

POWIATOWA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
w Poddębicach
ul. Narutowicza 13, 99-200 Poddębice
tel./fax 43 678-85-52, tel. 43 678-40-22
NIP 828-13-13-314, REGON 731032681

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 6/2018

Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach

z dnia 29.10.2018 r.

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH I USŁUG
POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W PODDĘBICACH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach, z siedzibą na ulicy Narutowicza 13, zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Czytelników korzystających z materiałów i usług Biblioteki, zwanymi dalej Czytelnikami.
3. Każdy Czytelnik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Czytelnik składa na Karcie zapisu.

§ 2

1. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
 - Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 roku poz. 406),
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91 poz. 578 z późniejszymi zmianami)
 - Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 roku poz. 642 z późniejszymi zmianami),
 - Statutu Biblioteki nadanego Uchwałą Nr XIII/92/2000 Rady Powiatu Poddębickiego z dnia 27 kwietnia 2000 roku w sprawie utworzenia Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

Materiałach bibliotecznych

- rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści tj.: książki, czasopisma, multimedia, płyty CD z muzyką, filmy na płytach DVD, książki mówione na kasetach lub płytach CD i DVD (audiobooki), zbiory elektroniczne dostępne w sieci.

Karcie zapisu

- rozumie się przez to dokument zawierający:

- 1) dane osobowe Czytelnika (nazwisko i imię, PESEL, adres zamieszkania, adres do korespondencji, charakter zatrudnienia, telefon (podanie jest dobrowolne), e-mail (podanie jest dobrowolne) oraz nr czytelnika i znak statystyczny,
- 2) informacje dotycząca Biblioteki w zakresie administrowania danymi osobowymi (klauzula informacyjna),
- 3) zgodę Czytelnika na przetwarzanie danych osobowych we wskazanym na karcie zapisu celu,
- 4) oświadczenia Czytelnika, że zna regulamin Biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody.

Karcie czytelnika

- rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie Karty zapisu i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym SOWA umożliwiającym wypożyczanie oraz korzystanie z usług bibliotecznych.

Czytelniku

- rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające zgodnie z Regulaminem do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych.

§ 3

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały biblioteczne:

1) dokumenty graficzne:

- wydawnictwa zwarte (książki),
- periodyki (gazety, czasopisma).

2) dokumenty dźwiękowe, elektroniczne i audiowizualne.

2. Materiały biblioteczne stanowią własność Biblioteki.

Rozdział II

Usługi biblioteczne

§ 4

1. Biblioteka świadczy usługi wypożyczania materiałów bibliotecznych oraz jeśli prawo autorskie tak stanowi i pozwala częściowe odpłatnie ich kserokopie, a także umożliwia korzystanie ze sprzętu komputerowego. Zasady wykonywania usług kopiowania określa odrębny „Regulamin i Cennik Usług Kserograficznych w Powiatowej Bibliotece Publicznej w

Poddębicach”, natomiast zasady korzystania z Czytelni Multimedialnej „*Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu i oprogramowań multimedialnych w Czytelni Multimedialnej Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach*”.

Rozdział III

Prawo korzystania z Biblioteki

§ 5

1. Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych jest bezpłatne.

§ 6

1. Z materiałów bibliotecznych mogą korzystać osoby, które:
 - 1) Posiadają aktualną Kartę czytelnika (wzór karty – Zał. Nr 1),
 - 2) Zobowiązały się do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Osoby małoletnie mogą korzystać z materiałów i usług bibliotecznych za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego wyrażoną przy składaniu Karty zapisu, którzy tym samym odpowiadają za jego korzystanie ze zbiorów Biblioteki (wzór karty - Zał. Nr 2.)

§ 7

1. Jeśli osoba ubiegająca się o prawo korzystania z materiałów i usług bibliotecznych nie spełnia warunków przewidzianych w niniejszym rozdziale, decyzję o odmowie prawa zapisu podejmuje Dyrektor Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach.

§ 8

1. Podpisując kartę zapisu czytelnik wyraża zgodę na:
 - a) rejestrację danych osobowych przy użyciu systemu informatycznego SOWA,
 - b) przestrzeganie niniejszego regulaminu.
2. Wypełnienie Karty zapisu lub wpisanie się do Rejestru Odwiedzin jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych. Osoby, które nie wyrażają zgody na wpisanie się do w/w nie mogą korzystać z biblioteki.

3. Dane osobowe czytelnika są przetwarzane przez Powiatową Bibliotekę Publiczną w Poddębicach. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych Czytelników na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 roku poz. 406 z późn. zm.).
4. Dane osobowe czytelnika zawarte w w/w dokumentach zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) będą wykorzystane w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, w celach korespondencyjnych oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych a także prowadzenia statystyki dotyczącej korzystania z Biblioteki.
5. Biblioteka ma obowiązek przetwarzania numeru PESEL oraz grupy społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. 1996, Nr 88 poz. 439 ze zm.).
6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

Rozdział IV

Prawa i obowiązki Czytelników Biblioteki

§ 9

1. Czytelnicy mają prawo do:

- 1) Wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie.
- 2) Korzystania z księgozbioru podręcznego na miejscu.
- 3) Korzystania z pomocy i porad pracowników Biblioteki, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych.

2. Czytelnik otrzymuje Kartę czytelnika, zawierającą numer identyfikacyjny, którą przedstawia każdorazowo przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych.

3. Czytelnikowi, w razie zgubienia lub zniszczenia Karty czytelnika, może być wydana nowa Karta czytelnika, po uiszczeniu przez niego opłaty (duplikat karty). Wysokość opłaty określona jest w Załączniku nr 3 do Regulaminu.

4. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób posługujących się jego kartą.

§10

Czytelnicy mają obowiązek:

1. Przestrzegać zasad korzystania z materiałów i usług bibliotecznych określonych regulaminem.

2. Dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem, zaniechać podkreślania tekstu, czynienia uwag na marginesach itp. Czytelnik powinien również zwrócić uwagę na stan zbiorów przed wypożyczeniem. Uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

3. Chronić etykietę z kodem elektronicznym zawierającym podstawowe dane książki.

4. Chronić Kartę czytelnika przed zgubieniem lub zniszczeniem, nie udostępniać jej osobom trzecim, niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie, celem zablokowania konta, a także informować o zmianach dotyczących danych osobowych zamieszczonych na Karcie zapisu. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wypożyczone zbiory na utraconą kartę, do czasu zgłoszenia jej zagubienia lub kradzieży.

5. Zachowywać ciszę i czystość w pomieszczeniach Biblioteki, przestrzegać zakazu palenia, spożywania posiłków i alkoholu oraz zakazu używania telefonu komórkowego.

6. Czytelnik korzystający ze zbiorów biblioteki zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2002 nr 80, poz.904 ze zm.).

Rozdział V

Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych

§ 11

1. Czytelnik może wypożyczyć z Biblioteki następujące materiały biblioteczne:

1) Dokumenty graficzne:

- woluminy książek,

- tytuły periodyków, z wyjątkiem ostatniego numeru.

2) Dokumenty dźwiękowe:

- tytuły książki mówionej – audiobooki,
- tytuły płyty muzycznej CD i DVD.

3) Dokumenty elektroniczne i audiowizualne

- tytuły wydawnictw multimedialnych.

2. Czytelnik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliotecznych osobiście, telefonicznie lub poprzez katalog on-line (samodzielnie).

3. Hasło dostępu do internetowego konta czytelnika w katalogu on-line ustawiane jest automatycznie przez Administratora biblioteki, za zgodą czytelnika potwierdzoną w Karcie zapisu.

4. Czytelnik może samodzielnie dokonać zmiany hasła logując się w katalogu on-line albo za pośrednictwem bibliotekarza, wyłącznie na miejscu w Wypożyczalni, po uprzednim okazaniu Karty czytelnika.

§ 12

1. Czytelnik może korzystać z **rezerwacji zbiorów bibliotecznych**. Pod pojęciem rezerwacja - rozumie się możliwość odłożenia dla czytelnika książki, która jest dostępna w bibliotece, w chwili dokonywania telefonicznej lub on-line rezerwacji przez czytelnika.

2. Zamówione zbiory rezerwuje się na jeden tydzień. Jeśli w ciągu 7 dni zarezerwowane zbiory nie zostaną odebrane, rezerwacja zostaje anulowana.

3. Pod pojęciem **zamówienia** – rozumie się możliwość dopisania czytelnika do listy oczekujących na dany tytuł.

4. Zamówienia można dokonać osobiście, telefonicznie w godzinach pracy biblioteki lub poprzez katalog on-line.

5. Zrealizowane zamówienie – czyli zwrócona książka zamówiona – przechodzi w stan rezerwacji. Czytelnik ma 7 dni (od daty zwrotu) na odebranie zamówionej książki. Informacja o tym, że książka jest już dostępna w bibliotece, czytelnik znajdzie na swoim koncie internetowym w zakładce REZERWACJE w katalogu on-line PBP w Poddębicach. Dodatkowo osobom, które podały w karcie zapisu e-maila, zostaje wysłana wiadomość o możliwości odbioru zamówionej książki. Biblioteka nie odpowiada za poprawność podanego w karcie e-maila oraz za dotarcie i odczytanie go przez Czytelnika.

6. Po ich upływie 7 dni zamówienia będą anulowane.

§ 13

1. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne w wyznaczonym terminie. Bibliotekarz informuje czytelnika o wyznaczonym terminie wypożyczonych zbiorów podczas procesu wypożyczania. Dodatkowo każdy czytelnik może samodzielnie sprawdzić ilość i termin wypożyczonych zbiorów na swoim koncie w systemie on-line, jak również system powiadamia na podany przez Czytelnika adres e-mailowy o zbliżającym się terminie oddania wypożyczonych materiałów.
2. Pracownik Biblioteki na prośbę czytelnika przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, przedłuży termin zwrotu materiałów bibliecznych o kolejny czas, o ile nie zostało złożone zamówienie przez innego Czytelnika.
3. Przedłużenie terminu zwrotu materiałów bibliecznych można dokonać bezpośrednio w Bibliotece, telefonicznie lub osobiście poprzez konto na stronie biblioteki.
4. Prośba o prolongatę powinna być zgłoszona najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu wypożyczonego zbioru.

Rozdział VI

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

§ 14

1. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliecznych. Bibliotekarz nie ma obowiązku informowania i przypominania czytelnikowi o terminach zwrotu materiałów bibliecznych.
2. W razie opóźnienia zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych przez czytelnika ponad termin ustalony w myśl §13 pkt. 1 Biblioteka nalicza karę określoną w Załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu i wysyła pisemne Upomnienie do czytelnika po ustalonym terminie. W sytuacji wysłania Upomnienia do czytelnika w sprawie zalegających książek ponosi on koszty wysłanych upomnień, który stanowi: aktualna cena znaczka pocztowego, koszt koperty oraz wydruku upomnienia.
3. Kary za przetrzymanie zbiorów automatycznie nalicza system biblieczny SOWA.
4. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu zbiorów i nie rozliczenia się czytelnika ze zobowiązań wobec biblioteki, jego konto zostanie zablokowane do czasu uregulowania wszystkich należności. Traci on tym samym prawo do korzystania z usług Biblioteki do czasu

zwrotu wypożyczonych i nie zwróconych materiałów bibliotecznych oraz uregulowania należnych Bibliotece wierzytelności.

5. Jeżeli czytelnik mimo wysyłanych upomnień odmawia zwrotu wypożyczonych zbiorów lub uregulowania kar, Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich praw za pośrednictwem firmy windykacyjnej.

§ 15

1. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia udostępnionych zbiorów odpowiada czytelnik.

2. W razie utraty książki, książki mówionej, płyty lub dokumentu elektronicznego Czytelnik może, w uzgodnieniu z dyrektorem biblioteki lub bibliotekarzem, przekazać równowartość w formie rzeczowej lub pieniężnej utraconego materiału bibliotecznego.

Wysokość odszkodowania ustala się:

a) za zagubione materiały - w zależności od aktualnej wartości na rynku (zgodnie ze znajomością rynku księgarskiego),

b) za zniszczone lub uszkodzone materiały - w zależności od stopnia ich zniszczenia.

3. W razie utraty lub zniszczenia jednego z woluminów wypożyczonego wydawnictwa wielotomowego lub jednej części książki mówionej lub jednej części płyty z muzyką, Czytelnik odpowiada jak za utratę całości wydawnictwa.

4. Jeżeli po zagubieniu lub zniszczeniu jednego tomu z dzieła tomowego czytelnik nie jest w stanie odkupić brakującego tomu - wpłaca równowartość całości dzieła ustaloną jak w punkcie 2.

5. Czytelnik może, za zgodą dyrektora, dostarczyć za zagubioną lub zniszczoną pozycję - inną, nie mniejszej wartości, przydatną bibliotece.

6. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub zniszczenia wypożyczanych materiałów biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

§ 16

1. W uzasadnionych wypadkach losowych Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Czytelnika wierzytelności przewidzianych w niniejszym rozdziale.

2. Prośbę w formie podania o zaniechanie dochodzenia wierzytelności, Czytelnik kieruje do Dyrektora Biblioteki, który podejmuje decyzję.

Rozdział VII

Udostępnianie prezencyjne materiałów bibliotecznych w Czytelniach

§ 17

1. Do korzystania z Czytelni upoważnia Karta czytelnika.
2. Czytelnika obowiązuje wpis do Rejestru Czytelni.
3. Wpisanie do Rejestru Czytelni jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych. Dane osobowe czytelnika zawarte w Rejestrze Czytelni zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) będą wykorzystane w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, w celach korespondencyjnych oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych a także prowadzenia statystyki dotyczącej korzystania z Biblioteki.
4. Z materiałów znajdujących się w księgozbiornym podręcznym (encyklopedie, słowniki, leksykony oraz cenne pozycje wielotomowe), Kroniki Regionalnej oraz bieżących numerów gazet i czasopism czytelniczy mogą korzystać wyłącznie w Czytelni Biblioteki.
5. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Dyrektor może wyrazić zgodę na wypożyczenie poza lokal biblioteczny materiałów wymienionych w pkt. 4.
6. Materiały wymienione w pkt. 4 czytelnik zwraca bibliotekarzowi.
7. Biblioteka posiada częściowo wolny dostęp do księgozbiornego.
8. Książek przeznaczonych do czytania w Czytelni nie wolno wynosić poza jej obręb do innych pomieszczeń biblioteki bez zgody bibliotekarza.
9. Korzystanie ze zbiorów specjalnych (mapy, atlasy itp.) wymaga szczególnej uwagi, aby nie narazić ich na uszkodzenie.
10. Kopiowanie rysunków, schematów, planów, map itp. jest możliwe po uzyskaniu zgody bibliotekarza wyłącznie na terenie biblioteki.
11. Materiały audiowizualne dołączone do czasopisma Biblioteka może udostępnić bez czasopisma.

Rozdział VIII

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych w Czytelni Multimedialnej

§ 18

1. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych reguluje odrębny „Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu oraz oprogramowań multimedialnych w Czytelni Multimedialnej Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach”.

Rozdział IX

Naruszanie obowiązków regulaminowych i skutki tych naruszeń.

§ 19

1. W razie powtarzającego się przez Czytelnika naruszania obowiązków wynikających z regulaminu Dyrektor, na wniosek bibliotekarza podejmuje decyzję o czasowym lub całkowitym pozbawieniu Czytelnika prawa korzystania z materiałów i usług Biblioteki.

2. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:

- zachowujących się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy,
- używających słów powszechnie uważanych za obraźliwe,
- nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających,
- osób, które z innych powodów są niebezpieczne lub uciążliwe dla pozostałych użytkowników lub bibliotekarzy,
- osób, które w przeszłości nie dostosowały się do regulaminu.

W tej sytuacji bibliotekarz ma prawo wezwać grupę interwencyjną lub policję, jeśli nie będzie mógł sam wyegzekwować opuszczenia biblioteki.

3. Czytelnikowi przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Biblioteki w terminie 7 dni, od dnia powzięcia decyzji.

4. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania do Dyrektora w szczególności w sprawach.

- ustalenia wartości materiałów bibliotecznych zagubionych lub zniszczonych,
- ustalenia wysokości kosztów naprawy zniszczonego sprzętu,
- zawieszenia w prawach Czytelnika.

5. Odwołanie powinno być rozpatrzone w ciągu 30 dni.

6. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 20

Skargi i wnioski Czytelnicy mogą wpisywać do Rejestru skarg i wniosków znajdującego się u Dyrektora Biblioteki.

§ 21

1. Czytelników Biblioteki obowiązuje przestrzeganie niniejszego Regulaminu wyłożonego do wglądu w Czytelni Ogólnej Biblioteki. Czytelnik zobowiązany jest zapoznać się z jego aktualną treścią.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Poddębice, dnia 29.10.2018 r.

DYREKTOR
Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Poddębicach
mgr Edyta Durka

KARTA ZAPISU

.....
KOMPUTEROWY NUMER IDENTYFIKACYJNY
(wypełnia pracownik Biblioteki)Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę
w celu świadczenia usług bibliotecznych

1. Imię i nazwisko.....
2. PESEL.....
3. Stały adres zamieszkania
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu)
4. Adres do korespondencji
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu)
5. Charakter zatrudnienia: uczeń student pracownik umysł. robotnik
rolnik inny zatrud. niezatrud. emeryt
6. Telefon kontaktowy*
7. Email *

* Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne

Czytelnik zobowiązuje się do zapoznania i przestrzegania Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach oraz Regulaminu korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu oraz oprogramowań multimedialnych w Czytelnii Multimedialnej Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach.

.....
data zapisu.....
czytelny podpisKLAUZULA INFORMACYJNA
Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowa Biblioteka Publiczna w Poddębicach ul. Narutowicza 13, 99-200 Poddębice, której przedstawicielem jest Dyrektor.
2. We wszystkich sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych, tel.: 43 678 40 22, e-mail: ido.bbp@o2.pl lub pisemnie na adres siedziby ul. Narutowicza 13, 99-200 Poddębice.
3. Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane od Pani/Pana albo od członków Pani/Pana rodziny.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu świadczenia usług bibliotecznych, egzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, wysyłania monitów, przeprowadzania badań czytelników oraz w celach statystycznych, zgodnie ze Statutem Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach i obowiązującymi przepisami.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Powiatowa Biblioteka Publiczna w Poddębicach.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu wycofania zgody na ich przetwarzanie.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do UODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Pani/Pana dane przetwarzamy na podstawie dobrowolnej zgody uzyskanej w czasie zapisu do Biblioteki oraz w związku z wykonywaniem zadania realizowanego w interesie publicznym. Brak zgody jest jednoznaczny z niemożliwością korzystania z usług bibliotecznych.
11. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób (tradycyjny) papierowy oraz zautomatyzowany podczas pracy wypożyczalni komputerowej.

.....
data.....
czytelny podpis

KARTA ZAPISU OSOBY NIEPEŁNOLETNIEJ

Wyrażam zgodę na zapisanie do *Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddebicach*

mojej/mojego oraz przetwarzanie
(*pokrewieństwo*)

Jej/Jego danych osobowych przez Bibliotekę w celu świadczenia usług bibliotecznych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych jako opiekuna.

DANE OSOBY NIELETNIEJ:

1. Imię i nazwisko 2. PESEL
3. Kategoria: dzieci uczniowie
4. Stały adres zamieszkania
(*kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu*)
5. Adres do korespondencji.....
(*kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu*)
6. Tel. kontaktowy* 8. Email*

DANE OSOBOWE RODZICA LUB OPIEKUNA

1. Imię i nazwisko
2. PESEL.....
3. Adres..... 4. Telefon*

*Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne

Czytelnik zobowiązuje się do zapoznania i przestrzegania *Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddebicach oraz Regulaminu korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu oraz oprogramowań multimedialnych w Czytelni Multimedialnej Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddebicach.*

.....
data zapisu

.....
czytelny podpis rodzica lub opiekuna prawnego

KLAUZULA INFORMACYJNA Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddebicach

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowa Biblioteka Publiczna w Poddebicach ul. Narutowicza 13, 99-200 Poddebice, której przedstawicielem jest Dyrektor.
2. We wszystkich sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych, tel.: 43 678 40 22, e-mail: ido.pbbp@o2.pl lub pisemnie na adres siedziby ul. Narutowicza 13, 99-200 Poddebice.
3. Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane od Pani/Pana albo od członków Pani/Pana rodziny.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu świadczenia usług bibliotecznych, egzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, wysyłania monitów, przeprowadzania badań czytelnicznych oraz w celach statystycznych, zgodnie ze Statutem Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddebicach i obowiązującymi przepisami.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Powiatowa Biblioteka Publiczna w Poddebicach.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu wycofania zgody na ich przetwarzanie.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do UODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Pani/Pana dane przetwarzamy na podstawie dobrowolnej zgody uzyskanej w czasie zapisu do Biblioteki oraz w związku z wykonywaniem zadania realizowanego w interesie publicznym. Brak zgody jest jednoznaczny z niemożliwością korzystania z usług bibliotecznych.
11. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób (tradycyjny) papierowy oraz zautomatyzowany podczas pracy wypożyczalni komputerowej.

.....
data

.....
czytelny podpis rodzica lub opiekuna prawnego

CENNIK
W ZAKRESIE KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH
I USŁUG
W POWIATOWEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ
W PODDĘBICACH

1. KARA ZA PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW:

0,10 zł - za 1 wolumin, płytę CD, DVD, audiobook za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu

2. OPŁATA ZA ZGUBIENIE KARTY BIBLIOTECZNEJ:

5 zł - za wydanie duplikatu

3. UPOMNIENIA:

Koszt wysłanego przez bibliotekę upomnienia kalkulowany jest na podstawie ceny znaczka, koperty i druku upomnienia

3 zł - za wysłanie pierwszego monitu (wydruk komputerowy) w sprawie zwrotu wypożyczonych materiałów

5 zł - za wysłanie każdego upomnienia listem poleconym

7 zł - upomnienie polecane z potwierdzeniem odbioru