

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW I KORZYSTANIA Z OFERTY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W OTWOCKU

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin udostępniania zbiorów i korzystania z oferty Miejskiej Biblioteki Publicznej w Otwocku, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług we wszystkich placówkach:
 - a) Centrala MBP, ul. Andriollego 45
 - b) Filia nr 1, ul. Słowicza 2
 - c) Filia nr 2, ul. Jodłowa 14
 - d) Filia nr 3, ul. Żeromskiego 16
 - e) Filia nr 4, WÓLKA MŁADZKA ul. Szosa Lubelska 3
 - f) Filia nr 5, MŁĄDZ ul. Majowa 202
 - g) Filia nr 6, ul. Matejki 9
 - h) Filia nr 7, ul. Warszawska 11/13
 - i) Czytelnia Internetowa, ul. Warszawska 11/13

§ 2

Rejestracja

1. Prawo do korzystania z Biblioteki mają wszyscy zainteresowani po dokonaniu osobistej rejestracji.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki mają osoby stale zamieszkujące na terenie Miasta Otwocka.
3. Osoby, które nie spełniają kryteriów zawartych w § 2. ust. 2 uzyskują prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki po wpłaceniu kaucji.
4. Przy rejestracji należy:
 - a) zapoznać się z Regulaminem Biblioteki,
 - b) przedstawić do wglądu dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość,
 - c) zapoznać się z treścią zobowiązania i poświadczyc własnoręcznym podpisem znajomość i akceptację Regulaminu, co jest niezbędne do aktywacji konta. W przypadku osoby niepełnoletniej poręczenie podpisuje osobiście rodzic, bądź opiekun prawny.
 - d) potwierdzić na zobowiązaniu odbiór karty bibliotecznej, który jest równoznaczny z otrzymaniem statutu Czytelnika i Użytkownika i uprawnia do korzystania z oferty bibliotecznej we wszystkich placówkach MBP w Otwocku.
 - e) udzielić lub nie udzielić zgody na przesyłanie informacji o ofercie Biblioteki
5. Wzór zobowiązania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Czytelnik zobowiązany jest do okazania karty bibliotecznej, przy każdorazowych odwiedzinach. Wyjątek stanowi zwrot materiałów bibliotecznych.
7. Dzieci do lat 15 mogą korzystać z księgozbioru dla dorosłych na podstawie pisemnej zgody rodziców lub opiekunów. (Załącznik nr 2).

§ 3

Ochrona danych

1. Biblioteka gromadzi następujące dane użytkowników: nazwisko i imię, PESEL, płeć, adres stałego pobytu, numer telefonu kontaktowego, adres e-mail, przynależność do grupy społeczno-zawodowej (według klasyfikacji Głównego Urzędu Statystycznego), opcjonalnie adres tymczasowego pobytu lub imię i nazwisko oraz adres opiekuna prawnego osoby, która nie ukończyła 18 lat.
2. Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna z siedzibą przy ul. Andriollego 45, 05-400 Otwock.
3. Kontakt mailowy z Inspektorem Danych Osobowych adres e-mail: iodombp@otwock.ebp.pl
4. Dane Osobowe użytkowników będą przetwarzane w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki (na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a), oraz w przypadku wyrażenia zgody w celu powiadamiania o nowościach wydawniczych, imprezach, konkursach, spotkaniach autorskich i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi czytelnika.
6. Podanie danych w celu powiadamiania o nowościach wydawniczych, imprezach, konkursach, spotkaniach autorskich jest dobrowolne.
7. Udostępnianie danych nie jest przewidywane, za wyjątkiem numeru telefonu, który za zgodą może być przekazany firmie zajmującej się wysyłką SMS.
8. Numer telefonu czytelnika może być przetwarzany na podstawie zgody w następujących celach:
 - a) powiadamiania o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych;
 - b) powiadamiania o możliwości odbioru zamówionych i zarezerwowanych materiałów;
 - c) wysyłania monitów oraz powiadomień;
9. Okres przechowywania danych wynosi:
 - a) dla danych przetwarzanych w celu udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych oraz statystyk – przez okres pozostawania Użytkownikiem, jednak nie dłużej niż 10 lat od końca roku, w którym ostatni raz wypożyczono książkę lub skorzystano z Czytelni;
 - b) dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – do czasu przedawnienia roszczenia lub do zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia;

- c) dla danych przetwarzanych do celów promocyjnych na podstawie zgody Użytkownika - do czasu wycofania zgody;
- 10. Użytkownik ma prawo dostępu do treści swoich danych i 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;
- 11. Użytkownik ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 12. Użytkownik zobowiązany jest powiadamiać Bibliotekę o każdorazowej zmianie danych osobowych.
- 13. W przypadku utraty karty należy niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę osobiście lub telefonicznie. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez właściciela.

§ 4

Ogólne zasady udostępniania wszystkich zbiorów

1. Materiały biblioteczne udostępniane są:
 - a) prezenyjnje w placówkach bibliotecznych,
 - b) drogą wypożyczeń poza Bibliotekę,
 - c) w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
2. Czytelnik Biblioteki ma możliwość dokonania rezerwacji materiałów bibliotecznych osobiście, telefonicznie, drogą emaliową lub na swoim koncie bibliotecznym.
3. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 5 dni od zwrócenia ich przez poprzednich Czytelników. Po tym terminie rezerwacje są anulowane.
4. Czytelnik ma możliwość samodzielnego skorzystania z księgozbioru lub za pośrednictwem bibliotekarza.
5. Czytelnik zgłasza dyżurującemu bibliotekarzowi zwracane i wypożyczane materiały.
6. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan materiałów przed ich wypożyczeniem. Zauważone braki i uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi. Braki stwierdzone przez bibliotekarza, a niezgłoszone uprzednio, obciążają Czytelnika.

§ 5

Udostępnianie w Wypożyczalni

1. Jednorazowo z Biblioteki można wypożyczyć do 5 książek na okres 30 dni.
2. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby książek.

3. Czytelnik może prolongować wypożyczone tytuły o kolejne 30 dni, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników.
4. Prolongaty można dokonać osobiście, telefonicznie, pocztą internetową lub po zalogowaniu się na swoje konto, najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonych książek.

§ 6

Udostępnianie w Czytelni

1. Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek na okres 14 dni.
2. Czytelnik nie ma możliwości prolongaty wypożyczonych książek z księgozbioru czytelni.
3. Przy wypożyczaniu szczególnie cennych i atrakcyjnych pozycji Bibliotekarz ma prawo nałożenia kaucji na zasadach określonych w **§ 12 ust. 1 do 6 regulaminu**.
4. Ze zbioru aktualnych czasopism można skorzystać prezencyjnie w czytelni.
5. Archiwalne numery czasopism można wypożyczyć w ilości maksymalnie 5 szt. na okres jednego miesiąca.
6. Archiwalne pozycje czasopism należy zamówić z jednodniowym wyprzedzeniem.

§ 7

Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów innych bibliotek krajowych na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Materiały biblioteczne, sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych, udostępnia się Czytelnikowi wyłącznie prezencyjnie na terenie Czytelni.
3. Koszt usługi sprowadzenia i zwrotu materiałów bibliotecznych wypożyczonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych ponosi Czytelnik wg szacunków kierownika jednostki.

§ 8

Wypożyczalnia multimedialna

1. Jednorazowo można wypożyczyć:
 - a) 2 filmy na płytach DVD/VCD - na 2 dni
 - b) 2 egzemplarze „książki mówionej” – na 14 dni
 - c) 2 płyty audio – na 7 dni
 - d) 2 programy multimedialne na 7 dni
2. Użytkownik może prolongować wypożyczone materiały biblioteczne na taką samą ilość dni, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników.

§ 9

Przetrzymywanie, zagubienie i zniszczenie materiałów bibliotecznych

1. Czytelnik ma obowiązek kontrolowania stanu swego konta bibliotecznego.
2. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów.
3. Po upływie terminu zwrotu
 - a) konto Użytkownika zostaje automatycznie zablokowane we wszystkich placówkach,
 - b) system rozpoczyna naliczenia opłaty za każdy dzień zwłoki od każdego przetrzymanego materiału,
 - c) w przypadku braku zwrotu materiałów i nieuregulowania należności po upływie 3 miesięcy od terminu zwrotu Biblioteka uznaje, że jej majątek został przywłaszczony i z takim zarzutem prowadzi windykację swej własności opierając się na przepisach kodeksu wykroczeń i kodeksu karnego,
 - d) konto Użytkownika zostaje odblokowane przy jednoczesnym zwrocie materiałów i uregulowaniu należności z tytułu kary.
4. Na wniosek Czytelnika kierownik Oddziału/Filii ma prawo umorzyć opłatę karę po przedstawieniu i umotywowaniu przyczyn niezwrócenia w terminie materiałów bibliotecznych.
5. W razie zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Czytelnik jest zobowiązany zastosować się do jednego z poniższych zaleceń:
 - a) odkupić egzemplarz tego samego autora, tytułu i tego samego lub nowszego wydania.
 - b) zapłacić kwotę odszkodowania za zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne w wysokości aktualnej wartości rynkowej. Wartość szacuje bibliotekarz.

§ 10

Zasady kopiowania

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny do reprodukcji (kopiowania) materiałów bibliotecznych.
2. Na kopiowanie zbiorów bibliotecznych należy uzyskać zgodę bibliotekarza.
3. Zbiory Biblioteki mogą być reprodukcjonowane jedynie na terenie Biblioteki poprzez:
 - a) kserokopiowanie,
 - b) wydruki z baz komputerowych,
 - c) skanowanie i wykonywanie wydruków,
4. Opłaty za kserokopiowanie, drukowanie oraz skanowanie z wydrukiem należy uiścić u dyżurującego bibliotekarza, zgodnie z **§ 12 pkt 11**.

§ 11

Zasady korzystania z czytelni internetowej

1. Prawo do korzystania z komputera i Internetu mają osoby zarejestrowane, posiadające kartę biblioteczną.
2. Indywidualna sesja internetowa może trwać maksymalnie 1 godzinę. Wydłużenie czasu korzystania z komputera jest możliwe za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
3. Bibliotekarz na życzenie Użytkownika udziela instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu.
4. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika przy komputerze.
5. Biblioteka rejestruje do celów statystycznych w Systemie Bibliotecznym – Mateusz wykorzystanie stanowisk komputerowych tj. nr stanowiska, imię i nazwisko, data i czas pracy.
6. Użytkownicy mogą:
 - a) przeglądać strony internetowe www w celach informacyjnych i rozrywkowych,
 - b) kopiować, informacje do pamięci zewnętrznej lub wyłącznie do Folderu „PLIKI Z INTERNETU”,
 - c) nagrywać, drukować i skanować materiały na sprzęcie bibliotecznym za opłatą zgodnie z §11pkt. 11,
7. Użytkownikom zabrania się:
 - a) instalowania i odinstalowywania na komputerze Biblioteki jakiegokolwiek oprogramowania, gier,
 - b) przeglądania stron o charakterze pornograficznym, rasistowskim, propagujących przemoc oraz zawierających treści obraźliwe,
 - c) odtwarzania dźwięku w sposób inny niż za pomocą słuchawek. Biblioteka nie udostępnia słuchawek ze względów higienicznych,
 - d) rozsyłanie korespondencji seryjnej i obszernych załączników.
8. Użytkownik zobowiązany jest do:
 - a) usunięcia po zakończeniu pracy z katalogu PLIKI Z INTERNETU wszystkich ściągniętych plików,
 - b) wylogowania się ze wszystkich serwisów,
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za:
 - a) wadliwe funkcjonowanie usługi internetowej wynikłej z przyczyn leżących poza biblioteką,
 - b) utratę niewłaściwie zapisanych danych,
 - c) materiały pozostawione na udostępnionym stanowisku, a w szczególności hasła, dane osobowe, dane poufne, nośniki, itp.

10. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone umyślnie w lokalnym lub zdalnym systemie komputerowym oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu.

§ 12

Oplaty i kaucje pobierane przez Bibliotekę

1. Biblioteka pobiera kaucję od osób, które nie spełniają kryteriów zawartych w § 2. ust. 2 oraz w przypadku wypożyczania szczególnie cennych materiałów z księgozbioru Czytelni.
2. Wysokość kaucji wynosi 30 zł netto od jednego materiału bibliotecznego.
3. Kaucja stanowi zabezpieczenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub rozliczenie ewentualnej kary umownej za przetrzymane materiały zgodnie z Regulaminem.
4. Kaucja zwracana jest w całości po zwrocie wypożyczonych materiałów bibliotecznych osobie, która dokonała wypożyczenia, o ile nie ma naliczonej kary z tytułu przetrzymania.
5. Nieodebrana kaucja po upływie roku od zaprzestania wypożyczania zostaje przekazana na poczet budżetu Biblioteki.
6. Z konieczności wnoszenia kaucji zostają zwolnione osoby, które przez sześć miesięcy zwracały w terminie wypożyczone materiały w niepogorszonym stanie.
7. Niezwrócenie w terminie wypożyczonych w Wypożyczalni materiałów bibliotecznych pociąga za sobą konsekwencje naliczenia opłaty w wysokości 0,10 zł za każdy dzień zwłoki.
8. Niezwrócenie w terminie wypożyczonych w Czytelni materiałów bibliotecznych pociąga za sobą konsekwencje naliczenia opłaty w wysokości 1zł za każdy dzień zwłoki.
9. Niezwrócenie w terminie wypożyczonych w Wypożyczalni Multimedialnej dokumentów elektronicznych lub multimedialnych pociąga za sobą konsekwencje naliczenia opłaty w wysokości 3 zł za każdy dzień zwłoki.
10. Opłata za duplikat karty bibliotecznej wynosi 5 zł.
11. Opłaty za usługi kserograficzne i wydruki wynoszą odpowiednio:
 - a) FORMAT A4
czarno-biały jednostronnie – 0,40 zł, dwustronnie – 0,60 zł
kolor jednostronnie- 1zł, dwustronnie – 2 z ł
 - b) FORMAT A3
czarno-biały jednostronnie – 0,70 zł, dwustronnie – 1,20 zł
 - c) Wydruk z komputera A-4 fotografii w formacie np. JPG –3,00 zł
12. Płatności za usługi kserograficzne, wydruki i kaucje, duplikat karty należy dokonać gotówką. Płatności wynikających z przetrzymania materiałów można dokonać gotówką lub na rachunek bankowy o numerze:

35 1160 2202 0000 0001 4445 1410

§13

Zasady dotyczące przebywania na terenie Biblioteki

1. W Bibliotece można korzystać z telefonów komórkowych, jednak używanie ich nie może zakłócać pracy innym Użytkownikom i Czytelnikom.
2. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz:
 - a) spożywania posiłków, palenia papierosów, przebywania pod wpływem alkoholu i narkotyków,
 - b) wnoszenia broni, ostrych narzędzi i innych przedmiotów niebezpiecznych,
 - c) wnoszenia wszelkich przedmiotów utrudniających lub mogących utrudnić korzystanie z Biblioteki innym Użytkownikom,
 - d) wprowadzania zwierząt na teren Biblioteki - zakaz ten nie dotyczy psów przewodników,
 - e) przebywania w miejscach nieprzeznaczonych dla Użytkowników,
 - f) 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, niestosujące się do przepisów Regulaminu i do zaleceń oraz nakazów pracowników, będą usunięte z terenu Biblioteki.
4. Nieprzestrzeganie Regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie w Bibliotece może spowodować okresowe lub stałe zawieszenie w prawach korzystania z niej. O zawieszeniu decyduje Kierownik Oddziału/Filii. Od takiej decyzji przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Biblioteki.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.

§14

Postanowienia końcowe

1. W przypadkach nieujętych Regulaminem, zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Życzenia, skargi i wnioski Użytkownicy mogą wpisywać do książki skarg i wniosków znajdującej się u bibliotekarza.
3. Regulamin jest dostępny w siedzibie każdej placówki oraz na stronie internetowej Biblioteki.
4. Rozstrzyganie problemów szczegółowych nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu, należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki.
5. Zmiany postanowień Regulaminu dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej i podaje do publicznej wiadomości z miesięcznym wyprzedzeniem.
6. Komunikaty informacyjne dotyczące oferty i funkcjonowania Biblioteki umieszczane są na stronie internetowej <http://www.bibliotekaotwock.pl/>, na portalach społecznościowych oraz na tablicach ogłoszeń w każdej placówce.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu udostępniania zbiorów i korzystania z oferty
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Otwocku*

**ZOBOWIĄZANIE UŻYTKOWNIKA
Miejskiej Biblioteki Publicznej Otwocku**

.....
Nazwisko i imię czytelnika

E-mail.....

TelefonPESEL

Adres zamieszkania

.....
(Ulica, nr, kod, miejscowość)

Struktura zawodowa wg GUS (zakreśl właściwą rubrykę)

Osoby uczące się Osoby pracujące Pozostali

.....
(Data)

.....
(Podpis)

Dane rodzica/opiekuna (wypełnić w stosunku do osób, które nie ukończyły 13 lat)

Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki

Imię i nazwisko

PESEL.....

Telefon

E-mail

Adres zamieszkania

.....
(Ulica, nr, kod, miejscowość)

.....
(Data)

.....
(Podpis poręczającego) →

**ZOBOWIĄZANIE UŻYTKOWNIKA
Miejskiej Biblioteki Publicznej Otwocku**

.....
Nazwisko i imię czytelnika

E-mail.....

TelefonPESEL

Adres zamieszkania

.....
(Ulica, nr, kod, miejscowość)

Struktura zawodowa wg GUS (zakreśl właściwą rubrykę)

Osoby uczące się Osoby pracujące Pozostali

.....
(Data)

.....
(Podpis)

Dane rodzica/opiekuna (wypełnić w stosunku do osób, które nie ukończyły 13 lat)

Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki

Imię i nazwisko

PESEL.....

Telefon

E-mail

Adres zamieszkania

.....
(Ulica, nr, kod, miejscowość)

.....
(Data)

.....
(Podpis poręczającego) →

**ZOBOWIĄZANIE UŻYTKOWNIKA
Miejskiej Biblioteki Publicznej Otwocku**

.....
Nazwisko i imię czytelnika
Nr karty E-mail.....
Telefon PESEL

Adres zamieszkania
.....
(Ulica, nr, kod, miejscowość)

Struktura zawodowa wg GUS (zakreśl właściwą rubrykę)
 Osoby uczące się Osoby pracujące Pozostali

.....
(Data) (Podpis)

Dane rodzica/opiekuna (wypełnić w stosunku do osób, które nie ukończyły 13 lat)
 Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki
 Imię i nazwisko
 PESEL.....
 Telefon
 E-mail
 Adres zamieszkania

 (Ulica, nr, kod, miejscowość)

 (Data) (Podpis poręczającego) →

**ZOBOWIĄZANIE UŻYTKOWNIKA
Miejskiej Biblioteki Publicznej Otwocku**

.....
Nazwisko i imię czytelnika
Nr karty E-mail.....
Telefon PESEL

Adres zamieszkania
.....
(Ulica, nr, kod, miejscowość)

Struktura zawodowa wg GUS (zakreśl właściwą rubrykę)
 Osoby uczące się Osoby pracujące Pozostali

.....
(Data) (Podpis)

Dane rodzica/opiekuna (wypełnić w stosunku do osób, które nie ukończyły 13 lat)
 Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki
 Imię i nazwisko
 PESEL.....
 Telefon
 E-mail
 Adres zamieszkania

 (Ulica, nr, kod, miejscowość)

 (Data) (Podpis poręczającego) →

Miejska Biblioteka Publiczna, ul. Andriollego 45, 05-400 Otwock, jako Administrator Danych Osobowych, informuje, że dane zebrane podczas rejestracji do Biblioteki będą przetwarzane w celu udostępniania i odzyskania zbiorów lub ich równowartości oraz prowadzenia statystyk bibliotecznych. Podstawą do przetwarzania danych jest *Ustawa o bibliotekach z dnia 27.06.1997 r.* Użytkownikowi przysługuje 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. Dane osobowe podawane są dobrowolnie, jednak ich podanie i potwierdzenie podpisem jest niezbędne do nabycia praw korzystania z usług i świadczeń Biblioteki.

TAK NIE Zapoznałem/am się z Regulaminem Biblioteki, akceptuję treść i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
 TAK NIE Potwierdzam odbiór karty bibliotecznej
 TAK NIE Wyrażam zgodę na przesyłanie wiadomości sms i e-mail w celach promocyjnych

Miejska Biblioteka Publiczna, ul. Andriollego 45, 05-400 Otwock, jako Administrator Danych Osobowych, informuje, że dane zebrane podczas rejestracji do Biblioteki będą przetwarzane w celu udostępniania i odzyskania zbiorów lub ich równowartości oraz prowadzenia statystyk bibliotecznych. Podstawą do przetwarzania danych jest *Ustawa o bibliotekach z dnia 27.06.1997 r.* Użytkownikowi przysługuje 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. Dane osobowe podawane są dobrowolnie, jednak ich podanie i potwierdzenie podpisem jest niezbędne do nabycia praw korzystania z usług i świadczeń Biblioteki.

TAK NIE Zapoznałem/am się z Regulaminem Biblioteki, akceptuję treść i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
 TAK NIE Potwierdzam odbiór karty bibliotecznej
 TAK NIE Wyrażam zgodę na przesyłanie wiadomości sms i e-mail w celach promocyjnych

| | | | |
|---|--|---|--|
| (Data) | Podpis użytkownika rodzica lub opiekuna prawnego | (Data) | Podpis użytkownika rodzica lub opiekuna prawnego |
| <p>Miejska Biblioteka Publiczna, ul. Andriollego 45, 05-400 Otwock, jako Administrator Danych Osobowych, informuje, że dane zebrane podczas rejestracji do Biblioteki będą przetwarzane w celu udostępniania i odzyskania zbiorów lub ich równowartości oraz prowadzenia statystyk bibliotecznych. Podstawą do przetwarzania danych jest <i>Ustawa o bibliotekach z dnia 27.06.1997 r.</i> Użytkownikowi przysługuje 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. Dane osobowe podawane są dobrowolnie, jednak ich podanie i potwierdzenie podpisem jest niezbędne do nabycia praw korzystania z usług i świadczeń Biblioteki.</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Zapoznałem/am się z Regulaminem Biblioteki, akceptuję treść i zobowiązuję się do jego przestrzegania.</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Potwierdzam odbiór karty bibliotecznej</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Wyrażam zgodę na przesyłanie wiadomości sms i e-mail w celach promocyjnych</p> | | <p>Miejska Biblioteka Publiczna, ul. Andriollego 45, 05-400 Otwock, jako Administrator Danych Osobowych, informuje, że dane zebrane podczas rejestracji do Biblioteki będą przetwarzane w celu udostępniania i odzyskania zbiorów lub ich równowartości oraz prowadzenia statystyk bibliotecznych. Podstawą do przetwarzania danych jest <i>Ustawa o bibliotekach z dnia 27.06.1997 r.</i> Użytkownikowi przysługuje 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. Dane osobowe podawane są dobrowolnie, jednak ich podanie i potwierdzenie podpisem jest niezbędne do nabycia praw korzystania z usług i świadczeń Biblioteki.</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Zapoznałem/am się z Regulaminem Biblioteki, akceptuję treść i zobowiązuję się do jego przestrzegania.</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Potwierdzam odbiór karty bibliotecznej</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Wyrażam zgodę na przesyłanie wiadomości sms i e-mail w celach promocyjnych</p> | |
| (Data) | Podpis użytkownika rodzica lub opiekuna prawnego | (Data) | Podpis użytkownika rodzica lub opiekuna prawnego |