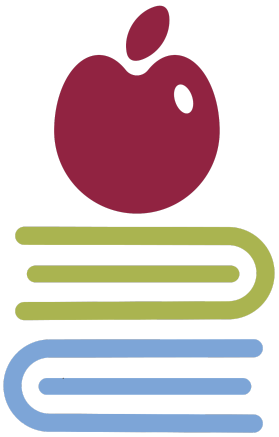
REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW



GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SOBIENIACH-JEZIORACH ORAZ FILII W DZIECINOWIE

§ 1
PRAWO I WARUNKI KORZYSTANIA

1. Ze zbiorów Biblioteki mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
2. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne i ma charakter powszechny.
3. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający się powinien:
- zapoznać się z niniejszym Regulaminem,
- okazać dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL lub okazać mDowód w aplikacji mObywatel,
- wypełnić kartę zapisu.
4. Za niepełnoletniego czytelnika kartę zapisu wypełnia i podpisuje rodzic/opiekun prawny, który przyjmuje odpowiedzialność za wypożyczone materiały biblioteczne.
5. Podczas zapisu do Biblioteki czytelnikowi wydawana jest karta biblioteczna. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne. Za wydanie drugiej karty pobierana jest opłata w wysokości 15 zł.
5. Czytelnik jest zobowiązany informować Bibliotekarzy o zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu, adresu e-mail, statusu pracy lub poziomu edukacji.
6. W bazie przechowywane są następujące dane: nazwisko i imię, PESEL, płeć, adres zamieszkania, numer telefonu kontaktowego, przynależność do grupy społeczno-zawodowej według klasyfikacji Głównego Urzędu Statystycznego, a także imię i nazwisko oraz adres opiekuna prawnego osoby, która nie ukończyła 18 lat.
7. Konto czytelnika usuwa się:
- po 5 latach zaprzestania korzystania z usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobieniach-Jeziorach oraz filii w Dziecinowie,
- po złożeniu wniosku o usunięcie konta czytelnika i okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL,

- w wyniku śmierci czytelnika po złożeniu oświadczenia przez osobę trzecią.
8. Usunięcie konta jest możliwy wyłącznie po zwrocie wszystkich materiałów bibliotecznych i uregulowaniu należności wobec Biblioteki.

§2
DANE OSOBOWE

1. W związku z zapisami art. 13 ust. 1 i ust. 2 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. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1, dalej RODO) informujemy, że:
2. Administratorem danych osobowych Pani/Pana danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna (GBP) w Sobieniach-Jeziorach reprezentowana przez Dyrektora GBP z siedzibą w Sobieniach-Jeziorach: ul. Duży Rynek 25, 08-443 Sobienie-Jeziory, tel. +48 452-517-004, e-mail: biblioteka@bibliotekasj.pl, zwana dalej Biblioteką.
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Pana Krzysztofa Mikulskiego, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących praw. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail: iod-km@tbdsiedlce.pl.
4. Administrator przetwarza Pani/Pana dane w celu:

a) rejestracji i obsługi czytelnika biblioteki, w tym prowadzenie konta bibliotecznego, wypożyczanie i zwrot materiałów bibliotecznych – na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
b) prowadzenie statystyk, sprawozdawczości i analiz dotyczących korzystania z usług biblioteki – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO (zadanie realizowane w interesie publicznym wynikające z ustawy o bibliotekach);
c) organizacja wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych, konkursów, zajęć dla dzieci i dorosłych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO (ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej) oraz – w przypadku wydarzeń wymagających zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą);
d) prowadzenie korespondencji i załatwianie spraw indywidualnych w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO w zw. z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa (np. organom kontroli, organom ścigania w granicach prawnie dopuszczalnych), podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora (np. dostawcom systemów bibliotecznych, usług IT), na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych zapewniających bezpieczeństwo danym osobowym.
6. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie

instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. Osoba, której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę, ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość:

- dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
- żądania ich sprostowania,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

9. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres Administratora lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres Administratora lub Inspektora Ochrony Danych.
10. Podanie danych osobowych jest:

- obowiązkowe w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz regulaminu korzystania z usług biblioteki (np. dane niezbędne do wydania karty bibliotecznej, obsługi wypożyczeń, windykacji należności),
- dobrowolne, lecz niezbędne do korzystania z określonych usług (np. udział w określonych wydarzeniach),
- dobrowolne w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody (np. zgoda na wykorzystanie wizerunku w materiałach promocyjnych biblioteki).

11. Konsekwencją niepodania danych w zakresie wymaganym przez przepisy lub regulamin może być brak możliwości korzystania z usług biblioteki lub udziału w wybranych wydarzeniach.
12. Osoba której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
13. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Administratora. Organem właściwym dla ww. skargi jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§3
ZASADY WYPOŻYCZANIA

1. Zbiory biblioteczne udostępniane są drogą wypożyczeń poza Bibliotekę.
2. Przy wypożyczaniu, zwrocie oraz prolongacie zbiorów bibliotecznych należy każdorazowo okazać kartę biblioteczną.
3. Zapisany czytelnik automatycznie otrzymuje konto STANDARD i jednorazowo może wypożyczyć do 5 zbiorów bibliotecznych.
4. W wyjątkowych sytuacjach Bibliotekarz może zwiększyć limit wypożyczeń do 15 zbiorów bibliotecznych czytelnikowi, który regularnie zwraca lub prolonguje zbiory biblioteczne w terminie, nadając mu konto WYDŁUŻONE.
5. W wyjątkowych sytuacjach Bibliotekarz może zmniejszyć limit wypożyczeń do 3 zbiorów bibliotecznych czytelnikowi, który regularnie przetrzymuje, gubi lub niszczy zbiory biblioteczne.
6. Zbiory biblioteczne wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni.

7. Bibliotekarz na prośbę czytelnika przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 4, może jednorazowo przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych pozycji do 30 dodatkowych dni, o ile nie została na nie złożona rezerwacja przez innego czytelnika. Przedłużenia można dokonać osobiście, telefonicznie lub drogą mailową.
8. Czytelnik, który nie zwrócił zbiorów bibliotecznych w terminie i nie dokonał prolongaty, jest zobowiązany do niezwłocznego zwrócenia ich do Biblioteki. Bibliotekarz ma prawo do wysyłania upomnień poprzez SMS z telefonu Biblioteki lub listem poleconym na koszt czytelnika. Koszt wysyłki 1 listu poleconego z upomnieniem do czytelnika wynosi 10 zł.
9. Biblioteka nie ma obowiązku informowania czytelnika o mijającym terminie wypożyczenia zbiorów bibliotecznych, chyba że czytelnik sam o to zapyta.
10. Na prośbę czytelnika Bibliotekarz może zarezerwować aktualnie wypożyczone przez innych czytelników zbiory biblioteczne. Czytelnik Biblioteki ma możliwość dokonania rezerwacji zbiorów bibliotecznych osobiście, telefonicznie lub drogą mailową.
11. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 14 dni od dnia zwrócenia ich przez poprzednich czytelników. Po tym terminie rezerwacje są anulowane.
12. Czytelnik ma możliwość samodzielnego korzystania z księgozbioru lub za pośrednictwem Bibliotekarza.
13. Wypożyczenie i zwrot zbiorów bibliotecznych czytelnik zgłasza u Bibliotekarza.
14. Bibliotekarz udziela informacji o zbiorach bibliotecznych, pomaga w doborze literatury, w korzystaniu z katalogu komputerowego oraz wyszukiwaniu informacji.
15. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych książek i materiałów bibliotecznych. Powinien zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi. Braki stwierdzone przez Bibliotekarza, a niezgłoszone uprzednio, obciążają czytelnika.
16. W przypadku zgubienia lub zniszczenia wypożyczonych pozycji czytelnik zobowiązany wnieść opłatę stanowiącą równowartość danego zbioru bibliotecznego liczoną według danych z akcesji w systemie bibliotecznym, zaokrągloną do pełnych złotówek w górę, jednak nie mniej niż 20 zł.
17. Wszelkich płatności dokonuje się przelewem na konto Biblioteki. W przypadku nieuregulowanych płatności (duplikat karty bibliotecznej, opłata za zgubiony lub zniszczony materiał biblioteczny, opłata za list polecony z upomnieniem), Biblioteka wysyła list polecony z upomnieniem na koszt czytelnika, również w wysokości 10 zł.
18. Jeśli czytelnik mimo upomnień odmawia zwrotu wypożyczonych zbiorów lub wniesienia naliczonych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§4
ZASADY PRZEBYWANIA W BIBLIOTECE

1. W Bibliotece można korzystać z telefonów i innych urządzeń multimedialnych, jednak używanie ich nie może zakłócać pracy innym użytkownikom i czytelnikom.
2. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz:
a) spożywania posiłków przez czytelników, palenia papierosów, przebywania pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających,
b) wnoszenia broni, ostrych narzędzi i innych przedmiotów niebezpiecznych,

c) wnoszenia wszelkich przedmiotów utrudniających lub mogących utrudnić korzystanie z Biblioteki innym użytkownikom,
d) przebywania w miejscach nieprzeznaczonych dla użytkowników,
e) wstępu dla osób zachowujących się w sposób agresywny bądź zagrażający bezpieczeństwu pozostałych użytkowników.
3. Osoby przebywające na terenie Biblioteki, które naruszają porządek publiczny, dobre obyczaje, stwarzają zagrożenie dla innych użytkowników i pracowników Biblioteki oraz których poziom higieny odbiega od powszechnie przyjętych norm, niestosujące się do przepisów Regulaminu i do zaleceń oraz nakazów pracowników, będą usunięte z terenu Biblioteki.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
5. Biblioteka, poza półkoloniami zimowymi i wakacyjnymi, nie pełni funkcji opiekuńczo-wychowawczych. Odpowiedzialność za dzieci pozostawione bez opieki ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni dziecka.
6. Wszystkie zbiory biblioteczne wyjęte przez użytkownika z półki powinny być odłożone w to samo miejsce lub przekazane Bibliotekarzowi.
7. Zabrania się czytelnikom wchodzenia na drabiny i schodki. Służą one wyłącznie pracownikom Biblioteki.

§ 5
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
2. Rozstrzyganie problemów szczegółowych nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki.
3. Bibliotekarze upoważnieni są do kontrolowania i egzekwowania niniejszego Regulaminu, do udzielania wyjaśnień i interpretacji jego zapisów, a także do wnioskowania do Dyrektora Biblioteki o czasowe lub stałe pozbawienie czytelnika praw do korzystania z Biblioteki.
2. W przypadkach nieujętych Regulaminem, zastosowanie znajdą przepisy Kodeksu Cywilnego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych
Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobieniach-Jeziorach
oraz filii w Dziecinowie

KARTA ZAPISU DO GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SOBIENIACH-JEZIORACH ORAZ FILII W DZIECINOWIE

osoba pełnoletnia

Imię i nazwisko czytelnika*:	
Płeć:	
PESEL*:	
Adres zamieszkania*:	
Numer telefonu*:	
Adres e-mail:	
Zapisuję się do:	**Biblioteki Głównej w Sobieniach-Jeziorach/ Filii w Dziecinowie****
uczeń/student/osoba pracująca/osoba bezrobotna/emeryt/rencista**	

*pole obowiązkowe
**niepotrzebne skreślić

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem korzystania ze zbiorów bibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobieniach-Jeziorach oraz filii w Dziecinowie i zobowiązuję się do przestrzegania wymienionych w nim postanowień. Ponadto zobowiązuję się do powiadomienia Biblioteki o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania, telefonu, statusu pracy lub poziomu edukacji w terminie do 30 dnia od dokonania tej zmiany. Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

Sobienie-Jeziory/Dziecinów**, ……

data i podpis

Załącznik nr 2
do Regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych
Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobieniach-Jeziorach
oraz filii w Dziecinowie

KARTA ZAPISU DO GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SOBIENIACH-JEZIORACH ORAZ FILII W DZIECINOWIE

osoba niepełnoletnia

Imię i nazwisko czytelnika*:	
Płeć:	
PESEL*:	
Adres zamieszkania*:	
Numer telefonu:	
Adres e-mail:	
Zapisuję się do:	**Biblioteki Głównej w Sobieniach-Jeziorach/ Filii w Dziecinowie****
uczeń/student/osoba pracująca/osoba bezrobotna/emeryt/rencista**	
Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna*:	
Adres zamieszkania*:	
Numer telefonu*:	
Adres e-mail:	

*pole obowiązkowe
**niepotrzebne skreślić

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem korzystania ze zbiorów bibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobieniach-Jeziorach oraz filii w Dziecinowie i zobowiązuję się do przestrzegania wymienionych w nim postanowień. Ponadto zobowiązuję się do powiadomienia Biblioteki o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania, telefonu, statusu pracy lub poziomu edukacji w terminie do 30 dnia od dokonania tej zmiany. Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

Sobienie-Jeziory/Dziecinów**, ……

data i podpis

Załącznik nr 3
do Regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych
Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobieniach-Jeziorach
oraz filii w Dziecinowie

WNIOSEK O USUNIĘCIE KONTA CZYTELNIKA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SOBIENIACH-JEZIORACH ORAZ FILII W DZIECINOWIE

osoba pełnoletnia

Imię i nazwisko czytelnika*:	
PESEL*:	
Adres zamieszkania*:	
Rezygnuję z korzystania z:	**Biblioteki Głównej w Sobieniach-Jeziorach/ Filii w Dziecinowie****

*pole obowiązkowe
**niepotrzebne skreślić

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że z dniem …….. rezygnuję z korzystania z usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobieniach-Jeziorach i/lub filii w Dziecinowie. Proszę o usunięcie mojego konta z bazy czytelników.

Sobienie-Jeziory/Dziecinów**, ……

data i podpis

INFORMACJE DLA CZYTELNIKA

Niniejszy wniosek nie stanowi wniosku o usunięcie danych osobowych, w rozumieniu art. 17 RODO. Ewentualne skorzystanie z praw przysługujących na mocy art. 15-22 RODO wymaga złożenia odrębnego oświadczenia przez czytelnika. Zgodnie z art. 17 ust. 3 RODO usunięcie danych będzie ograniczone w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne:
- do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii Europejskiej lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi;
- do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych zgodnie z art. 89 ust. 1 RODO, o ile prawdopodobne jest, że usunięcie danych uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów takiego przetwarzania;
- do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (jeżeli prowadzone są działania windykacyjne, nieuregulowane są zobowiązania wobec Biblioteki, lub gdy czytelnik nie zwrócił wypożyczonych książek).

ADNOTACJE PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI

Konto usunięte w dniu: ……..... przez: …….....…….....

czytelny podpis pracownika Biblioteki

Konto nie zostało usunięte z powodu:
.....

Odmowa wydana w dniu: ……..... przez: …….....…….....…….....

czytelny podpis pracownika Biblioteki

Załącznik nr 4
do Regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych
Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobieniach-Jeziorach
oraz filii w Dziecinowie

WNIOSEK O USUNIĘCIE KONTA CZYTELNIKA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SOBIENIACH-JEZIORACH ORAZ FILII W DZIECINOWIE

osoba niepełnoletnia

Imię i nazwisko czytelnika*:	
PESEL*:	
Adres zamieszkania*:	
Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna*:	
Adres zamieszkania*:	
Proszę o usunięcie konta z:	**Biblioteki Głównej w Sobieniach-Jeziorach/ Filii w Dziecinowie****

*pole obowiązkowe
**niepotrzebne skreślić

Ja niżej podpisany(a) wnioskuję o wykreślenie mojego dziecka/prawnego podopiecznego z listy czytelników Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobieniach-Jeziorach i/lub filii w Dziecinowie i usunięcie konta z bazy czytelników.

Sobienie-Jeziory/Dziecinów**, ……

data i podpis

INFORMACJE DLA CZYTELNIKA

Niniejszy wniosek nie stanowi wniosku o usunięcie danych osobowych, w rozumieniu art. 17 RODO. Ewentualne skorzystanie z praw przysługujących na mocy art. 15-22 RODO wymaga złożenia odrębnego oświadczenia przez czytelnika. Zgodnie z art. 17 ust. 3 RODO usunięcie danych będzie ograniczone w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne:
- do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii Europejskiej lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi;
- do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych zgodnie z art. 89 ust. 1 RODO, o ile prawdopodobne jest, że usunięcie danych uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów takiego przetwarzania;
- do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (jeżeli prowadzone są działania windykacyjne, nieuregulowane są zobowiązania wobec Biblioteki, lub gdy czytelnik nie zwrócił wypożyczonych książek).

ADNOTACJE PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI

Konto usunięte w dniu: ……..... przez: …….....…….....

czytelny podpis pracownika Biblioteki

Konto nie zostało usunięte z powodu:
.....

Odmowa wydana w dniu: ……..... przez: …….....…….....

czytelny podpis pracownika Biblioteki

Załącznik nr 5
do Regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych
Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobieniach-Jeziorach
oraz filii w Dziecinowie

OŚWIADCZENIE O ŚMIERCI CZYTELNIKA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SOBIENIACH-JEZIORACH ORAZ FILII W DZIECINOWIE

Ja niżej podpisany(a): ……. informuję o śmierci:
imię i nazwisko

Imię i nazwisko czytelnika*:	
PESEL*:	

*pole obowiązkowe
**niepotrzebne skreślić

Sobienie-Jeziory/Dziecinów**, ……

data i podpis

ADNOTACJE PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI

Okazano akt zgonu: TAK/NIE**

Oświadczenie przyjęte w dniu: ……..... przez: …….....…….....

czytelny podpis pracownika Biblioteki

Konto usunięte w dniu: ……..... przez: …….....…….....

czytelny podpis pracownika Biblioteki

INFORMACJE DLA OŚWIADCZAJĄCEGO

W związku z zapisami art. 13 ust. 1 i ust. 2 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. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1, dalej RODO) informujemy, że:

Administratorem danych osobowych Pani/Pana danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna (GBP) w Sobieniach-Jeziorach reprezentowana przez Dyrektora GBP z siedzibą w Sobieniach-Jeziorach: ul. Duży Rynek 25, 08-443 Sobienie-Jeziory, tel. +48 452-517-004, e-mail: biblioteka@bibliotekasj.pl, zwana dalej Biblioteką. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Pana Krzysztofa Mikulskiego,z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących praw. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-km@tbdsiedlce.pl.

Administrator przetwarza Pani/Pana dane w celu:

a) rejestracji i obsługi czytelnika biblioteki, w tym prowadzenie konta bibliotecznego, wypożyczanie i zwrot materiałów bibliotecznych – na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
b) prowadzenie statystyk, sprawozdawczości i analiz dotyczących korzystania z usług biblioteki – na podstawie art. 6 ust. 1lit. e RODO (zadanie realizowane w interesie publicznym wynikające z ustawy o bibliotekach);
c) organizacja wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych, konkursów, zajęć dla dzieci i dorosłych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO (ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej) oraz – w przypadku wydarzeń wymagających zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą);

d) prowadzenie korespondencji i załatwianie spraw indywidualnych w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO w zw. z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa (np. organom kontroli, organom ścigania w granicach prawnie dopuszczalnych), podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora (np. dostawcom systemów bibliotecznych, usług IT), na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych zapewniających bezpieczeństwo danym osobowym.

Dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Osoba, której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę, ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość:
- dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
- żądania ich sprostowania,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres Administratora lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres Administratora lub Inspektora Ochrony Danych.

Podanie danych osobowych jest:
- obowiązkowe w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz regulaminu korzystania z usług biblioteki (np. dane niezbędne do wydania karty bibliotecznej, obsługi wypożyczeń, windykacji należności),
- dobrowolne, lecz niezbędne do korzystania z określonych usług (np. udział w określonych wydarzeniach),
- dobrowolne w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody (np. zgoda na wykorzystanie wizerunku w materiałach promocyjnych biblioteki).Konsekwencją niepodania danych w zakresie wymaganym przez przepisy lub regulamin możebyć brak możliwości korzystania z usług biblioteki lub udziału w wybranych wydarzeniach.

Osoba której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Administratora. Organem właściwym dla ww. skargi jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Załącznik nr 6
do Regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych
Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobieniach-Jeziorach
oraz filii w Dziecinowie

WNIOSEK O ZMIANĘ DANYCH W KARCIE ZAPISU DO GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SOBIENIACH-JEZIORACH ORAZ FILII W DZIECINOWIE

osoba pełnoletnia

Podaję aktualne dane czytelnika:

Imię i nazwisko czytelnika*:	
Płeć:	
PESEL*:	
Adres zamieszkania*:	
Numer telefonu*:	
Adres e-mail:	
Zapisuję się do:	**Biblioteki Głównej w Sobieniach-Jeziorach/ Filii w Dziecinowie****
uczeń/student/osoba pracująca/osoba bezrobotna/emeryt/rencista**	

*pole obowiązkowe
**niepotrzebne skreślić

Sobienie-Jeziory/Dziecinów**, ……

data i podpis

Załącznik nr 7
do Regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych
Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobieniach-Jeziorach
oraz filii w Dziecinowie

WNIOSEK O ZMIANĘ DANYCH W KARCIE ZAPISU DO GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SOBIENIACH-JEZIORACH ORAZ FILII W DZIECINOWIE

osoba niepełnoletnia

Podaję aktualne dane czytelnika:

Imię i nazwisko czytelnika*:	
PESEL*:	
Płeć:	
Adres zamieszkania*:	
Numer telefonu:	
Adres e-mail:	
Jestem zapisany(a) do:	**Biblioteki Głównej w Sobieniach-Jeziorach/ Filii w Dziecinowie****
uczeń/student/osoba pracująca/osoba bezrobotna/emeryt/rencista**	
Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna*:	
Adres zamieszkania*:	
Numer telefonu*:	
Adres e-mail:	

*pole obowiązkowe
**niepotrzebne skreślić

Sobienie-Jeziory/Dziecinów**, ……

data i podpis