

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 rejestracji.
2. Przed rejestracją należy zapoznać się z Regulaminem Biblioteki.
3. Rejestracji można dokonać osobiście w placówce lub przez formularz zapisu on-line, dostępny na stronie www.bibliotekaotwock.pl
4. Przy rejestracji osobistej należy:
 - 1) udostępnić dane niezbędne do wypełnienia zobowiązania i aktywacji konta,
 - 2) przedstawić do wglądu dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość,
 - 3) poświadczyć na zobowiązaniu własnoręcznym podpisem znajomość, akceptację regulaminu i odbiór karty bibliotecznej. W przypadku osoby niepełnoletniej poręczenie podpisuje osobiście rodzic, bądź opiekun prawny.
 - 4) udzielić lub nie udzielić zgody na przesyłanie informacji o ofercie Biblioteki.

5. Przy rejestracji on-line:
 - 1) należy wypełnić i wysłać formularz zapisu dostępny na stronie <https://bibliotekaotwock.pl/zapis-on-line/>
 - 2) odebrać login i hasło przesłane na adres e-mail wskazany w formularzu.
 - 3) przy okazji pierwszej wizyty w bibliotece okazać dokument potwierdzający tożsamość, złożyć podpis na zobowiązaniu i odebrać kartę.
6. Do czasu pierwszej wizyty w bibliotece użytkownik jest posiadaczem konta tymczasowego, umożliwiające korzystanie z aplikacji e-MATEUSZ, e-prasy, e-booków, a także przeglądanie katalogu i rezerwowanie zbiorów.
7. Wzór zobowiązania stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Biblioteki.
8. Wzór formularza on-line do zapisu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Biblioteki.
9. Karta biblioteczna uprawnia do korzystania z oferty Biblioteki we wszystkich placówkach na terenie miasta Otwock.
10. Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty bibliotecznej lub karty w telefonie lub tablecie, przy każdorazowych odwiedzinach. Wyjątek stanowi zwrot materiałów bibliotecznych.
11. Karta biblioteczna jest bezpłatna. W przypadku wyrobienia duplikatu pobierana jest opłata zgodnie z § 12 ust. 9

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@bibliotekaotwock.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 bibliotecznych;
 - 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 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 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 lub telefonu, tabletu na którym zapisana jest karta, należy niezwłocznie zawiadomić bibliotekę osobiście lub telefonicznie.
14. 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) prezenyjnje 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 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.
7. Zasady wypożyczania e-booków zawiera odrębny Regulamin Udostępniania E-BOOKA opublikowany na www.bibliotekaotwock.pl w zakładce Regulaminy.
8. Zasady wypożyczania e-prasy zawiera odrębny Regulamin Udostępniania E-PRASY opublikowany na www.bibliotekaotwock.pl w zakładce Regulaminy.

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 bibliecznych.
5. W razie zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliecznych 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 biblieczne 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 bibliecznych.
2. Na kopiowanie zbiorów bibliecznych należy uzyskać zgodę bibliotekarza.
3. Zbiory Biblioteki mogą być reprodukcjone 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 w przypadku wypożyczenia szczególnie cennych materiałów z księgozbioru czytelnika.
2. Wysokość kaucji wynosi 30 zł netto od jednego materiału bibliotecznego.
3. Kaucja stanowi zabezpieczenie wypożyczonych materiałów bibliotecznym lub rozliczenie ewentualnej opłaty za przetrzymane materiały zgodnie z regulaminem.
4. Kaucja zwracana jest w całości po zwrocie wypożyczonych materiałów bibliotecznym 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. Niezwroćenie w terminie wypożyczonych w wypożyczalni materiałów bibliotecznym pociąga za sobą konsekwencje naliczenia opłaty w wysokości 0,10 zł od jednego woluminu za każdy dzień zwłoki.
7. Niezwroćenie w terminie wypożyczonych w czytelniku materiałów bibliotecznym pociąga za sobą konsekwencje naliczenia opłaty w wysokości 1zł od każdego woluminu za każdy dzień zwłoki.

8. Niezwrocenie w terminie wypożyczonych materiałów elektronicznych lub multimedialnych pociąga za sobą konsekwencje naliczenia opłaty w wysokości 3 zł od jednego materiału za każdy dzień zwłoki.
9. Opłata za duplikat karty bibliotecznej wynosi 5 zł.
10. 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
11. 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 nr 15/2018 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Otwocku z dnia 20.08.2018 r.

**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)

Załącznik nr 2
do Regulaminu udostępniania zbiorów i korzystania z oferty
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Otwocku

Formularz zapisu on-line do Miejskiej Biblioteki Publicznej w ... https://docs.google.com/forms/u/0d/1ow1_BjycWefgtE3kLdR9...

Formularz zapisu on-line do Miejskiej Biblioteki Publicznej w Otwocku

Wypełnij i wyślij

Z której placówki bibliotecznej będziesz najczęściej korzystać stacjonarnie? *

- Centrala – Wypożyczalnia dla Dorosłych, ul. M. E. Andriollego 45
- Centrala – Czytelnia dla Dorosłych, ul. M. E. Andriollego 45
- Centrala – Wypożyczalnia dla Dzieci i Młodzieży, ul. M. E. Andriollego 45
- Centrala – Czytelnia dla Dzieci i Młodzieży ze Strefą Multimedialną, ul. M. E. Andriollego 45
- Filia nr 1, ul. Słowicza 2
- Filia nr 2, ul. Jodłowa 14,
- Filia nr 3, ul. Zeromskiego 16,
- Filia nr 4, ul. Szosa Lubelska 3,
- Filia nr 5, ul. Majowa 202,
- Filia nr 6, ul. Matejki 9,
- Filia nr 7, ul. Warszawska 11/13,
- Czytelnia Internetowa ze Strefą Multimedialną, ul. Warszawska 11/13

Imię i nazwisko *

Jan Kowalski

1 z 5

10.05.2021, 09:55

Formularz zapisu on-line do Miejskiej Biblioteki Publicznej w ... https://docs.google.com/forms/u/0d/1ow1_BjycWefgtE3kLdR9...

Adres e-mail *

jkowal@bp.pl

Adres *

Akacyjowa 2, 05-400 XYZ

Adres do korespondencji, jeśli jest inny niż powyżej

Numer telefonu *

123456789

PESEL *

10000000000

2 z 5

10.05.2021, 09:55

Formularz zapisu on-line do Miejskiej Biblioteki Publicznej w ... https://docs.google.com/forms/u/0d/1ow1_BjycWefgtE3kLdR9...

Struktura zawodowa wg GUS *

- Dziecko
- Młodzież
- Student
- Pracownik fizyczny
- Pracownik umysłowy
- Inny
- Emeryt, rencista
- Niezatrudniony

Poniższe pola wypełnia rodzic lub opiekun prawny w stosunku do osób, które nie ukończyły 18 lat

- Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Miejskiej Biblioteki Publicznej w Otwocku z tytułu zapisu dziecka.

Imię i nazwisko

Adres e-mail

- Jak powyżej
- Inne:

1 z 4

10.05.2021, 09:55

Formularz zapisu on-line do Miejskiej Biblioteki Publicznej w ... https://docs.google.com/forms/u/0d/1ow1_BjycWefgtE3kLdR9...

Adres

- Jak powyżej
- Inne:

Adres do korespondencji, jeśli jest inny niż powyżej

Numer telefonu

PESEL

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

- Tak

Wyrażam zgodę na przesłanie wiadomości SMS i e-mail w celach promocyjnych *

- Tak
- Nie

4 z 5

10.05.2021, 09:55

Klauzula informacyjna dla czytelników**Klauzula informacyjna dla czytelników**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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 (RODO), informuję, że:

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 Pani/Pana 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: gdombp@bibliotekaotwock.pl
4. Pani/Pana dane 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 przez Panią/Pana 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 przewidziane, za wyjątkiem numeru telefonu, który za zgodą może być przekazany firmie zajmującej się wysyłką SMS.
8. Numer telefonu Użytkownika 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 Pani/Pana 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 skorzystało z Czytelnia
 - 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. Posiada Pani/Pan 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. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, 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.

Ta treść nie została utworzona ani zatwierdzona przez Google

Formularze Google