

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG**  
**BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WIŃSKU**  
**ORAZ FILII BIBLIOTECZNYCH W GŁĘBOWICACH I W KRZELOWIE.**

Regulamin obowiązuje od 03.01.2022 r.

**I. Postanowienia wstępne**

1. Podstawę funkcjonowania Biblioteki Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury w Wińsku stanowi:

- Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479).
- Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 194).
- Statut Gminnego Ośrodka Kultury nadany Uchwałą NR XIV/112/15 Rady Gminy Wińsko z dnia 28 października 2015 roku.

2. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury w Wińsku oraz w podległym Filiom Bibliotecznym w Głębowicach i w Krzelowie.

**§ 1**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. bibliotece - należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną w Wińsku wraz z podległymi jej filiami w Głębowicach i w Krzelowie;
2. dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Wińsku;
3. wypożyczalni - należy przez to rozumieć wypożyczalnię w Bibliotece Publicznej w Wińsku oraz w Filiach Bibliotecznym w Głębowicach i w Krzelowie;
4. czytelnicy komputerowej - należy przez to rozumieć czytelnicy wyposażone w stanowiska komputerowe w Bibliotece Publicznej w Wińsku oraz w podległych jej filiach;
5. filii - należy przez to rozumieć Filie Biblioteczną w Głębowicach i Filie Biblioteczną w Krzelowie;
6. bibliotekarzu - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku bibliotekarskim;

7. materiałach bibliotecznych - należy przez to rozumieć wszystkie typy dokumentów gromadzonych i udostępnianych przez Bibliotekę Publiczną w Wińsku oraz Filię Biblioteczną w Głębowicach i Filię Biblioteczną w Krzelowie niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a w szczególności książki i czasopisma, które stanowią zbiory biblioteczne;
8. usługach - należy przez to rozumieć usługi świadczone przez Bibliotekę Publiczną w Wińsku oraz filie biblioteczne, a w szczególności udostępnianie materiałów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu, usługi informacyjne, udostępnianie stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu;
9. czytelniku - należy przez to rozumieć osobę zarejestrowaną w Bibliotece Publicznej w Wińsku oraz podległych filiach, która aktywnie wypożycza na zewnątrz zbiory biblioteczne oraz ma prawo do korzystania ze wszystkich oferowanych przez nią usług;
10. koncie bibliotecznym - należy przez to rozumieć konto do ewidencji wypożyczeń na zewnątrz założone w placówkach Biblioteki Publicznej w Wińsku oraz w podległych filiach, w formie papierowej lub elektronicznej;
11. karcie zapisu - rozumie się przez to dokument zawierający:
  - a. dane osobowe użytkownika,
  - b. informacje w zakresie administrowania danymi osobowymi,
  - c. oświadczenia użytkownika potwierdzające znajomość regulaminu biblioteki oraz zobowiązanie się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody.
12. karcie bibliotecznej - rozumie się przez to dokument, będący własnością biblioteki, wykonany wg obowiązującego w bibliotece wzoru, zawierający kod kreskowy przypisany do indywidualnego konta czytelnika;
13. prolongacie - należy przez to rozumieć przedłużenie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych wypożyczonych w Bibliotece Publicznej w Wińsku oraz w podległych jej filiach;
14. katalogu elektronicznym OPAC (Online Public Access Catalogue) – rozumie się przez to katalog on-line, zawierający informacje o zbiorach, wprowadzonych do internetowego systemu MAK +.

## § 2

1. Prawo do korzystania z biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479) oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Wypożyczanie na zewnątrz materiałów bibliotecznych, korzystanie na miejscu ze zbiorów zgromadzonych w czytelni oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne z zastrzeżeniem art. 14.2 ustawy o bibliotekach.

## **II. Zasady rejestracji**

### **§ 3**

Ze zbiorów i usług biblioteki mogą korzystać osoby zarejestrowane, posiadające konto biblioteczne w wersji elektronicznej lub papierowej.

1. Przy rejestracji zgłaszający jest zobowiązany do:

- a) okazania bibliotekarzowi aktualnego dokumentu stwierdzającego tożsamość, z numerem PESEL (np. dowodu osobistego, legitymacji szkolnej);
- b) wypełnienia karty zapisu, której wzór określa Załącznik nr 2 do Regulaminu;
- c) zapoznania się z Regulaminem biblioteki i złożenia oświadczenia o zobowiązaniu się do jego przestrzegania;
- d) zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych czytelników i użytkowników biblioteki stanowiącą Załącznik nr 3 i nr 4 do Regulaminu.

Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z materiałów i usług bibliotecznych wyłącznie za pisemną zgodą przedstawiciela ustawowego wyrażoną na karcie zapisu. Opiekunowie prawni podpisują (swoim imieniem i nazwiskiem) zobowiązanie w imieniu niepełnoletniego czytelnika. Przedstawiciel ustawowy poręczający za osobę niepełnoletnią ponosi wszelką odpowiedzialność za działania i zobowiązania tej osoby względem biblioteki.

## **III. Przetwarzanie danych osobowych**

### **§ 4**

Biblioteka przetwarza następujące dane osobowe:

1. imię i nazwisko,
2. PESEL,
3. adres zamieszkania / do korespondencji,
4. przynależność do grupy społeczno-zawodowej (wg klasyfikacji GUS),
5. numer telefonu oraz adres e-mail (jeśli czytelnik taki posiada), w celu otrzymywania powiadomień z systemu bibliotecznego.

W przypadku rejestracji osób niepełnoletnich biblioteka dodatkowo przetwarza dane rodzica/opiekuna prawnego (imię i nazwisko, PESEL, adres korespondencyjny, e-mail).

### **§ 5**

1. Podanie adresu zamieszkania / adresu do korespondencji jest jednoznaczne z oświadczeniem o jego zgodności ze stanem faktycznym i zobowiązaniem do niezwłocznego informowania biblioteki o jego zmianie.
2. Karta biblioteczna nie może być udostępniana ani wypożyczana innym osobom.
3. Biblioteka ma obowiązek weryfikacji podanych danych w roku statystycznym.
4. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych czytelników i użytkowników biblioteki określa klauzula informacyjna stanowiąca Załącznik nr 3 i nr 4 do Regulaminu.
5. Konto czytelnika nieaktywnego przez 5 lat zostanie usunięte z bazy czytelników, a jego zobowiązanie zniszczone, pod warunkiem, że czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.

## IV. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych

### § 6

1. Z wypożyczania zbiorów na zewnątrz mogą korzystać tylko zarejestrowani czytelnicy.
2. W wypożyczalni biblioteki stosuje się wolny dostęp do półek.
3. Na prośbę czytelnika bibliotekarz udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.
4. Wypożyczenia oraz zwroty materiałów bibliotecznych są odnotowywane na koncie czytelnika prowadzonym w formie elektronicznej w systemie MAK + lub papierowej.
5. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć do 5 książek na okres 30 dni.
6. W szczególnych przypadkach bibliotekarz może, na prośbę czytelnika, zwiększyć limit wypożyczeń jednorazowych.
7. Czytelnik może dokonywać rezerwacji książek aktualnie wypożyczonych przez innych czytelników poprzez konto w katalogu online [szukamksiazki.pl](http://szukamksiazki.pl) lub osobiście w bibliotece, o ile ta opcja będzie udostępniona przez bibliotekę.
8. Odbiór zarezerwowanych książek powinien nastąpić w terminie do 3 dni od dnia powiadomienia o ich dostępności. Po upływie terminu odbioru rezerwacja zostanie anulowana.
9. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może zastosować prolongatę wypożyczenia zbiorów.
10. Prolongata, o której mowa nie jest możliwa w przypadku:
  - a) zwiększonego popytu na daną książkę,
  - b) złożenia zamówienia na tę samą pozycję przez innego czytelnika,
  - c) blokady konta w związku z naliczonymi karami.
11. Zapytanie o możliwość przedłużenia terminu zwrotu powinno nastąpić najpóźniej w dniu, w którym czytelnik ma obowiązek dokonania zwrotu wypożyczonych zbiorów.
12. W wyjątkowych przypadkach biblioteka może zażądać zwrotu zbiorów przed upływem terminu wypożyczenia.

### § 7

1. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za wypożyczone materiały biblioteczne i jest zobowiązany do ich poszanowania.
2. Czytelnik powinien sprawdzić stan materiałów bibliotecznych przed wypożyczeniem, ewentualnie zgłosić bibliotekarzowi swoje zastrzeżenia co do ich stanu.
3. W przypadku zagubienia lub znacznego zniszczenia materiałów bibliotecznych Czytelnik jest zobowiązany do naprawienia szkody w jednej z następujących form:
  - a). odkupienia tego samego lub nowego wydania,
  - b). uiszczenia opłaty zgodnej z aktualnym cennikiem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. W przypadku niezwrócenia lub zniszczenia jednej części dzieła wielotomowego czytelnik zobowiązany jest do jego odkupienia lub zwrotu jego równowartości.
5. W przypadku zagubienia lub znacznego zniszczenia materiałów bibliotecznych przez czytelnika niepełnoletniego rodzic lub opiekun prawny, który podpisał poręczenie na karcie zapisu, jest zobowiązany do wypełnienia postanowień zawartych w § 8 pkt 3 - 4.

### § 8

1. W razie niedotrzymania przez czytelnika terminu wypożyczenia biblioteka kieruje do niego upomnienie, poprzez system elektroniczny lub korespondencyjnie, wzywając do niezwłocznego zwrotu wypożyczonych woluminów/jednostek.

2. Czytelnik jest zobowiązany do jak najszybszego zwrotu zaległych pozycji oraz uiszczenia opłaty określonej w cenniku stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Do momentu zwrotu zaległych materiałów bibliotecznych oraz wniesienia opłaty za ich przetrzymanie następuje zawieszenie prawa do korzystania ze zbiorów biblioteki przez Czytelnika.
4. Opłaty, o których mówi § 7 pkt 3 oraz § 8 pkt 2 będą przyjmowane wyłącznie na konto bankowe Gminnego Ośrodka Kultury w Wińsku.

## **V. Zasady korzystania ze zbiorów na miejscu**

### **§ 9**

1. Każda placówka biblioteki posiada wydzielone miejsce do bezpłatnego korzystania na miejscu ze wszystkich zbiorów udostępnianych w bibliotece, a szczególnie z czasopism bieżących oraz wydzielonego księgozbioru podręcznego.
2. Ze zbiorów na miejscu mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
3. Książki z księgozbioru podręcznego podaje bibliotekarz, któremu też należy je zwrócić.
4. Użytkownik ma obowiązek zgłoszenia bibliotekarzowi, z jakich materiałów bibliotecznych korzystał, w celu odnotowania ich udostępnienia w zeszycie czytelnika.
5. Na życzenie użytkownika bibliotekarz może pomagać w doborze źródeł informacji, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.
6. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może wyrazić zgodę na krótkoterminowe wypożyczenie na zewnątrz publikacji z księgozbioru podręcznego.
7. Jednorazowo w tym systemie można wypożyczyć do 3 książek na okres nie dłuższy jak 3 dni.

## **VI. Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego z dostępem do Internetu**

### **§ 10**

1. Użytkownik chcący skorzystać ze stanowiska komputerowego zobowiązany jest okazać kartę biblioteczną lub dokument tożsamości bibliotekarzowi. Wpisu do rejestru użytkowników dokonuje bibliotekarz.
2. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze oraz zawartość otwieranych stron.
3. Użytkownicy mogą korzystać z komputerów w celach edukacyjnych oraz informacyjnych.
4. Zabrania się:
  - 1) wykorzystywania stanowisk komputerowych do zachowań zabronionych przepisami prawa w szczególności korzystania ze stron zawierających nielegalne oprogramowanie, otwieranie stron o treściach rasistowskich, pornograficznych, propagujących przemoc,
  - 2) instalowania, kopiowania i uruchamiania jakiegokolwiek oprogramowania, przede wszystkim mogącego działać na szkodę sprzętu komputerowego,
  - 3) zmian w konfiguracji,
  - 4) łamania zabezpieczeń systemu,
  - 5) działania powodującego dewastację lub uszkodzenie sprzętu komputerowego,
  - 6) podejmowania samodzielnych prób naprawiania sprzętu komputerowego.
5. Każde dostrzeżone uszkodzenie komputera, sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
6. Każdy użytkownik odpowiada za stanowisko do momentu jego przekazania bibliotekarzowi lub nowemu użytkownikowi.

## **VII. Przepisy porządkowe**

## § 11

1. W lokalach bibliotecznych obowiązuje całkowity zakaz palenia, spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających.
2. Bibliotekarz ma prawo poprosić o opuszczenie lokalu biblioteki osoby, które w swoim zachowaniu nie przestrzegają ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego, w tym:
  - a). zakłócające spokój na skutek spożycia alkoholu i/lub innych środków odurzających;
  - b). zachowujące się obraźliwie lub agresywnie;
  - c). utrudniające innym użytkownikom biblioteki korzystanie z jej zbiorów i usług na skutek braku higieny osobistej.
3. W pomieszczeniach biblioteki zabrania się:
  - a). korzystania z urządzeń i przyrządów zakłócających spokój;
  - b). wprowadzania zwierząt, za wyjątkiem psów przewodników.

## § 12

1. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione bez nadzoru w jej pomieszczeniach oraz na terenie do nich niej przyległym.
2. Osoby korzystające z czytelni, w tym ze stanowisk komputerowych, są zobowiązane do pozostawienia w wyznaczonym miejscu okryć wierzchnich, parasoli oraz większych toreb czy plecaków.
3. Zabrania się wnoszenia poza lokal biblioteki materiałów niepodlegających wypożyczeniu, jak również sprzętu i innych składników majątkowych biblioteki.

## VIII. Przepisy końcowe

### § 13

1. Rażąco naruszenie Regulaminu, niszczenie mienia biblioteki, w tym również notoryczne zwracanie materiałów bibliotecznych w stanie zniszczonym lub ich niezwracanie może skutkować zawieszeniem prawa czytelnika i użytkownika do korzystania ze zbiorów i usług biblioteki.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje każdorazowo dyrektor na wniosek bibliotekarza.
3. Czytelnicy mają prawo do zgłaszania propozycji zakupu materiałów bibliotecznych do kolekcji biblioteki poprzez przekazanie ich danych bibliograficznych bibliotekarzowi w formie ustnej lub mailowej.
4. Realizacja propozycji zakupu jest uzależniona od możliwości finansowych i organizacyjnych biblioteki.
5. Osoby korzystające ze zbiorów i usług biblioteki mają prawo do składania skarg i wniosków do dyrektora, zgodnie ze stosownym regulaminem.
6. Dyrektor ma prawo do czasowego zawieszenia możliwości korzystania ze zbiorów i usług biblioteki, w tym jej filii, w uzasadnionych wypadkach, takich jak:
  - a). choroba pracowników, przerwa w dostawie energii elektrycznej, inwentaryzacje, prace modernizacyjne i wewnętrzne, zagrożenie dla życia i zdrowia użytkowników, szkolenia pracownicze lub organizacja lekcji, kursów lub innych imprez bibliotecznych;
  - b). w związku z wystąpieniem stanu epidemii, poprzez dostosowanie do aktualnie obowiązujących rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów oraz do rekomendacji Biblioteki Narodowej.
7. Bieżące komunikaty do czytelników i użytkowników są zamieszczane na stronie internetowej [www.naszgokwinski.pl](http://www.naszgokwinski.pl) oraz oficjalnym profilu Gminnego Ośrodka Kultury w Wińsku oraz

profilach bibliotek Wińsko, Krzelów i Głębowice w mediach społecznościowych oraz w widocznym miejscu na terenie biblioteki.

8. O zmianach w Regulaminie czytelnicy i użytkownicy są informowani poprzez anons na stronie internetowej [www.naszgokwinsko.pl](http://www.naszgokwinsko.pl) oraz w widocznym miejscu na terenie biblioteki.

9. Sprawy, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem lub sporne, rozstrzyga Dyrektor, na podstawie aktów normatywnych regulujących działalność bibliotek publicznych i samorządowych instytucji kultury.

Dyrektor Ośrodka Kultury W Wińsku

/-/ Czesława Białek

**Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze zbiorów usług Biblioteki Publicznej  
Gminnego Ośrodka Kultury w Wińsku**

**CENNIK OPŁAT POBIERANYCH W PLACÓWKACH BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W WIŃSKU**

➤ **OPLATY ZA PISEMNE UPOMNIENIE W ZWIĄZKU Z NIEZWRÓCENIEM MATERIAŁÓW  
BIBLIOTECZNYCH:**

Upomnienie 1 - 7,00 zł

Upomnienie 2 - 10,00 zł

Upomnienie 3 - 15,00 zł

➤ **OPLATY ZA KSIĄŻKI ZNISZCZONE LUB ZAGUBIONE:**

Zgodnie z wartością inwentarzową (z zaokrągleniem do pełnych złotych), ten sam tytuł lub nowe wydanie w uzgodnieniu z bibliotekarzem.

➤ **OPLATA ZA PRZETRZYMANIE KSIĄŻEK**

Za jeden dzień zwłoki 0,20 zł od egzemplarza.

➤ **OPLATA ZA WYDANIE DUPLIKATU KARTY CZYTELNIKA**

W przypadku zgubienia karty bibliotecznej - 20 zł.



**Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania ze zbiorów usług Biblioteki Publicznej  
Gminnego Ośrodka Kultury w Wińsku**

WZÓR KARTY ZAPISU CZYTELNIKA

Nr. karty	Nazwisko		
	Imię		
PESEL			
Adres zamieszkania			
Adres korespondencyjny			
Kategorie społeczne GUS	Uczący się M	Pracujący P	Pozostali Nz
Telefon*		Adres e-mail*	

\*dane opcjonalne na podstawie zgody

- Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Biblioteki Publicznej w Wińsku, dotyczącym korzystania ze zbiorów i usług oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Bibliotekę Publiczną w Wińsku moich danych osobowych do celów statystycznych. Podstawa przetwarzania danych jest moja dobrowolna zgoda. Mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Mam prawo zażądać od administratora danych wglądu do moich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, lub sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Zostałem poinformowany, że moje dane nie podlegają profilowaniu i nie będą przekazywane EOG. (Ustawa z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. 2018 poz. 1000 – RODO)
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Bibliotekę moich danych osobowych w celach promocyjnych oraz na informowanie mnie o wydarzeniach kulturalnych organizowanym przez bibliotekę.

DANE RODZICA/ OPIEKUNA PRAWNEGO

## DANE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Nazwisko.....

Imię.....

PESEL.....

Adres zamieszkania.....

.....

.....

Adres do korespondencji.....

.....

Telefon .....

Adres e-mail.....

- Wyrażam zgodę na przesyłanie przez system elektroniczny MAK+ powiadomień dotyczących rezerwacji, informacji o prolongacie, kolejce, zaległościach i innych, związanych z prawidłowym działaniem systemu, na podany przeze mnie dobrowolnie adres e-mailowy.

Miejscowość i data.....

Podpis czytelnika.....

- Wyrażam zgodę na korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej przez moje dziecko/podopiecznego . Przyjmuję zobowiązanie za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki.

Miejscowość i data.....

Podpis czytelnika.....

### **Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania ze zbiorów usług Biblioteki Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury w Wińsku**

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH DLA CZYTELNIKÓW I UŻYTKOWNIKÓW**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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/W — ogólne rozporządzenie o ochronie danych, informujemy, iż:

- Administratorem Twoich danych osobowych będzie Gminny Ośrodek Kultury w Wińsku reprezentowany przez Dyrektora. Można się kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby:  
  
ul. Piłsudskiego 42, 56-160 Wińsko, e-mailowo: [kontakt@gokwinsko.pl](mailto:kontakt@gokwinsko.pl)  
telefonicznie (71) 3898136
- Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych — Daria Głaz, tel. (71) 3898136, adres e-mail: kontakt@gokwinsko.pl
- Twoje dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO przetwarzane będą w celu wypełnienia przez administratora zadań określonych w przepisach szczególnych np.: wydania decyzji administracyjnej, postanowienia lub innego działania wynikającego z przepisów prawa.
- Twoje dane osobowe możemy przekazywać i udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa, są nimi np.: sądy, organy ścigania, podatkowe oraz inne podmioty publiczne, gdy wystąpią z takim żądaniem, oczywiście w oparciu o stosowną podstawę prawną. Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne, telekomunikacyjne, pocztowe i inne, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.
- Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, następnie zostaną usunięte.
- Masz prawo do żądania od administratora dostępu do danych, możesz je sprostować, gdy zachodzi taka konieczność. Masz także prawo żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- Podania Twoich danych wymaga ustawa na podstawie, której działa administrator.
- Przysługuje Ci także skarga do organu nadzorczego — Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale stanowi warunek korzystania z usług Gminnego Ośrodka Kultury w Wińsku bądź zawarcia umowy. Niepodanie danych uniemożliwi jej zawarcie

**Załącznik nr 4 do Regulaminu korzystania ze zbiorów usług Biblioteki Publicznej  
Gminnego Ośrodka Kultury w Wińsku**

**Oświadczenie**

1. Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, że zostanie utworzone konto czytelnika w systemie MAK+. Komputerowa rejestracja wypożyczonych materiałów bibliotecznych prowadzona będzie zgodnie z regulaminem obowiązującym w Bibliotece i będę uznawał/a ewentualne roszczenia Biblioteki, których podstawą będzie wydruk komputerowy. Przyjmuję do wiadomości, iż moje dane będą powierzone Instytutowi Książki w celu umożliwienia elektronicznej obsługi czytelnika.
2. Oświadczam ze zostałem zapoznany z klauzulą informacyjną oraz o przysługujących mi prawach dostępu do swoich danych ich sprostowania oraz poprawiania, a w przypadku wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

miejscowość i data. ....

.....  
czytelny podpis