty czytelnika.
9. Za osoby niepełnoletnie wypożyczeń z użyciem karty bibliotecznej mogą dokonać rodzice lub opiekunowie prawni. W przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych – również inne osoby upoważnione przez posiadacza karty.
10. Osoba, która utraciła kartę, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia Biblioteki o tym fakcie osobiście lub telefonicznie. W przeciwnym razie zostanie obciążona kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione.
11. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.
12. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne. Za wydanie duplikatu karty utraconej lub zniszczonej przez użytkownika pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 1.
13. Użytkownik zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdorazowej zmianie danych lub zaktualizować swoje dane na koncie czytelnika w katalogu internetowym.
14. Ze zbiorów na miejscu ma prawo korzystać bezpłatnie każdy obywatel na podstawie aktualnego dokumentu z fotografią lub ważnej legitymacji szkolnej.
15. Biblioteka ma w swojej ofercie zajęcia edukacyjne, kulturalne i animacyjne. Zasady korzystania określa § 4 Regulaminu.
16. Jeśli osoba ubiegająca się o prawo korzystania z materiałów i usług Biblioteki nie spełnia warunków przewidzianych w niniejszym Regulaminie, decyzję o odmowie prawa zapisu podejmuje bibliotekarz dyżurujący.
17. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć Bibliotekę lub jej agendy na czas określony z powodu awarii, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.

§ 3

Zasady obowiązujące użytkowników przebywających na terenie Biblioteki:

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, papierosów, e-papierosów, środków i urządzeń zawierających nikotynę, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, picia alkoholu, a także samowolnego prowadzenia działalności handlowej i kolportowania materiałów reklamowych, ulotek itp., prowadzenia zajęć/spotkań komercyjnych z udziałem osób trzecich.
2. Spożywanie posiłków i picie napojów może odbywać w wyznaczonych to tego miejscach.
3. Osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz osoby, które nie przestrzegają zasad higieny osobistej, nie mogą przebywać w lokalu Biblioteki i mogą zostać poproszone o opuszczenie lokalu. W przypadku osób mogących narazić na niebezpieczeństwo innych użytkowników mogą być zawiadomione odpowiednie służby porządkowe.
4. W czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z oferty i usług Biblioteki.
5. W zajęciach nie mogą uczestniczyć osoby, w tym dzieci, z widocznymi infekcjami (katar, kaszel, gorączka).
6. Zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz korzystanie z telefonów komórkowych.

7. Zabronione są wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów i urządzeń należących do Biblioteki lub użyczonych (szczególnie książek, sprzętu, urządzeń, materiałów wystawienniczych i innych).
8. Bibliotekarz ma prawo wyprosić użytkownika nieprzestrzegającego zasad współżycia społecznego.

§ 4

Zasady korzystania z oferty kulturalno- edukacyjnej Biblioteki

1. Rodzice/opiekunowie prawni zgodnie z ustawą są odpowiedzialni za swoje dzieci i ich zachowanie w Bibliotece do skończenia przez dziecko 18 roku życia.
2. Rodzice/opiekunowie nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia, ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka.
3. W zajęciach uczestniczą dzieci w wieku określonym przez organizatora (nie dotyczy rodziców lub opiekunów prawnych, jeżeli wiek dziecka nie pozwala na samodzielne uczestniczenie w zajęciach).
4. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty edukacyjno-kulturalnej uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki.
5. W przypadku dzieci utrudniających prowadzenie zajęć w Bibliotece, pracownik biblioteki skontaktuje się z rodzicem. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicem, bibliotekarz prosi dziecko o opuszczenie pomieszczenia biblioteki, a w trudnych przypadkach jeżeli dziecko dalej nie reaguje na polecenia bibliotekarza i jest wręcz zagrożeniem dla innych użytkowników Biblioteki, pracownik biblioteki może wezwać służby porządkowe (straż gminną lub policję).
6. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo do odwołania lub przesunięcia terminu zajęć.

§ 5

Zasady udziału w zajęciach edukacyjnych dla grup zorganizowanych

1. W Bibliotece organizowane są:
 - a) Lekcje biblioteczne (zajęcia wprowadzające do biblioteki, oprowadzenie po bibliotece).
 - b) Tematyczne lekcje biblioteczne z zajęciami plastycznymi (prosta praca plastyczna).
2. W trakcie pobytu grupy na terenie Biblioteki osobą odpowiedzialną za dzieci jest nauczyciel/opiekun grupy. Jest on zobowiązany do przebywania z dziećmi w trakcie zajęć w sali.

§ 6

Zasady wypożyczania zbiorów i ich zwrotu - zbiory wydane drukiem i multimedia

1. W wypożyczalniach jest wolny dostęp do zbiorów. Zwracane i wypożyczane materiały biblioteczne należy rejestrować u dyżurującego bibliotekarza.
2. Użytkownik może wypożyczyć poza lokal biblioteczny jednorazowo do 10 egzemplarzy zbiorów bibliotecznych, tj. książek, czasopism, multimedialnych.
3. Zasady dotyczące wypożyczania gier planszowych oraz urządzeń elektronicznych są określone odpowiednio w §7 i §8 niniejszego Regulaminu.
4. Na wniosek użytkownika liczba wypożyczanych egzemplarzy może być zwiększona, jeśli jest to umotywowane sytuacją użytkownika, zwłaszcza jego stanem zdrowia lub potrzebami naukowymi. Każdorazowo decyzję podejmuje dyżurujący bibliotekarz.
5. Terminy zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych są następujące:
 - 1) dla książek i książek mówionych (również dla lektur szkolnych): 1 miesiąc,
 - 2) dla filmów i innych materiałów audiowizualnych: 2 tygodnie,
 - 3) dla czasopism: 1 tydzień,
 - 4) dla gier planszowych: 2 tygodnie,
 - 5) dla urządzeń elektronicznych: 2 tygodnie.
6. Przed upływem terminów, o których mowa w pkt 5. dyżurujący bibliotekarz lub czytelnik za pośrednictwem swojego konta może prolongować termin zwrotu materiałów bibliotecznych o kolejny okres wypożyczenia, o ile wcześniej nie zostały one zamówione przez innego Czytelnika.
7. Wypożyczone materiały można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.
8. Użytkownik może złożyć zamówienie na określone materiały biblioteczne. Zamówienie realizowane jest według kolejności zgłoszenia.
9. Zarezerwowane materiały biblioteczne, od momentu powiadomienia SMS-em, zamawiającego o gotowości do odbioru czekają 5 dni, po czym wracają do udostępniania lub powiadamiany jest następny Czytelnik z listy oczekujących.
10. W uzasadnionych wypadkach, zwłaszcza w razie wypożyczenia poza lokal Biblioteki materiałów bibliotecznych o dużej wartości antykwarycznej, rynkowej lub trudnych do nabycia, bibliotekarz wypożyczający może zażądać od użytkownika kaucji.
11. Wysokość kaucji ustala dyrektor Biblioteki lub wyznaczony przez niego pracownik.
12. Kaucja o której mowa w pkt. 11. stanowi zabezpieczenie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub rozliczenie ewentualnej opłaty za niedotrzymanie terminu zwrotu.
13. Kaucja podlega zwrotowi z chwilą oddania wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
14. Wpłacone kaucje nie podlegają oprocentowaniu.
15. Kaucja nie odebrana w terminie 24 miesięcy stanowi przychód Biblioteki, z przeznaczeniem na cele statutowe.

§7

Zasady wypożyczania zbiorów i ich zwrotu - Wypożyczalnia gier planszowych

1. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo dwie gry planszowe ze zbiorów Wypożyczalni, na okres 2 tygodni.
2. Rejestracja wypożyczenia odbywa się przez bibliotekarza dyżurującego w Oddziale dla Dzieci.
3. Gry udostępniane są zgodnie z zaleceniami producenta/dystrybutora dotyczącymi wskazanej grupy wiekowej.
4. Zwrócona gra powinna być kompletna zgodnie z listą elementów podaną przez wydawcę.
5. Zastrzeżenia do stanu gry powinny być zgłoszone przez Czytelnika przy wypożyczeniu. Czytelnik powinien sprawdzić stan gry według załączonego wykazu. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń gry traktowane jest jako wypożyczenie gry kompletnej.
6. Wysokość opłaty za przekroczenie terminu zwrotu określona jest w Cenniku opłat (Załącznik 1).

§ 8

Zasady wypożyczania i zwrotu urządzeń elektronicznych

1. Urządzenia elektroniczne znajdujące się w zbiorach biblioteki są wypożyczane przez Oddział dla Dzieci bezpłatnie - na okres dwóch tygodni, z możliwością prolongaty o kolejne dwa tygodnie.
2. Urządzenia elektroniczne są wypożyczane jedynie pełnoletnim użytkownikom biblioteki, po podpisaniu oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Od czytelników, którzy mają historię wypożyczeń krótszą niż 6 miesięcy pobierana jest kaucja.
4. Czytelnik zobowiązany jest do dbania o stan urządzenia elektronicznego oraz zwrócenia go w niezmiennym stanie.
5. W chwili wypożyczenia Czytelnik zobowiązany jest do sprawdzenia stanu faktycznego urządzenia i kompletności wyposażenia oraz do zapoznania się z instrukcją obsługi.
6. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie urządzenia na zasadach określonych w umowie użyczenia oraz w przepisach Kodeksu cywilnego, pod rygorem wszczęcia przeciwko niemu postępowania sądowego w celu przymusowego wyegzekwowania roszczeń należnych z tego tytułu Bibliotece.
7. Czytelnik ma prawo korzystać z urządzeń i wgranych na nim książek tylko na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności czytelnik nie może i nie jest uprawniony do:
 - a) rozpowszechniania ani wprowadzania do obrotu urządzeń i wgranych na nich książek w całości lub we fragmentach,
 - b) modyfikowania treści książek,
 - c) komercyjnego wykorzystywania książek, w szczególności rozpowszechniania ich treści i wprowadzania ich do sieci internetowej.
8. W przypadku wykrycia sytuacji wykorzystania urządzeń niezgodnie z prawem lub postanowieniami niniejszego Regulaminu, Biblioteka oraz uprawnione osoby trzecie będą mogły zgłosić odpowiednie roszczenia z tego tytułu względem Czytelnika.

9. Przed zwrotem urządzenia elektronicznego wszystkie wgrane przez Czytelnika pliki muszą zostać przez niego usunięte z urządzenia, bez naruszenia zasobów wgranych przez Bibliotekę.
10. Po zwrocie urządzenia Biblioteka zastrzega sobie termin jednego dnia roboczego na sprawdzenie urządzeń. W przypadku zwrotu urządzenia w piątek sprawdzenie odbywa się w poniedziałek.
11. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu konto Czytelnika zostanie zablokowane i rozpocznie się naliczanie opłaty za przetrzymanie, której wysokość jest określona w załączniku 1 do Regulaminu.
12. Osoby nieoddające urządzeń w terminie, nie mogą ponownie wypożyczać urządzenia.
13. W przypadku zniszczenia lub zgubienia urządzenia elektronicznego lub elementów wyposażenia Czytelnik pokrywa koszty naprawy lub zakupu nowego urządzenia lub elementów wyposażenia o takich samych parametrach.
14. Czytelnikowi nie wolno udostępniać urządzeń osobom trzecim.

§ 9

Usługa „Biblioteka na Telefon”

1. Usługę realizujemy na terenie gminy Nadarzyn i jest ona skierowana do seniorów oraz osób o ograniczonych możliwościach poruszania się, które nie mogą odwiedzić naszych placówek osobiście.
2. Czytelnicy Biblioteki, którzy ze względu na wiek lub problemy zdrowotne mają problem z poruszaniem, mogą skontaktować się z Biblioteką pod dedykowanym numerem telefonu +48 537 184 772.
3. Książki są dostarczane i odbierane przez pracownika Biblioteki raz w miesiącu, po wcześniejszym umówieniu telefonicznym.
4. Osoby, które jeszcze nie mają założonego konta bibliotecznego mogą wypełnić formularz zobowiązania w trakcie pierwszej dostawy książek lub zapisać się on-line przez formularz na stronie Biblioteki.

§ 10

Zasady korzystania z książkomatu i wrzutni

1. **Książkomat** Biblioteki Publicznej Gminy Nadarzyn znajduje się przy wejściu do Oddziału dla Dzieci w Nadarzynie i służy do wypożyczeń zbiorów bibliotecznych zarejestrowanym czytelnikom.
2. Do książkomatu można zamawiać wyłącznie zbiory z Oddziału dla Dzieci, Wypożyczalni dla Dorosłych oraz Wypożyczalni Zbiorów Obcojęzycznych w Nadarzynie.
3. Jednorazowo do książkomatu Czytelnik może zamówić 5 egzemplarzy zbiorów bibliotecznych. Biblioteka zastrzega sobie termin jednego dnia roboczego na przygotowanie książek do książkomatu od chwili zgłoszenia.
4. Zamówienia można złożyć mailowo lub telefonicznie u bibliotekarza dyżurującego w Oddziale dla Dzieci lub Wypożyczalni dla Dorosłych.

5. Czytelnik zostanie poinformowany o możliwości odbioru zamówienia w księżkomacie przez wiadomość sms. W wiadomości zostanie podany kod do otwarcia skrytki.
6. Książki czekają na odbiór w Księżkomacie do 48 godzin. Nieodebrane w terminie książki wracają do wolnego dostępu lub powiadamiany jest następny Czytelnik z listy oczekujących.
7. **Wrzutnie** przeznaczone do zwrotu książek znajdują się przed 3 placówkami Biblioteki: Wypożyczalnia dla Dorosłych, Oddział dla Dzieci, Filia w Młochowie.
8. Wrzutnie opróżniane są przez dyżurującego bibliotekarza w godzinach pracy danej placówki.
9. Aktualizacja stanu konta czytelnika odbywa się najpóźniej w następnym dniu roboczym.
10. Oddanie poprzez wrzutnię przetrzymanych zbiorów bibliotecznych nie zwalnia czytelnika od uiszczenia opłaty za nieterminowy zwrot.
11. W momencie stwierdzenia nieodnotowanego wcześniej zniszczenia oddanych zbiorów, Biblioteka zastrzega sobie prawo zwrócenia się do Czytelnika z prośbą o wyjaśnienia oraz dochodzenia roszczeń.
12. Zwracane materiały można wrzucać tylko do wrzutni przy placówce z której zostały wypożyczone.
13. Przez Księżkomat oraz wrzutnie **nie można** realizować wypożyczeń i zwrotów gier planszowych oraz urządzeń elektronicznych. Czytelnik, który za pomocą wrzutni zwróci gry planszowe ponosi koszty ewentualnego zniszczenia lub zgubienia elementów jeśli do tego dojdzie.
14. Zabrania się wkładania do wrzutni wszelkich innych przedmiotów poza materiałami bibliotecznymi.

§ 11

Zasady korzystania z serwisów internetowych udostępniających e-booki i audiobooki w ramach pakietów zakupionych przez Bibliotekę

1. Zasady i harmonogram wydawania kodów zamieszczony jest na stronie biblioteki: www.biblioteka.nadarzyn.pl
2. Liczba kodów w miesiącu jest ograniczona. Oferowany dostęp ma postać kodu, który Czytelnik otrzymuje bezpłatnie po przedstawieniu karty bibliotecznej w placówce lub nazwiska i numeru karty czytelnika drogą mailową na adres biblioteka.legimi@nadarzyn.pl.
3. Konta założone online przez stronę internetową biblioteki i niepotwierdzone przez bibliotekarza nie kwalifikują się do wydania kodu.
4. Osoby które chcą pobrać kod, nie mogą mieć żadnych finansowych zobowiązań wobec Biblioteki.
5. Czytelnik może pobrać tylko jeden kod w miesiącu. Wydanie kodu jest odnotowywane przez pracowników Biblioteki. Czytelnik, który nie aktywował kodu w danym miesiącu, nie może ubiegać się o przyznanie kodu w kolejnym miesiącu.
6. Kod posiada termin ważności. Aktywowany kod umożliwia 30 dniowy dostęp do Usługi.
7. Aktywacja kodu odbywa się w zewnętrznym serwisie i wiąże się z założeniem konta w tym serwisie oraz akceptacją jego regulaminu.
8. Zasady funkcjonowania Usługi regulowane są przez zewnętrzne serwisy zgodnie z ich regulaminem.

§ 12

Postępowanie w razie opóźnienia lub zaniechania zwrotu materiałów bibliotecznych, ich zagubienia, zniszczenia bądź uszkodzenia

1. Przekroczenie ustalonego terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez użytkownika powoduje zablokowanie konta Czytelnika we wszystkich placówkach oraz naliczenie opłaty określonej w załączniku nr 1 do regulaminu.
2. Zwrot przetrzymanych materiałów powoduje zatrzymanie naliczania opłaty, ale nie zwalnia z obowiązku uregulowania naliczonych należności.
3. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Powiadomienia i upomnienia generowane automatycznie przez system biblioteczny mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny.
4. Do Czytelników przetrzymujących materiały biblioteczne mogą być wysyłane monity na adres korespondencyjny podany w karcie zapisu.
5. Po otrzymaniu monitu użytkownik winien bez zwłoki zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne oraz uiścić opłatę określoną w załączniku nr 1 do regulaminu.
6. Za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych Czytelnik jest zobowiązany:
 - 1) odkupić takie same lub po uzgodnieniu z pracownikiem Biblioteki inne publikacje, o nie mniejszej wartości i przydatne Bibliotece,
 - 2) jeśli odkupienie jest niemożliwe, Czytelnik płaci ekwiwalent pieniężny ustalany każdorazowo przez bibliotekarza.
7. Stopień zużycia materiałów bibliotecznych nie ma wpływu na wysokość ustalonego odszkodowania.
8. W razie utraty jednego z woluminów wypożyczonego wydawnictwa wielotomowego użytkownik odpowiada jak za całość wydawnictwa.
9. W razie niedopełnienia przez użytkownika obowiązków przewidzianych w niniejszym rozdziale, Biblioteka może wystąpić na drogę postępowania sądowego.
10. Przed skierowaniem sprawy do sądu Biblioteka wezwie ostatecznie użytkownika, wysyłając tzw. wezwanie przedsądowe, do zapłaty należnego odszkodowania.
11. Na poczet odszkodowania Biblioteka zaliczy kaucję uiszczonej przez użytkownika.
12. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym Regulaminie. Decyzję podejmuje dyrektor Biblioteki.

§ 13

Zasady korzystania z innych usług bibliotecznych

1. Z usług bibliotecznych można korzystać w godzinach pracy Biblioteki.
2. Użytkownik wyrażający wolę korzystania ze stanowiska komputerowego obowiązany jest do okazania dokumentu tożsamości u dyżurującego bibliotekarza, który wpisze go do rejestru użytkowników. Zapisani do Biblioteki Czytelniczy okazują swoją kartę biblioteczną.
3. Bibliotekarze nie przeprowadzają szkoleń dla indywidualnych użytkowników w zakresie korzystania z Internetu oraz zainstalowanych na stanowiskach komputerowych programów. Poszukiwania w Internecie użytkownik prowadzi samodzielnie.
4. Z komputera użytkownik może korzystać w celu:
 - 1) przeglądania będących w posiadaniu Biblioteki: baz danych (katalogowych i bibliograficznych), wydawnictw multimedialnych,
 - 2) przeglądania zasobów Internetu,
 - 3) pracy na zainstalowanych programach biurowych i graficznych.
5. Użytkowników obowiązuje ograniczenie czasu pracy z komputerem do 60 minut. W przypadku braku chętnych, czas ten może zostać przedłużony. O takiej potrzebie należy poinformować bibliotekarza przed rozpoczęciem pracy na komputerze.
6. Korzystanie z Internetu, baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet nie może odbywać się z naruszeniem prawa.
7. Zabrania się użytkownikom, w szczególności:
 - 1) instalowania dodatkowego oprogramowania,
 - 2) używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów,
 - 3) działania powodującego dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej oraz zniszczenie oprogramowania, za co pobierana jest kara określona w załączniku Nr 1 do Regulaminu,
 - 4) wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych,
 - 5) wykorzystywania Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem tj. działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc. Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych,
 - 6) przesyłania korespondencji seryjnej i obszernych załączników, jak również innych działań zakłócających pracę sieci.
8. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów może być emitowany tylko przez słuchawki (Biblioteka nie zapewnia słuchawek).
9. Podczas sesji przy stanowisku może znajdować się tylko 1 osoba. Na miejscu nie wolno spożywać napojów i posiłków.
10. W przypadku problemów technicznych z komputerem należy niezwłocznie powiadomić dyżurującego bibliotekarza. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek prób napraw przez użytkownika.
11. Informacje nie zapisane, bądź zapisane na twardym dysku zostaną wykasowane w chwili zamknięcia komputera.

12. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez dyżurującego bibliotekarza (lub inne osoby do tego uprawnione), który ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.
13. Jeżeli na skutek niezgodnego z niniejszym Regulaminem korzystania z Internetu czytelnik spowoduje wyrządzenie szkody osobie trzeciej, będzie on zobowiązany do jej naprawienia, jak również będzie zobowiązany do zwrotu Bibliotece wszelkich kosztów poniesionych przez nią w celu naprawienia szkody, w tym kosztów postępowania sądowego.
14. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na stanowisku komputerowym, w szczególności hasła, dane osobowe, dane poufne itp.
15. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukowania materiałów bibliotecznych, które może się odbywać jedynie na terenie Biblioteki, poprzez: kopiowanie metodą kserograficzną, skanowanie, wykonywanie wydruków.
16. Zgodę na sporządzenie kopii wyraża każdorazowo dyżurujący Bibliotekarz. Pomoc bibliotekarza przy sporządzaniu kopii jest możliwa w momencie, gdy nie jest zajęty innymi obowiązkami.
17. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych i innych kopii:
 - 1) publikacji w złym stanie technicznym lub nienadających się do kopiowania z innych powodów,
 - 2) starodruków, rękopisów, druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych.
18. Za wiedzą i zgodą bibliotekarza użytkownik może – w granicach określonych przez prawo autorskie – wykonywać zdjęcia fragmentów publikacji własnym aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej, przy czym czynność ta nie może zakłócać warunków pracy innym Czytelnikom.
19. Opłata za sporządzenie kopii pobierana jest zgodnie z aktualnym cennikiem (Załącznik nr 1).

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich użytkowników, korzystających z materiałów i usług Biblioteki. Za osoby niepełnoletnie przebywające na terenie Biblioteki odpowiadają opiekunowie prawni.
2. Każdy użytkownik powinien zapoznać się z treścią regulaminu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu na karcie zapisu.
3. Odstępstwa od wymagań regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach za zgodą dyrektora Biblioteki.
4. Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu lub zachowujący się niezgodnie z powszechnie obowiązującymi normami może być pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.
5. Od decyzji tej użytkownikowi przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Biblioteki.
6. Odwołanie winno być rozpatrzone w ciągu 14 dni od dnia wniesienia. Decyzja Dyrektora Biblioteki jest ostateczna.

7. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
8. Zmiany postanowień regulaminu dokonuje się w trybie Zarządzenia Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Nadarzyn.
9. Informacje o treści zmian Regulaminu będą publikowane na stronie internetowej Biblioteki. Po upływie 14 dni od dnia opublikowania informacji o zmianach uważa się, że Czytelnik przyjął je do wiadomości.
10. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników zamieszczane są w placówkach Biblioteki, na stronie internetowej www.biblioteka.nadarzyn.pl
11. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.06.2025 r.

Nadarzyn, 02.06.2025 r.

Cennik opłat pobieranych przez Bibliotekę

1. Za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych:
 - 1) książka - 0,20 zł od każdego egzemplarza za każdy dzień po terminie zwrotu
 - 2) czasopismo - 0,10 zł od każdego egzemplarza za każdy dzień po terminie zwrotu,
 - 3) film, audiobook, - 0,50 zł od każdego egzemplarza za każdy dzień po terminie zwrotu,
 - 4) gra planszowa – 0,50 zł za każdy dzień po terminie zwrotu,
 - 5) urządzenie elektroniczne – 0,50 zł za każdy dzień po terminie zwrotu.Kwota opłat pobieranych przez Bibliotekę za niezwrócenie w terminie każdego egzemplarza wypożyczonego materiału bibliotecznego narasta do:
 1. książka, audiobook, film, czasopismo – 100,00 zł
 2. gra planszowa – 300,00 zł
 3. urządzenie elektroniczne – 500,00 złGdy opłata osiągnie wyżej wymienioną wartość zostaje zastopowana i oczekuje na uregulowanie.
2. Opłata za wydanie duplikatu karty bibliotecznej wynosi 5 zł.
3. Za wykonanie odbitki lub wydruku ustala się następujące ceny :
 - 1) odbitka jednostronna A4 - 0,20 zł
 - 2) odbitka dwustronna A4 - 0,40 zł
 - 3) odbitka jednostronna A3 – 0,50 zł
 - 4) odbitka dwustronna A3 - 1,00 złObowiązuje limit wykonania ilości stron – do 25 sztuk.

Zasady regulowania opłat za usługi biblioteczne

1. Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych
 - 1) Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych mogą być dokonywane:
 - a) osobiście gotówką lub kartą płatniczą we wszystkich placówkach Biblioteki
 - b) przez elektroniczny system płatniczy realizowany przez firmę PayU S.A.
 - 2) Usługi, za które opłatę można wykonać elektronicznie wraz z należnymi kwotami, widoczne są na koncie użytkownika w systemie bibliotecznym.
 - 3) Dostęp do serwisu pobierania opłat przez Bibliotekę za pośrednictwem bankowości elektronicznej jest możliwy po zalogowaniu się na konto czytelnika w katalogu online Biblioteki w zakładce Konto. Serwis Biblioteki przekierowuje użytkowników do serwisu transakcyjnego PayU, gdzie można dokonać opłaty.
 - 4) Wygenerowana przez serwis kwota do zapłaty nie podlega podziałowi na raty.
 - 5) Po dokonaniu procedur związanych z wpłaceniem opłaty, użytkownik otrzymuje potwierdzenie dokonanej operacji na adres e-mail zgłoszony w systemie bibliotecznym.
 - 6) PayU pobierać będzie od każdej transakcji opłatę w wysokości 1,50% wartości transakcji. Opłata doliczana jest do kwoty transakcji.
 - 7) Opłata dotyczy wszystkich metod płatności: karty płatnicze (Visa, MasterCard), BLIK, płatności elektroniczne.
 - 8) Usunięcie opłat rozliczonych elektronicznie przez użytkownika dokonywane jest w momencie zaksięgowania przelewu przez bank.
 - 9) Reklamacje związane z usługą bankowości elektronicznej należy zgłaszać bezpośrednio w placówce lub na adres mailowy: biblioteka@nadarzyn.pl
 - 10) Reklamację należy wnieść w terminie 14 dni licząc od dnia, w którym Usługa została wykonana lub miała być wykonana.
 - 11) Reklamacja jest rozpatrywana w terminie 14 dni od dnia jej wpływu na wskazany wyżej adres e-mail.
 - 12) Jeśli w tym terminie reklamacja nie może zostać rozpatrzona, Administrator powiadomi Użytkownika e-mailem o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.
 - 13) Biblioteka nie odpowiada za problemy techniczne leżące po stronie serwisu transakcyjnego PayU.
2. Opłaty za pozostałe odpłatne usługi biblioteczne mogą być dokonywane gotówką lub kartą płatniczą we wszystkich placówkach.

Karta zobowiązania

Nr legitymacji:	Nazwisko i imię:			Dodatkowe dane:	Data ważności:
Data zapisu:	Limit konta:	PESEL:	Płeć:	Grupa statystyczna:	Data urodzenia:
Adres zamieszkania:				Adres korespondencji	
Osobisty adres e-mail:				Dodatkowy adres e-mail:	
Telefon kontaktowy		Powiadomienia SMS:		Dokument tożsamości:	

Informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Gminy Nadarzyn z siedzibą w Nadarzynie, plac Poniatowskiego 42.

Dane zebrane podczas rejestracji do Biblioteki będą przetwarzane w celu udostępniania i odzyskiwania zbiorów lub ich równowartości oraz prowadzenia statystyk bibliotecznych. Podstawą do przetwarzania danych jest Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r.

Podanie danych jest dobrowolne, jednak ich podanie i potwierdzenie podpisem jest niezbędne do nabycia praw korzystania z usług i świadczeń Biblioteki.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresie korzystania przez Panią/Pana z usług biblioteki, a w przypadku wystąpienia opłat wynikających z regulaminu do czasu ich wyegzekwowania. Dane osobowe niezbędne do sporządzania statystyk wymaganych przez prawo będą przechowywane do czasu obowiązywania przepisów prawa.

Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu i edycji danych oraz do wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie. Wprowadzane zmiany nie mogą uniemożliwić odzyskania zbiorów, a wypożyczone zbiory muszą być zwrócone lub odkupione. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Oświadczam, że zasady korzystania z zasobów Biblioteki, zawarte w Regulaminie, są mi znane i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe.

Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami gromadzenia i przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę.

Karta zobowiązania opiekuna prawnego

Nr legitymacji	Nazwisko i imię			Dodatkowe dane:	Data ważności:
Data zapisu:	Limit konta:	PESEL:	Płeć:	Grupa statystyczna:	Data urodzenia:
Adres zamieszkania:				Adres korespondencji	
Osobisty adres e-mail:				Dodatkowy adres e-mail:	
Telefon kontaktowy:		Powiadomienia SMS:		Dokument tożsamości:	
Nazwisko i imię opiekuna prawnego:		Pokrewieństwo:		PESEL:	
Adres zamieszkania opiekuna:		Kontakt z opiekunem:		Uwagi do opiekuna:	

Informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Gminy Nadarzyn z siedzibą w Nadarzynie, plac Poniatowskiego 42.

Dane zebrane podczas rejestracji do Biblioteki będą przetwarzane w celu udostępniania i odzyskiwania zbiorów lub ich równowartości oraz prowadzenia statystyk bibliotecznych. Podstawą do przetwarzania danych jest Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r.

Podanie danych jest dobrowolne, jednak ich podanie i potwierdzenie podpisem jest niezbędne do nabycia praw korzystania z usług i świadczeń Biblioteki.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresie korzystania przez Panią/Pana z usług biblioteki, a w przypadku wystąpienia opłat wynikających z regulaminu do czasu ich wyegzekwowania. Dane osobowe niezbędne do sporządzania statystyk wymaganych przez prawo będą przechowywane do czasu obowiązywania przepisów prawa.

Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu i edycji danych oraz do wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie. Wprowadzane zmiany nie mogą uniemożliwić odzyskania zbiorów, a wypożyczone zbiory muszą być zwrócone lub odkupione. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Oświadczam, że zasady korzystania z zasobów Biblioteki, zawarte w Regulaminie, są mi znane i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe.

Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami gromadzenia i przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę.

Nazwisko i imię czytelnika	Numer karty bibliotecznej

Oświadczenie

dotyczące wypożyczenia

Nr inwentarzowy urządzenia	
Data wypożyczenia	
Data zwrotu	

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami wypożyczania urządzeń elektronicznych (§ 5 Regulaminu).

Oświadczam, że w chwili wypożyczenia sprawdziłem stan wypożyczonego urządzenia i:

- ☐ Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do jego stanu
- ☐ Stwierdzam braki/usterki

.....

Za wypożyczenie pobrana została kaucja w wysokości

Podpis bibliotekarza

podpis czytelnika

.....

.....

Potwierdzenie zwrotu

Data zwrotu	
-------------	--

Potwierdzam zwrot czytnika e-booków wraz z ładowarką i etui ochronnym

- ☐ Z usuniętymi plikami wgranymi przez użytkownika
- ☐ w stanie nieuszkodzonym.
- ☐ Z zastrzeżeniami :

.....

podpis bibliotekarza

podpis Czytelnika

.....

.....

OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI

Ja niżej podpisana/ny

PESEL zamieszkały

.....oświadczam, że z dniem
rezygnuję z usług Biblioteki Publicznej Gminy Nadarzyn, wnioskuję niniejszym o wykreślenie mnie z
listy czytelników i usunięcie moich danych osobowych z bazy Biblioteki, przewidzianych przepisami o
archiwizacji*

.....
(data, czytelny podpis)

Jednocześnie wnioskuję o wykreślenie moich dzieci z listy czytelników i usunięcie ich danych
osobowych z bazy Biblioteki:

1.

(imię i nazwisko, nr PESEL)

2.

(imię i nazwisko, nr PESEL)

3.

(imię i nazwisko, nr PESEL)

.....
(data, czytelny podpis)

Wypełnia bibliotekarz: Dokonano usunięcia danych Czytelnika/Czytelników z systemu bibliotecznego
dnia

.....
(data, podpis bibliotekarza)

*Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Dz. U. z 2020

r. poz. 164

Oświadczenie dotyczące śmierci czytelnika

Ja niżej podpisana/ny

Informuję o śmierci

(imię i nazwisko zmarłego)

Stopień pokrewieństwa / zależności

.....

(data, czytelny podpis)

Wypełnia bibliotekarz:

PESEL

Numer karty

Dokonano usunięcia danych Czytelnika/Czytelników z systemu bibliotecznego dnia

.....

(data, podpis Bibliotekarza)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO)

Informuję, że:

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Gminy Nadarzyn, pl. Poniatowskiego 42, 05-830 Nadarzyn, e-mail: biblioteka@nadarzyn.pl, tel. (22) 729 89 13

2.W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, poprzez e-mail: biblioteka@nadarzyn.pl

3.Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu promocji działalności Biblioteki oraz imprez organizowanych w Bibliotece i poza jej siedzibą, na podstawie Pani/ Pana zgody.

4.Odbiorcą danych osobowych zawartych w oświadczeniu zgody mogą być: podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu, uczestniczące w wykonywaniu czynności na naszą rzecz na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem Danych Osobowych, w tym Podmiot utrzymujący na swoich serwerach system uprawniony podmiot obsługi informatycznej, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa.

5.Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

6.Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do promowania działań prowadzonych przez Bibliotekę.

7.Ma Pani prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

8.Dane nie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, zatem prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO Pani/Panu nie przysługuje.

9.Ma Pani prawo do przenoszenia danych.

10.Ma Pani prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

11.Przysługuje Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

12.Wyrażenie zgody jest dobrowolne i nie wiąże się z żadnymi sankcjami.

13.Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....

(data, czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)