

## **Zarządzenie nr 15/2018**

### **Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Otwocku**

**z dnia 20.08.2018**

**w sprawie nadania** Regulaminu udostępniania zbiorów i korzystania z oferty Miejskiej Biblioteki Publicznej w Otwocku

Na podstawie art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o (Dz. U. z 2018 r. poz. 574) oraz § 4 ust. 3, pkt. 2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Otwocku

zarządzam, co następuje:

#### §1

Nadaję Regulamin udostępniania zbiorów i korzystania z oferty Miejskiej Biblioteki Publicznej w Otwocku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### §2

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin udostępniania zbiorów w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Otwocku, wprowadzony zarządzeniem dyrektora nr 5/2008 z dnia 29 grudnia 2008 r., obowiązujący od 01.02.2009 r. z późniejszymi zmianami oraz regulamin korzystania z Internetu oraz usług komputerowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Otwocku, obowiązujący od 01.09.2009 r. z późniejszymi zmianami

#### §3

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Otwocku są zobowiązani do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu.

#### §4

Ustanawiam Panią Teresę Karnafel osobą odpowiedzialną za publikację „Regulaminu udostępniania zbiorów i korzystania z oferty Miejskiej Biblioteki Publicznej w Otwocku” na stronie internetowej <http://www.bibliotekaotwock.pl/> w zakładce „Regulaminy”.

#### §5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2018 roku.

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

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

1. Regulamin udostępniania zbiorów i korzystania z oferty Miejskiej Biblioteki Publicznej w Otwocku, zwany dalej „Regulaminem” Biblioteki, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług we wszystkich placówkach:

Centrala- Miejska Biblioteka Publiczna w Otwocku, ul. Andriollego 45, 05-400 Otwock

- 1) Oddział dla Dorosłych
  - a. Wypożyczalnia dla Dorosłych
  - b. Czytelnia dla Dorosłych
- 2) Oddział dla Dzieci i Młodzieży
  - a. Wypożyczalnia dla Dzieci i Młodzieży
  - b. Czytelnia dla Dzieci i Młodzieży ze Strefą Multimedialną

Filie biblioteczne

- 1) Filia nr 1, ul. Słowicza 2
- 2) Filia nr 2, ul. Jodłowa 14
- 3) Filia nr 3, ul. Żeromskiego 16
- 4) Filia nr 4, ul. Szosa Lubelska 3
- 5) Filia nr 5, ul. Majowa 202
- 6) Filia nr 6, ul. Matejki 9
- 7) Filia nr 7, ul. Warszawska 11/13
- 8) Czytelnia internetowa ze Strefą Multimedialną, ul. Warszawska 11/13

### **REJESTRACJA**

#### **§ 2**

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:
  - 1) zapoznać się z Regulaminem Biblioteki,

- 2) udostępnić dane niezbędne do wypełnienia zobowiązania i aktywacji konta,
  - 3) przedstawić do wglądu dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość,
  - 4) poświadczyć na zobowiązaniu własnoręcznym podpisem znajomość, akceptację regulaminu i odbiór karty bibliotecznej, co jest niezbędne do aktywacji konta. W przypadku osoby niepełnoletniej poręczanie podpisuje osobiście rodzic, bądź opiekun prawny.
  - 5) udzielić lub nie udzielić zgody na przesyłanie informacji o ofercie Biblioteki.
5. Wzór zobowiązania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  6. Karta biblieczna uprawnia do korzystania z oferty Biblioteki we wszystkich placówkach na terenie miasta Otwock.
  7. Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty bibliotecznej, przy każdorazowych odwiedzinach. Wyjątek stanowi zwrot materiałów bibliecznych.

## OCHRONA DANYCH

### § 3

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.
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.e-bp.pl](mailto:iodombp@otwock.e-bp.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:
  - 1) powiadamiania o terminach zwrotu materiałów bibliecznych;
  - 2) powiadamiania o możliwości odbioru zamówionych i zarezerwowanych materiałów;
  - 3) wysyłania monitów oraz powiadomień;
9. Okres przechowywania danych wynosi:
  - 1) dla danych przetwarzanych w celu udostępniania i wypożyczania materiałów bibliecznych oraz statystyk – przez okres pozostawania użytkownikiem, jednak nie dłużej niż 10 lat od końca roku, w którym ostatni raz wypożyczono książkę lub skorzystano z czytelnika;
  - 2) dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – do czasu przedawnienia roszczenia lub do zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia;
  - 3) 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.

## **OGÓLNE ZASADY UDOSTĘPNIANIA WSZYSTKICH ZBIORÓW**

### **§ 4**

1. Materiały biblioteczne udostępniane są:
  - 1) prezencyjnie w placówkach bibliotecznych,
  - 2) drogą wypożyczeń poza Bibliotekę,
  - 3) 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 wypożyczone 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.

## **UDOSTĘPNIANIE W WYPOŻYCZALNI**

### **§ 5**

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 14 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.

## **UDOSTĘPNIANIE W CZYTELNI**

### **§ 6**

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

## **WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE**

### **§ 7**

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 czytelnika.
3. Koszt usługi sprowadzenia i zwrotu materiałów bibliotecznych wypożyczonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych ponosi czytelnik wg szacunków kierownika jednostki.

## **WYPOŻYCZANIE MULTIMEDIÓW**

### **§ 8**

1. Jednorazowo można wypożyczyć:
  - 1) 2 filmy na płytach DVD/VCD - na 2 dni
  - 2) 2 egzemplarze „książki mówionej” – na 14 dni
  - 3) 2 płyty audio – na 7 dni
  - 4) 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.

## **PRZETRZYMYWANIE, ZAGUBIENIE I ZNISZCZENIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

### **§ 9**

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
  - 1) konto użytkownika zostaje automatycznie zablokowane we wszystkich placówkach,
  - 2) system rozpoczyna naliczenia opłaty za każdy dzień zwłoki od każdego przetrzymanego materiału,
  - 3) 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,

- 4) 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:
  - 1) odkupić egzemplarz tego samego autora, tytułu i tego samego lub nowszego wydania.
  - 2) zapłacić kwotę odszkodowania za zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne w wysokości aktualnej wartości rynkowej. Wartość szacuje bibliotekarz.

## **ZASADY KOPIOWANIA**

### **§ 10**

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:
  - 1) kserokopiowanie,
  - 2) wydruki z baz komputerowych,
  - 3) skanowanie i wykonywanie wydruków,
4. Opłaty za kserokopiowanie, drukowanie oraz skanowanie z wydrukiem należy uiścić u dyżurującego bibliotekarza, zgodnie z **§ 12 pkt 11**.

## **ZASADY KORZYSTANIA Z KOMPUTERA I INTERNETU**

### **§ 11**

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:
  - 1) przeglądać strony internetowe www w celach informacyjnych i rozrywkowych,
  - 2) kopiować, informacje do pamięci zewnętrznej lub wyłącznie do Folderu „PLIKI Z INTERNETU”,
  - 3) nagrywać, drukować i skanować materiały na sprzęcie bibliotecznym za opłatą zgodnie z §11pkt. 11,
7. Użytkownikom zabrania się:
  - 1) instalowania i odinstalowywania na komputerze biblioteki jakiegokolwiek oprogramowania, gier,

- 2) przeglądania stron o charakterze pornograficznym, rasistowskim, propagujących przemoc oraz zawierających treści obraźliwe,
  - 3) odtwarzania dźwięku w sposób inny niż za pomocą słuchawek. Biblioteka nie udostępnia słuchawek ze względów higienicznych,
  - 4) rozsyłania korespondencji seryjnej i obszernych załączników.
8. Użytkownik zobowiązany jest do:
- 1) usunięcia po zakończeniu pracy z katalogu PLIKI Z INTERNETU wszystkich ściągniętych plików,
  - 2) wylogowania się ze wszystkich serwisów,
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za:
- 1) wadliwe funkcjonowanie usługi internetowej wynikłej z przyczyn leżących poza biblioteką,
  - 2) utratę niewłaściwie zapisanych danych,
  - 3) 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.

## **OPLATY I KAUCJE POBIERANE PRZEZ BIBLIOTEKĘ**

### **§ 12**

1. Biblioteka pobiera kaucję od osób, które nie spełniają kryteriów zawartych w § 2. ust. 2 oraz w przypadku wypożyczenia szczególnie cennych materiałów z księgozbioru czytelnia.
2. Wysokość kaucji wynosi 30 zł netto od jednego materiału bibliotecznego.
3. Kaucja stanowi zabezpieczenie wypożyczonych materiałów bibliecznych lub rozliczenie ewentualnej opłaty za przetrzymane materiały zgodnie z regulaminem.
4. Kaucja zwracana jest w całości po zwrocie wypożyczonych materiałów bibliecznych osobie, która dokonała wypożyczenia, o ile nie ma naliczonej kary z tytułu przetrzymania.
5. Nieodebrana kaucja po upływie roku od zaprzestania wypożyczenia zostaje przekazana na poczet budżetu Biblioteki.
6. Z konieczności wnoszenia kaucji zostają zwolnione osoby, które przez sześć miesięcy zwracały w terminie wypożyczone materiały w niepogorszym stanie.
7. Niezwrócenie w terminie wypożyczonych w wypożyczalni materiałów bibliecznych pociąga za sobą konsekwencje naliczenia opłaty w wysokości 0,10 zł od jednego woluminu za każdy dzień zwłoki.
8. Niezwrócenie w terminie wypożyczonych w czytelnia materiałów bibliecznych pociąga za sobą konsekwencje naliczenia opłaty w wysokości 1zł od każdego woluminu za każdy dzień zwłoki.
9. Niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów elektronicznych lub multimedialnych pociąga za sobą konsekwencje naliczenia opłaty w wysokości 3 zł od jednego materiału za każdy dzień zwłoki.
10. Opłata za duplikat karty bibliecznej wynosi 5 zł.
11. Opłaty za usługi kserograficzne i wydruki wynoszą odpowiednio:
  - 1) FORMAT A4  
czarno-biały jednostronnie – 0,40 zł, dwustronnie – 0,60 zł  
kolor jednostronnie- 1zł, dwustronnie – 2 z ł
  - 2) FORMAT A3  
czarno-biały jednostronnie – 0,70 zł, dwustronnie – 1,20 zł
  - 3) 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

## **ZASADY DOTYCZĄCE PRZEBYWANIA NA TERENIE BIBLIOTEKI**

### **§13**

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:
  - 1) spożywania posiłków, palenia papierosów, przebywania pod wpływem alkoholu i narkotyków,
  - 2) spożywania napojów przy stanowiskach komputerowych
  - 3) wnoszenia broni, ostrych narzędzi i innych przedmiotów niebezpiecznych,
  - 4) wnoszenia wszelkich przedmiotów utrudniających lub mogących utrudnić korzystanie z Biblioteki innym użytkownikom,
  - 5) wprowadzania zwierząt na teren Biblioteki - zakaz ten nie dotyczy psów przewodników,
  - 6) przebywania w miejscach nieprzeznaczonych dla użytkowników,
  - 7) 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.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§14**

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.
7. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin udostępniania zbiorów w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Otwocku, wprowadzony



zarządzeniem dyrektora nr 5/2008 z dnia 29 grudnia 2008 r., obowiązujący od 01.02.2009 r. z późniejszymi zmianami oraz regulamin korzystania z Internetu oraz usług komputerowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Otwocku, obowiązujący od 01.09.2009 r. z późniejszymi zmianami.

**ZOBOWIĄZANIE UŻYTKOWNIKA  
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Otwocku**

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

Nr karty.....

.....  
.....  
(nazwisko i imię czytelnika)

PESEL .....

Adres zamieszkania.....

.....  
.....  
(ulica, nr, kod, miejscowość)

tel. ....

e-

mail.....

Struktura zawodowa wg GUS (zakreśl właściwą rubrykę)

Dziecko  Młodzież  Student  Prac. fizyczni  Prac. umysł.

Inny  Emeryt, rencista  Niezatrudniony

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.

**Zapoznałem/am się z Regulaminem Biblioteki, akceptuję treść i zobowiązuję się do jego przestrzegania.**

**Potwierdzam odbiór karty bibliotecznej.**

TAK  NIE Wyrażam zgodę na przesyłanie wiadomości sms i e-mail w celach promocyjnych.

.....  
(Data)

.....  
(podpis użytkownika/poręczającego)

Dane rodzica/opiekuna (wypełnić w stosunku do osób niepełnoletnich). Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań wobec Biblioteki.

Imię i nazwisko:.....

PESEL.....

Adres zamieszkania.....

(ulica, nr, kod, miejscowość)

tel. ....

e-mail .....

.....  
(Data)

.....  
(podpis poręczającego)