

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI  
POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WIELICZCE**

**§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Wieliczce, zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn.: Dz. U., z 2012 r., poz. 642, z późn. zm.) oraz Statutu nadanego Uchwałą nr XLVIII/583/2018 Rady Miejskiej w Wieliczce z dnia 27 marca 2018 roku.
2. Regulamin korzystania z wypożyczalni Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Wieliczce, zwany dalej „Regulaminem” określa prawa oraz obowiązki Użytkowników korzystających z jej zasobów i usług.
3. Biblioteka jest ogólnodostępną instytucją kultury. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.

**§ 2. ZASADY KORZYSTANIA**

1. Z wypożyczalni Biblioteki korzystać mogą wszyscy, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Aby zapisać się do Biblioteki i korzystać z jej zbiorów należy:
  - a. okazać aktualny dokument stwierdzający tożsamość
  - b. zapoznać się z Regulaminem Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Wieliczce,
  - c. wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu; wzór karty zapisu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu
  - d. za niepełnoletniego Użytkownika odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni, którzy podpisują w jego imieniu kartę zapisu, a w przypadku korzystania z wypożyczalni dla dorosłych oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu
  - e. osoby zameldowane poza województwem małopolskim zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia o adresie zamieszkania lub adresie do korespondencji, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W bazie danych osobowych "Czytelnicy" gromadzone są następujące dane wymagane do rejestracji: nazwisko i imię Czytelnika, data urodzenia, PESEL, imię ojca, adres stałego zameldowania, adres do korespondencji, telefon kontaktowy, adres e-mail, a w przypadku osób, które nie ukończyły 18 roku życia – imię i nazwisko, adres do korespondencji, PESEL oraz telefon kontaktowy rodzica/prawnego opiekuna.
4. Podanie danych przez Użytkownika jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania Użytkownika w Bibliotece. Odmowa podania danych skutkuje brakiem możliwości korzystania z usług Biblioteki. Użytkownik ma prawo wglądu do swoich danych oraz ich zmiany.
5. Użytkownik zobowiązany jest do informowania pracownika Biblioteki o zmianie danych osobowych, miejsca zamieszkania oraz swoich danych kontaktowych.
6. Konsekwencje powstałe na skutek zaniedbania obowiązków określonych w ust. 5 obciążają Użytkownika. W razie zaniedbania obowiązku zawiadomienia Biblioteki o zmianie adresu zamieszkania, pisma Biblioteki przesłane na dotychczasowy adres uważa się za doręczone.

7. Przy zapisie Użytkownik otrzymuje bezpłatnie Kartę Biblioteczną upoważniającą do korzystania ze zbiorów Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Wieliczce. Wzór Karty Bibliotecznej określa Załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Karta Biblioteczna jest przypisana jednemu Użytkownikowi i musi zostać przez niego podpisana. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się Kartą Biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
9. Użytkownik może upoważnić jednorazowo lub czasowo inną osobę do wypożyczania zbiorów na podstawie jego Karty Bibliotecznej. Odpowiedzialność za posługiwanie się Kartą Biblioteczną przez inne osoby ponosi właściciel Karty Bibliotecznej. Wzór upoważnienia określa Załącznik nr 7 do Regulaminu.
10. Użytkownik, który zgłosi wniosek o likwidację konta bibliotecznego jest zobowiązany do zwrotu Karty Bibliotecznej.
11. Za zgubienie i/lub zniszczenie Karty Bibliotecznej odpowiada Użytkownik.
  - a. w przypadku zniszczenia, zagubienia lub kradzieży Karty Bibliotecznej Użytkownik może otrzymać nową, po uiszczeniu opłaty 10 zł
  - b. w przypadku zagubienia Karty Bibliotecznej Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić zaistniały fakt Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Wieliczce.
12. Użytkownik ma dostęp on-line do swojego konta bibliotecznego, poprzez które może uzyskać informacje o stanie swojego konta i terminach zwrotów wypożyczonych egzemplarzy oraz o ewentualnych zaległościach. Może również uzyskać takie informacje od dyżurującego Bibliotekarza osobiście, telefonicznie lub poprzez pocztę elektroniczną.

Procedura identyfikacji tożsamości czytelnika kontaktującego się z biblioteką poprzez:

  - a. telefon:
    - po nawiązaniu połączenia Czytelnik łączy się z wybranym działem Biblioteki (z pominięciem weryfikacji tożsamości)
    - w zależności od rodzaju sprawy następuje weryfikacja tożsamości lub proces obsługi Czytelnika jest kontynuowany (bez weryfikacji)
    - dla czynności: zamówienia książki przez telefon, ustalenia stanu konta, terminach zwrotu wypożyczonych egzemplarzy, prolongaty Czytelnik będzie proszony o podanie imienia i nazwiska, numeru karty bibliotecznej lub numeru PESEL (zapewnienie zasady rozliczalności przepisów o ochronie danych osobowych).
  - b. pocztę elektroniczną:
    - w treści wiadomości należy podać imię i nazwisko i/lub numer Karty BibliotecznejW przypadku nie podania w/w danych Czytelnik zostanie poinformowany o konieczności załatwienia sprawy w siedzibie Biblioteki.
13. Użytkownicy mają możliwość wpisywania własnych komentarzy i recenzji w katalogu on-line, po zalogowaniu się na swoje konto biblioteczne. Biblioteka zastrzega sobie prawo do usuwania nieodpowiednich komentarzy.

### **§ 3. WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH**

1. Biblioteka udostępnia zbiory na zewnątrz. Wypożyczać można jedynie za okazaniem przez Użytkownika Karty Bibliotecznej.
2. Jednorazowo można wypożyczyć w Dziale dla Dorosłych – Wypożyczalnia Główna 8 egzemplarzy i w Dziale dla Dzieci i Młodzieży 4 egzemplarze w tym: książki, audiobooki, dokumenty elektroniczne, czasopisma na okres nie dłuższy niż 30 dni, uwzględniając godziny otwarcia biblioteki.

3. Zbiory z Magazynu wypożyczane są w trybie „Na zamówienie”. O czasie realizacji wypożyczenia zbiorów z Magazynu decyduje dyżurujący Bibliotekarz.
4. Zasady wypożyczania gier planszowych określone są odrębnym Regulaminem.
5. Istnieje możliwość dwukrotnego przesunięcia terminu zwrotu wypożyczonych egzemplarzy o 30 dni (osobiście w bibliotece, on-line przez konto biblioteczne, telefonicznie lub e-mailem). Prolongaty można dokonać najwcześniej na 7 dni przed terminem zwrotu. Nie dotyczy to tytułów, o których mowa w § 4 ust. 5. W wyjątkowych przypadkach o prolongacie decyduje Bibliotekarz.
6. Użytkownik może dokonywać samodzielnej prolongaty on-line przez swoje konto biblioteczne tylko i wyłącznie w przypadku, gdy nie zalega z terminem zwrotu wypożyczonych egzemplarzy, nie ma zaległości finansowych oraz na prolongowane egzemplarze nie ma rezerwacji.
7. Nie ma możliwości przesunięcia terminu zwrotu egzemplarzy zarezerwowanych przez innego Użytkownika.
8. Jeśli Użytkownik Biblioteki nie zwrócił wypożyczonych egzemplarzy bibliotecznych w terminie i/lub nie uregulował opłaty wynikłej z niezwrócenia egzemplarzy bibliotecznych w terminie, nie może wypożyczać, dokonywać zamówień i rezerwacji, z zastrzeżeniem pkt. 13 § 8 Regulaminu.
9. Biblioteka nie nalicza opłat za nieterminowy zwrot egzemplarzy, jeżeli Użytkownik nie mógł zwrócić lub prolongować wypożyczonych egzemplarzy z przyczyn leżących po stronie Biblioteki (np. awarie, szkolenia, inne zdarzenia losowe). Warunkiem nie naliczenia opłat jest zwrot lub prolongata wypożyczonych przez Użytkownika egzemplarzy bibliotecznych w najbliższy dzień, w którym Biblioteka jest czynna.
10. Osoba zwracająca się o prolongatę zobowiązana jest do podania imienia i nazwiska i/lub numeru Karty Bibliotecznej posiadacza/y kont, których ma dotyczyć prolongata (np. dzieci, rodziców, dziadków, znajomych i innych), którzy na własną odpowiedzialność powierzyli im opiekę nad kontem bibliotecznym.

#### **§ 4. ZBIORY SPECJALNE**

1. Do zbiorów specjalnych zaliczamy audiobooki, dokumenty elektroniczne oraz książkę cyfrową.
2. Biblioteka udostępnia i wypożycza zbiory specjalne zgodnie z zapisami § 3. Wyjątek stanowi księgozbiór książki cyfrowej.
3. Biblioteka wypożycza książkę cyfrową w formie czytnik osobom niewidomym i niedowidzącym, będącymi zarejestrowanymi Użytkownikami Biblioteki.
4. Do korzystania ze zbiorów specjalnych, tzw. książki cyfrowej upoważnione są:
  - a. osoby z orzeczoną stopniem niepełnosprawności ze względu na dysfunkcję zmysłu wzroku,
  - b. osoby z orzeczeniem o dysleksji, dysgrafii i dysortografii,
  - c. opiekunowie wyżej wymienionych.
5. Liczba udostępnianych jednorazowo książek cyfrowych jest nieograniczona i uzależniona jest jedynie od wielkości posiadanej przez Użytkownika karty pamięci.
6. Książka cyfrowa zgrywana jest na zamówienie, a odbiór następuje w uzgodnionym terminie z bibliotekarzem dyżurującym.
7. Czytelnik wypożyczający audiobooki jest zobowiązany do sprawdzenia zawartości opakowania w momencie wypożyczenia. Za brak płyty podczas zwrotu odpowiada Czytelnik.

## **§ 5. ZAMÓWIENIA I REZERWACJE**

1. Zamówienie dotyczy egzemplarza dostępnego w danym momencie w Bibliotece.
2. Rezerwacja dotyczy egzemplarza wypożyczonego, zarezerwowanego lub zamówionego już przez innego Użytkownika. Rezerwacja jest oczekiwaniem na zwrot wypożyczonego egzemplarza.
3. Zamówień i rezerwacji może dokonać tylko Użytkownik Biblioteki korzystający ze zbiorów zgodnie z § 2 Regulaminu Biblioteki.
4. Zamówień i rezerwacji można dokonać oraz anulować poprzez: konto biblioteczne, telefonicznie lub osobiście w Bibliotece.
5. W wyjątkowych przypadkach bibliotekarz ma prawo anulować zamówienie i/lub rezerwację.
6. Użytkownik chcąc korzystać z zamówień i rezerwacji zobowiązany jest podać adres e-mail i/lub numer telefonu, a w przypadku osób nie posiadających adresu e-mail numeru telefonu. Użytkownik zobowiązany jest sprawdzać i kontrolować stan swoich zamówień i rezerwacji poprzez konto biblioteczne, zgłoszone osobiste konto e-mail, telefonicznie lub osobiście w Bibliotece.
7. Jeśli Użytkownik Biblioteki nie zwrócił wypożyczonych egzemplarzy bibliotecznych w terminie i/lub nie uregulował opłaty wynikłej z niezwrócenia egzemplarzy bibliotecznych w terminie, nie może dokonywać zamówień i rezerwacji.
8. Użytkownik może dokonać rezerwacji i/lub zamówień tylko zbiorów oznaczonych w katalogu jako „Do wypożyczenia”, „Na zamówienie” z wyjątkiem książki cyfrowej i czasopism i gier planszowych.
9. Użytkownik Biblioteki może jednorazowo dokonać 4 rezerwacji i 4 zamówień egzemplarzy (w każdym dziale Biblioteki).
10. Egzemplarze z listy rezerwacji i/lub zamówień należy odebrać w ciągu 72 godzin od momentu przygotowania egzemplarza do odbioru, uwzględniając godziny otwarcia Biblioteki i za okazaniem Karty Bibliotecznej do konta, na które utworzono rezerwację i/lub zamówienie.
11. Informacje o dokonaniu rezerwacji i/lub zamówienia i statusie ich przygotowania Użytkownik otrzymuje automatycznie na swoje konto biblioteczne oraz na osobiste konto e-mail podane przez Użytkownika przy zapisie do Biblioteki.
12. W przypadku, gdy Użytkownik nie dokona odbioru zamówionych pozycji, po upływie terminu odbioru, czyli 72 godzinach od momentu otrzymania informacji o przygotowaniu egzemplarza do odbioru, zamówienie wygasa.

## **§ 6. CZYTELNI**

1. Sposób korzystania z Czytelni, sprzętu komputerowego oraz Internetu określają odrębne Regulaminy.

## **§ 7. POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE ZBIORÓW**

1. Użytkownik Biblioteki zobowiązany jest do poszanowania zbiorów będących własnością Biblioteki.
2. Użytkownik odpowiada za stan wypożyczonych zbiorów do momentu ich zwrotu.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych zbiorów Użytkownik ma obowiązek odkupić taki sam egzemplarz lub w przypadku jego braku na rynku - inny, o nie mniejszej wartości, wskazany przez Bibliotekarza. Może również wpłacić odszkodowanie, którego wysokość określa Dyrektor lub Kierownik działu Biblioteki, z którego pochodził egzemplarz, na podstawie stopnia uszkodzenia oraz dostępności danej pozycji na rynku księgarskim.
4. W razie utraty lub zniszczenia jednej z płyt audiobooka wielopłytkowego, Użytkownik odpowiada jak za utratę całości wydawnictwa.
5. Protokół zagubienia – zniszczenia materiałów bibliotecznych stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Za zgubienie lub zniszczenie szczególnie cennych materiałów bibliotecznych formę odszkodowania ustala Dyrektor lub poszczególni Kierownicy działów udostępniania.

### **§ 8. PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW**

1. Użytkownik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonych egzemplarzy.
2. Użytkownik zobowiązany jest sprawdzać stan swojego konta bibliotecznego i terminy zwrotów wypożyczonych egzemplarzy.
3. Biblioteka nie ma obowiązku wysyłania upomnień oraz przypomnień o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych egzemplarzy.
4. Użytkownikom, którzy podczas zapisu podali adres poczty elektronicznej Biblioteka przed upływem terminu zwrotu materiałów bibliotecznych wysyła przypomnienie o konieczności zwrotu. Powiadomienia niniejsze mają jedynie charakter pomocniczy oraz informacyjny i ich niedostarczenie do skrzynki poczty elektronicznej Użytkownika nie stanowi podstawy do obniżenia bądź anulowania nałożonej opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych. W przypadku zmiany adresu poczty elektronicznej Użytkownik winien niezwłocznie podać aktualny adres pracownikowi Biblioteki.
5. Podpisanie przez Użytkownika karty zapisu do Biblioteki i zaznajomienie się z jej Regulaminem jest jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Biblioteką a Użytkownikiem, gdzie Biblioteka zobowiązuje się udostępniać księgozbiór nieodpłatnie, a Użytkownik zobowiązuje się oddać wypożyczone egzemplarze w terminie określonym przy wypożyczeniu. Niezwroćenie przez Użytkownika wypożyczonych materiałów bibliotecznych w terminie, jest jednoznaczne z niedotrzymaniem zawartej umowy. W związku z tym Biblioteka ma prawo dochodzić zwrotu materiałów bibliotecznych i należności za każdy dzień niedotrzymania umowy.
6. Użytkownik ponosi całkowitą odpowiedzialność za niezwrócone w terminie egzemplarze oraz wynikłe z tego konsekwencje zgodne z obowiązującym Regulaminem.
7. Za przetrzymanie wypożyczonych egzemplarzy ponad termin określony w § 3 ust. 2 i 4, Biblioteka pobiera opłaty w kwocie 0,20 zł od 1 egzemplarza, za każdy dzień rozpoczynający się po terminie zwrotu.
8. Zwrot wypożyczonych egzemplarzy nie oznacza anulowania opłaty naliczonej za przetrzymanie. Należność pozostaje na koncie Użytkownika do momentu jej uiszczenia.
9. Użytkownik ma możliwość uregulowania należności poprzez przelew na konto bankowe Biblioteki, po zwróceniu egzemplarzy do Biblioteki. Wpływ należności oznacza datę zaksięgowania na koncie. Numer konta bankowego:  
MBS w Wieliczce 62 8619 0006 0010 0200 6464 0002  
W tytule przelewu należy podać imię i nazwisko właściciela konta bibliotecznego oraz numer Karty Bibliotecznej.

10. W przypadku wysłania upomnienia lub wezwania listownie za długotrwałe przetrzymywanie zbiorów, do opłaty za niezwrócenie materiałów bibliotecznych w terminie dolicza się koszty wysłania listu. Cennik opłat za wysłanie upomnienia/wezwania listownie stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
11. Za upomnienie/wezwanie uważa się również upomnienie/wezwanie wysłane pocztą elektroniczną, za które Biblioteka nie pobiera opłat związanych z wysyłaniem upomnień lub wezwań.
12. Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich wierzytelności na drodze sądowej i zgodnie z przepisami prawa wobec Użytkowników, którzy dobrowolnie nie zwrócili materiałów bibliotecznych oraz nie uregulowali należnych Bibliotece wierzytelności.
13. Użytkownik traci prawo do korzystania ze wszystkich działów/filii biblioteki, do czasu zwrotu wypożyczonych, a przetrzymanych egzemplarzy oraz uregulowania należnych bibliotece wierzytelności jeżeli:
  - a. przekroczy okres wypożyczenia o 30 dni jednym działem/filią biblioteki,
  - b. osiągnie zaległość finansową przekraczającą kwotę 20 zł w jednym działem/filią biblioteki,
  - c. suma kwot zadłużenia we wszystkich działach/filiach biblioteki przekroczy 50 zł.

## **§ 9. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Dane osobowe Użytkowników są przetwarzane zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanym dalej Rozporządzenie RODO).
2. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Wieliczce, z siedzibą w Wieliczce, plac M. Skulimowskiego 3, 32-020 Wieliczka.
3. W Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Wieliczce został powołany inspektor danych osobowych Pani Agnieszka Batko. Użytkownicy mają prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail: [iod@biblioteka.wieliczka.eu](mailto:iod@biblioteka.wieliczka.eu), telefon: (12) 385 88 11, wew. 503.
4. Dane osobowe Użytkowników przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków prawnych związanych z realizacją zadań wynikających z Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 1997 nr 85 poz. 539).
5. Dane osobowe Użytkowników nie są udostępniane innym odbiorcom z wyłączeniem podmiotów do tego uprawnionych takich jak:
  - a. podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
  - b. podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
6. Dane osobowe Użytkowników po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane w celach archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny wynikający z przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów obowiązujących u Administratora (Rzeczowy Wykaz Akt).
7. Użytkownicy posiadają prawo do:
  - a. dostępu do treści swoich danych,
  - b. żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
  - c. żądania usunięcia danych, gdy:
    - dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,

- dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
  - d. prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia RODO,
  - e. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych na podstawie art. 21 Rozporządzenia RODO,
  - f. ograniczenia przetwarzania, gdy:
    - osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
    - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
    - administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
  - g. prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Użytkownikowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych go dotyczących, narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
  9. Obowiązek informacyjny dotyczący rejestru danych osobowych jest realizowany w siedzibie Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Wieliczce.

## **§ 10. EWIDENCJA UŻYTKOWNIKÓW**

1. Użytkownik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo zażądać usunięcia swoich danych osobowych z ewidencji Czytelników, a w przypadku małoletnich rodzic lub opiekun prawny zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Biblioteka na wniosek Użytkownika, ma obowiązek usunięcia danych osobowych. Usunięcia danych dokonuje się na pisemny wniosek Użytkownika i za potwierdzeniem jego tożsamości przez administratora danych osobowych. Wniosek może być złożony osobiście w Bibliotece lub e-mailowo – wysłany z konkretnego, znanego obu stronom adresu. W przypadku ustnego wniosku następuje podpisanie protokołu usunięcia danych, z oświadczeniem Użytkownika, że usunięcie danych odbyło się na jego wniosek. Konsekwencją usunięcia danych na żądanie Użytkownika jest urata historycznych danych. Wniosek o usunięcie danych osobowych określa Załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. Administrator danych osobowych ma prawo odmówić usunięcia danych zgodnie z art. 17 ust. 3 Rozporządzenia RODO gdy jest to niezbędne, a także zgodnie z § 8 ust. 5 – 8 Regulaminu Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej - Przechowywanie zbiorów.
4. Dane osobowe Użytkowników Biblioteki przechowywane są przez okres 5 lat od daty ostatniego wypożyczenia (zwrotu) zgodnie z art. 13 ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Usuwane danych po tym okresie nie dotyczą Użytkowników, na których kontaktach pozostały nieuregulowane zobowiązania biblioteczne, w tym wierzytelności finansowe. Wyjątek stanowi również wypisanie się Użytkownika na własną prośbę z listy Czytelników.
5. Dane osobowe mogą zostać przekazane przez Bibliotekę innym podmiotom:
  - a. firmie windykacyjnej, w celu odzyskania majątku Biblioteki w tym należności od Użytkowników, co jest prawnie dopuszczalne,
  - b. dystrybutorowi oprogramowania w celu aktualizacji systemu i poprawek technicznych oprogramowania,

- c. innym podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych

### **§ 11. PRZEPISY PORZĄDKOWE**

1. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są zachowywać się w sposób nieutrudniający pracownikom Biblioteki wykonywania ich obowiązków zawodowych, a innym Użytkownikom Biblioteki korzystania z jej usług, jak również traktować pracowników Biblioteki oraz innych Użytkowników uprzejmie i z poszanowaniem ich godności osobistej.
2. W przypadku zachowania Użytkownika Biblioteki naruszającego postanowienia § 11 ust. 1 Regulaminu, jak również w przypadku zachowania stanowiącego naruszenie przepisów art. 212 kodeksu karnego, 216 kodeksu karnego, art. 226 kodeksu karnego, art. 51 kodeksu wykroczeń, art. 52 kodeksu wykroczeń lub art. 107 kodeksu wykroczeń Bibliotekarz ma prawo odmówić Użytkownikowi Biblioteki korzystania ze zbiorów Biblioteki, Czytelni, sprzętu komputerowego oraz Internetu na określony przez siebie okres czasu. W przypadku zachowań szczególnie rażących lub powtarzających się Użytkownik może utracić na stałe prawo do korzystania z usług Biblioteki. Decyzję dotyczącą utraty praw korzystania ze zbiorów podejmuje Dyrektor Biblioteki.
3. Pismo zawierające odmowę korzystania z Biblioteki na stałe, zostaje wręczone Użytkownikowi na terenie Biblioteki lub wysłane listem poleconym na adres wskazany przez niego przy zapisie (lub zmieniony w późniejszym czasie, zgodnie z § 2 ust. 5 Regulaminu). Pismo uznaje się za doręczone również w przypadku odmowy jego przyjęcia przez Użytkownika na terenie Biblioteki lub niepodjęcia listu poleconego z poczty.
4. Okres, w trakcie którego Użytkownikowi odmówiono korzystania z Biblioteki, Czytelni, sprzętu komputerowego i Internetu, rozpoczyna bieg od dnia wręczenia lub doręczenia pisma.
5. Użytkownik, któremu wręczono lub doręczono pismo o odmowie udostępniania zbiorów Biblioteki, a który wbrew treści pisma, będzie usiłował korzystać ze zbiorów Biblioteki, Czytelni, sprzętu komputerowego lub Internetu może zostać usunięty z terenu Biblioteki z pomocą Straży Miejskiej lub Policji.

### **§ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru na terenie Biblioteki oraz w książkach.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za „nieodebranie/niedostarczenie” wiadomości za pomocą komunikacji elektronicznej, wynikię z awarii łącz internetowych itp.
3. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Biblioteki [www.biblioteka.wieliczka.eu](http://www.biblioteka.wieliczka.eu), oraz dostępny jest do wglądu w wypożyczalni Biblioteki.
4. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Wieliczce, z siedzibą przy plac M. Skulimowskiego 3, 32-020 Wieliczka.  
Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych, określonych w Ustawie o bibliotekach i podlegają ochronie, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych: Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych



osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000), Rozporządzeniem RODO oraz polityką bezpieczeństwa danych osobowych przyjętą przez Dyrektora Biblioteki Zarządzeniem nr 11/2018 z dnia 25.05.2018 r.

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu ewidencji, obsługi i kontroli udostępniania zbiorów, statystyki, w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz należności naliczonych za ich przetrzymanie. Użytkownik może również wyrazić zgodę lub sprzeciw na przetwarzanie danych w celach dodatkowych Biblioteki - na przykład na otrzymywanie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej dotyczących działalności marketingowej Biblioteki. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a Użytkownik Biblioteki ma prawo do:

- a. dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania
  - b. prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) Rozporządzenia RODO bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
  - c. ograniczenia przetwarzania
  - d. prawo do wniesienia sprzeciwu
  - e. prawo do przenoszenia danych opartego na art. 20 Rozporządzenia RODO
  - f. prawo do wniesienia sprzeciwu art. 21 Rozporządzenia RODO
5. W związku z obowiązkiem chronienia materiałów bibliotecznych ciężącym na Bibliotece, a wynikającym z ustawy o bibliotekach, Biblioteka musi uzyskać od Użytkownika dane w takim zakresie, który umożliwi jej odzyskanie udostępnionych zbiorów. W związku z tym Biblioteka ma obowiązek przetwarzania numeru PESEL, jako jedyne, niezmiennego i wiarygodnego identyfikatora Użytkownika. Bez uzyskania od Użytkownika (i jego opiekuna prawnego) numerów PESEL możliwość odzyskania zbiorów lub ich równowartości może okazać się niemożliwa ze względu na niemożliwość ustalenia danych Użytkownika. Biblioteka ma obowiązek przetwarzania numeru PESEL oraz grupy społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1068).
6. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Wieliczce odrębnym zarządzeniem wprowadza procedurę dotyczącą nienaliczania lub naliczania w niepełnej wysokości opłat za przetrzymanie materiałów bibliotecznych oraz zarządzenie blokad kont bibliotecznych czytelników.
7. Zmiany w Regulaminie podawane są Użytkownikom do informacji poprzez ich wystawienie na wszystkich działach i filiach PiMBP w Wieliczce oraz ogłoszenie ich na stronie internetowej Biblioteki. Informacja o zmianach w Regulaminie jest również wysyłana na indywidualne konta Użytkowników. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że Użytkownik przyjął je do wiadomości.
8. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

**Niniejszy Regulamin obowiązuje od 28.01.2019**

**Dyrektor Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Wieliczce**