

## Regulamin

### korzystania ze zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej w Kleszczowie oraz Filii bibliotecznych w Łękińsku i w Żłobnicy

#### § 1 Postanowienia ogólne

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Kleszczowie, zwana dalej Biblioteką, jest główną biblioteką publiczną Gminy Kleszczów.
2. Biblioteka służy czytelnikom swoimi zbiorami oraz zapewnia czytelnikom obsługę biblioteczną i informacyjną.
3. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w GBP i jej filiach odbywa się wg zasad ustalonych w niniejszym regulaminie.
4. Regulamin został ustalony w oparciu o przepisy:
  - Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 574)
  - Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj Dz. U. z 2017 r. poz.862, z 2018r. poz. 152)
  - Ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz.1000)
  - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych – RODO.
  - Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Kleszczowie, nadanego Uchwałą nr XLII/416/2018 z dnia 27.03.2018.
5. Zgodnie z Ustawą o bibliotekach korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne. Ustalonym opłatom podlegają tylko usługi wiążące się z dodatkowymi kosztami ponoszonymi przez Bibliotekę.
6. Biblioteka udostępnia materiały biblioteczne prezencyjnie w czytelniach, wypożycza na zewnątrz książki i zbiory audiowizualne z wydzielonych katalogów wypożyczalni, prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne oraz krótkoterminowe wypożyczenia książek z księgozbioru czytelnia.
7. Udostępnione materiały biblioteczne powierza się szczególnej opiece ich użytkowników.
8. Czytelnicy zobowiązani są zachowywać się na terenie Biblioteki w sposób odpowiadający powadze instytucji.
9. Na terenie Biblioteki obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, e-papierosów, spożywania alkoholu i innych środków odurzających.
10. W czytelniach Biblioteki obowiązuje zakaz spożywania posiłków.
11. Okrycia wierzchnie, torby i plecaki czytelnicy zobowiązani są pozostawić na wieszakach wystawionych w pomieszczeniach Biblioteki.
12. Godziny otwarcia poszczególnych agend Biblioteki określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
13. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć Bibliotekę lub jej filie na czas określony ze względu na konieczność remontu, inwentaryzacji zbiorów lub z innych ważnych powodów

#### § 2 Warunki korzystania ze zbiorów Biblioteki

1. Prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów Biblioteki posiadają osoby, które:
  - a) złożyły kartę zapisu, podpisały oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych i otrzymały kartę biblioteczną,
  - b) zobowiązały się do przestrzegania niniejszego regulaminu,
  - c) posiadają stałe miejsce zameldowania lub pobytu na terenie gminy Kleszczów,
  - d) są uczniami Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych z którą Biblioteka podpisała stosowne Porozumienie o współpracy.

2. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych posiadają małoletni za zgodą prawnego opiekuna.
3. Zgoda prawnego opiekuna powinna być wyrażona w formie pisemnej, przy zakładaniu karty zapisu i podpisaniu oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych. Opiekunowie prawni powinni spełniać warunki wymienione w § 2 ust.1.
4. Ze zbiorów Biblioteki nie mogą korzystać:
  - a) osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
  - b) osoby pozbawione prawa do korzystania ze zbiorów bibliotecznych w trybie określonym przez Bibliotekę,
  - c) osoby, które swym zachowaniem zakłócają pracę czytelnikom i pracownikom Biblioteki.
5. Osoby nie posiadające stałego miejsca zameldowania na terenie gminy Kleszczów mogą korzystać z wypożyczalni po wpłaceniu kaucji.
6. Czytelnik, który zamierza wycofać kaucję, winien poinformować o tym bibliotekę co najmniej trzy dni przed terminem jej wycofania.
7. Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu.
8. Po roku od zaprzestania korzystania czytelnika z wypożyczalni, nieodebrana przez niego kaucja przechodzi na rzecz Biblioteki.

### § 3 Karta zapisu oraz karta biblioteczna

1. W celu otrzymania karty bibliotecznej (załącznik nr 2) należy:
  - a) wypełnić własnoręcznie kartę zapisu do biblioteki,
  - b) przedłożyć dokument potwierdzający tożsamość.
2. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę, obejmujące dane identyfikacyjne Czytelnika podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i RODO (załącznik nr 5). Przetwarzane są w celów realizowania usług bibliotecznych oraz roszczeń powstałych w wyniku naruszenia niniejszego regulaminu .
3. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu do swoich danych, poprawiania ich oraz usunięcia.
4. O zmianie adresu zamieszkania/zameldowania czytelnik powinien zawiadomić Bibliotekę niezwłocznie, a najpóźniej przy pierwszej wizycie w Bibliotece. W celu sprawdzenia danych, dyżurujący bibliotekarz ma prawo zażądać do wglądu dokument tożsamości.
5. Administratorem danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Kleszczowie z siedzibą przy ul. Sportowej 8.
6. Usunięcie danych czytelnika z systemu wypożyczalni wraz z kartą zapisu dokonywane jest po upływie pięciu lat kalendarzowych od końca roku, w którym czytelnik ostatni raz korzystał z usług biblioteki. Usunięcie danych nastąpi wyłącznie wówczas, gdy czytelnik nie posiada zobowiązań w stosunku do biblioteki.
7. Kartę biblioteczną użytkownik otrzymuje nieodpłatnie, duplikat karty bibliotecznej jest odpłatny. Wysokość opłaty określona jest w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.
8. Karta biblioteczna upoważnia do korzystania z wszystkich placówek biblioteki publicznej.
9. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom. Czytelnik Biblioteki jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu jego karty i jest zobowiązany do jej ochrony przed zgubieniem lub zniszczeniem.
10. Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia faktu zagubienia karty bibliotecznej. Z chwilą zgłoszenia następuje zablokowanie konta czytelnika. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności i konsekwencji posługiwania się przez osobę trzecią zagubioną kartą do chwili dokonania zgłoszenia.
11. Czytelnik może upoważnić osobę trzecią do wypożyczania materiałów bibliotecznych w swoim imieniu, po wypełnieniu i złożeniu upoważnienia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

#### § 4 Zasady udostępniania zbiorów

1. Wypożyczenia odbywają się za okazaniem karty bibliotecznego.
2. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 5 książek lub 5 audiobooków i 2 dokumenty audiowizualne.
3. Termin zwrotu wypożyczonych książek i audiobooków upływa po miesiącu od daty wypożyczenia.
4. Termin zwrotu wypożyczonych dokumentów audiowizualnych upływa czwartego dnia od daty wypożyczenia.
5. Wypożyczonych materiałów bibliotecznych nie wolno kopiować oraz w przypadku multimediiów odtwarzać w miejscach publicznych.
6. Przed upływem ustalonego terminu zwrotu materiałów bibliotecznych, bibliotekarz może na wniosek czytelnika przedłużyć okres wypożyczenia o ile nie zostało na nie złożone zamówienie.
7. Prolongaty można dokonać osobiście, telefonicznie, elektronicznie, za pośrednictwem e-maila do jednostki, w której dokonano wypożyczenia lub za pośrednictwem konta bibliotecznego dostępnego on-line.
8. Łączny okres wypożyczenia nie może przekroczyć 3 miesięcy dla książek i audiobooków oraz 12 dni dla materiałów audiowizualnych.
9. Biblioteka zastrzega sobie prawo żądania zwrotu wcześniej niż to przewiduje wyznaczony termin.
10. Wobec czytelników, którzy nie wywiązują się ze zobowiązań Biblioteka może dochodzić naprawienia szkody w formie polubownej, a także na drodze sądowej.
11. Biblioteka nie ma obowiązku przypominać czytelnikowi o terminie zwrotu materiałów bibliotecznych.
12. Czytelnikom, którzy podczas zapisu wyrazili zgodę na korespondencję mailową, program obsługujący wypożyczenia, przed upływem terminu zwrotu materiałów bibliotecznych wysyła automatyczne przypomnienie na adres poczty elektronicznej.
13. Każdorazowe wypożyczenie, prolongata oraz zwrot materiałów bibliotecznych rejestrowane jest w komputerowym systemie wypożyczeń.
14. Na żądanie czytelnik może otrzymać potwierdzenie wypożyczenia (wydruk komputerowy).
15. Czytelnik może złożyć zamówienie na aktualnie wypożyczone materiały biblioteczne. Zamówienie daje pierwszeństwo wypożyczenia ich po zwrocie do Biblioteki.
16. Czytelnik może samodzielnie zarezerwować lub zamówić materiały biblioteczne, korzystając on-line ze swojego konta bibliotecznego.
17. Książkę zarezerwowaną przez Internet należy odebrać przed upływem 5 dni roboczych od pozyskania informacji o dostępności. Po tym terminie nieodebrana rezerwacja zostanie anulowana przez bibliotekarza.

#### § 5 Książka na telefon

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze swoich zbiorów poprzez wypożyczenie „Książka na telefon”.
2. Wypożyczenia realizowane są w miarę możliwości technicznych, organizacyjnych i osobowych biblioteki.
3. Z wypożyczeń „Książka na telefon” mogą korzystać osoby, które z powodów niezależnych nie są w stanie samodzielnie dotrzeć do biblioteki.
4. Realizacja wypożyczeń " Książka na telefon" jest bezpłatna.
5. Książki można zamawiać telefonicznie w godzinach otwarcia biblioteki.
6. Dostarczanie książek wykonywane będzie po wcześniejszym umówieniu się na konkretną godzinę.
7. Istnieje możliwość zapisu do biblioteki osoby niewychodzącej z domu. Należy wypełnić zobowiązanie dostarczone przez bibliotekarza i złożyć zamówienie. Przy kolejnej wizycie bibliotekarz dostarczy kartę biblioteczną wraz z zamówionymi książkami.

#### § 6 Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. W razie braku książki w księgozbiórce Biblioteki, na życzenie czytelnika, bibliotekarz udziela informacji o najbliższych placówkach bibliotecznych, w których pozycja ta może się znajdować.

2. Czytelnik może skorzystać z prowadzonego przez Bibliotekę systemu wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Z książek sprowadzonych w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych czytelnik korzysta może jedynie na miejscu, w czytelni Biblioteki.
4. Koszty związane ze sprowadzeniem materiałów bibliotecznych z innych bibliotek pokrywa czytelnik.
5. Materiały biblioteczne wypożyczone z innych bibliotek krajowych pozostają w Bibliotece przez miesiąc.
6. Z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać czytelnicy posiadający kartę biblioteczną.

#### § 7 Księgozbiór podręczny i czytelnia

1. Z księgozbioru podręcznego czytelnicy mogą korzystać w pomieszczeniach Biblioteki.
2. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach bibliotekarz może wyrazić zgodę na wypożyczenie pozycji z księgozbioru podręcznego poza siedzibę Biblioteki na okres nie przekraczający jednego tygodnia.
3. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w razie wypożyczenia poza siedzibę Biblioteki książki o dużej wartości antykwarycznej lub rynkowej, bibliotekarz może zażądać od czytelnika kaucji równej wartości wypożyczonej książki.
4. Czytelnik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny materialnie za użytkowany sprzęt i zainstalowane na nim oprogramowanie.
5. Niedozwolone jest samodzielne instalowanie oprogramowania oraz dokonywanie zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na urządzeniach w czytelni.
6. Internet udostępniony na urządzeniach w czytelni może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych.
7. Zabrania się wykorzystywania Internetu udostępnionego na urządzeniach czytelni do popełniania wszelkich czynów niezgodnych z prawem, tzn. działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub strony propagujące przemoc.
8. Przy stanowiskach komputerowych nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.

#### § 8 Odpowiedzialność za materiały biblioteczne

1. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany:
  - a) odkupić identyczne dzieło,
  - b) odkupić inne dzieło wskazane przez bibliotekarza,
  - c) pokryć koszty materiałów bibliotecznych oszacowane przez bibliotekarza.
2. W przypadku zagubienia części wypożyczonego dzieła (tomu) czytelnik zobowiązany jest odkupić taki sam tom lub część dzieła albo pokryć koszt dzieła, oszacowany przez bibliotekarza z uwzględnieniem wartości całego kompletu.
3. W przypadkach losowych (pożar, kradzież) zwolnienie od odszkodowania może nastąpić tylko na podstawie świadectwa wystawionego przez uprawniony do tego organ.
4. Czytelnik nie nabywa prawa własności do dzieła uszkodzonego lub zagubionego.
5. Jeżeli czytelnik nie naprawi wyrządzonej szkody może być pociągnięty do odpowiedzialności sadowej.
6. Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z art. 14 ust.2 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz.U.2012r.poz.642), zgodnie z obowiązującym w Bibliotece cennikiem (załącznik nr 4).

#### § 9 Przepisy końcowe

1. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania niniejszego Regulaminu, wyłożonego do wglądu w Bibliotece oraz w filiach biblioteki i zamieszczonego na stronie internetowej Biblioteki [www.biblioteka.bip.kleszczow.pl](http://www.biblioteka.bip.kleszczow.pl).

2. W przypadku naruszenia przez czytelnika zasad zawartych w niniejszym Regulaminie, Dyrektor Biblioteki może ograniczyć jego prawa wynikające z faktu posiadania karty bibliotecznej lub całkowicie go ich pozbawić.
3. W celu odzyskania zbiorów Bibliotek może wystąpić na drogę postępowania sądowego.
4. Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisywać do zeszytu skarg lub zgłaszać bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.
5. Sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
6. Każda Filia Biblioteki udostępniająca zbiory może sporządzić własny regulamin określający prawa i obowiązki czytelnika. Regulaminy te zatwierdza Dyrektor Biblioteki.
7. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników umieszczane są na stronie internetowej biblioteki [www.biblioteka.kleszczow.pl](http://www.biblioteka.kleszczow.pl) oraz w widocznym miejscu na terenie placówek bibliotecznych.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
9. Traci moc Zarządzenie nr 10/2017 z dnia 1.02.2017 r. w sprawie Regulaminu korzystania ze zbiorów GBP w Kleszczowie” wraz z załącznikami.
10. Regulamin wraz z załącznikami wchodzi w życie dnia 15.10.2018 r.

**Załącznik nr 1**  
***Do Regulaminu korzystania ze zbiorów GBP w Kleszczowie i Filii Bibliotecznych***

### **Godziny pracy placówek bibliotecznych**

1. Godziny otwarcia placówki w Kleszczowie:

Poniedziałek-Piątek: 8.00-18.00  
Sobota: 8.00-16.00

2. Godziny otwarcia Filii Bibliotecznej w Łękińsku:

Poniedziałek - Czwartek: 11.00-18.00

3. Godziny otwarcia Filii w Żłobnicy:

Wtorek - Piątek: 11.00-18.00

*Załącznik nr 2*  
*Do Regulaminu korzystania ze zbiorów GBP w Kleszczowie i Filii Bibliotecznych*

**KARTA ZAPISU DO BIBLIOTEKI**

*Nr karty bibliotecznej*

Imię i nazwisko:

Adres stałego zameldowania:

Adres zamieszkania:

PESEL

Grupa statystyczna (dla GUS):      Dziecko/Uczeń/Student/ Pracownik/ Niepracujący – zakreślić prawidłowe

Wyrażam zgodę TAK/NIE na powiadomienia telefoniczne na nr

Wyrażam zgodę TAK/NIE na korespondencję e-mailową na adres

Otrzymując kartę biblioteczną zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania znanego mi Regulaminu korzystania ze zbiorów GBP w Kleszczowie i Filiach Bibliotecznych.

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data .....

Podpis czytelnika .....

W przypadku osoby niepełnoletniej imię i nazwisko opiekuna prawnego:

Adres opiekuna prawnego:

Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do biblioteki za wyżej wymienioną osobę niepełnoletnią.

Data ..... Podpis opiekuna prawnego .....

Zweryfikowałam dane czytelnika na podstawie dokumentu tożsamości.

.....  
/data i podpis bibliotekarza/

**Załącznik nr 3**  
**Do Regulaminu korzystania ze zbiorów GBP w Kleszczowie i Filiach Bibliotecznych**

**Wzór upoważnienia do wypożyczania materiałów bibliotecznych**

Ja, niżej podpisana/ny

.....

(imię i nazwisko, adres)

.....

Upoważniam .....

do wypożyczania w moim imieniu, na moją rzecz i odpowiedzialność materiałów bibliotecznych w placówkach Gminnej Biblioteki Publicznej w Kleszczowie

a) w okresie od ..... do .....

b) bezterminowo

.....

(data, podpis)



Cennik usług świadczonych przez  
Gminną Bibliotekę Publiczną w Kleszczowie:

1. Wprowadza się do stosowania w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kleszczowie cennik opłat za duplikat karty bibliotecznej:

Pierwszy duplikat – 5,00 zł.

Kolejny duplikat – 10,00 zł.

2. Wprowadza się do stosowania w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kleszczowie cennik kar za zniszczenie, uszkodzenie, niezwrócenie materiałów bibliotecznych - odszkodowanie w kwocie ustalonej przez bibliotekarza.

3. Wprowadza się do stosowania w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kleszczowie cennik za wypożyczenia międzybiblioteczne:

20,00 zł od jednej książki

4. Wprowadza się do stosowania w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kleszczowie cennik wysokości kaucji zwrotnej dla czytelników spoza Gminy Kleszczów:

za wypożyczenie jednej książki - 40,00 zł

za wypożyczenie jednej książki mówionej - 40,00 zł

za wypożyczenie jednej płyty DVD lub Blu-ray - 40,00 zł

Bibliotekarz może pobrać wyższą kaucję, przy wypożyczaniu dzieł rzadkich, kosztownych i trudnych do nabycia. Wysokość kaucji określa bibliotekarz, w kwocie będącej równowartością ceny rynkowej książki.

Kaucja nie jest oprocentowana i jej zwrot nie uwzględnia skutków inflacji.

Za wszystkie wpłaty użytkownik otrzymuje pokwitowanie.

**Załącznik nr 5**  
**Do Regulaminu korzystania ze zbiorów GBP w Kleszczowie i Filii Bibliotecznych**

**Klauzula informacyjna**

W związku ze zmianą przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i rozpoczęciem stosowania od dnia 25 maja 2018 roku 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych Czytelników i osób biorących udział w przedsięwzięciach kulturalnych i edukacyjnych jest Gminna Biblioteka Publiczna z siedzibą w Kleszczowie, ul. Sportowa 8, 97-410 Kleszczów, samorządowa instytucja kultury, wpisana do rejestru instytucji kultury (dalej: „Biblioteka”). Dane kontaktowe Biblioteki: tel. 44 731 36 54, e-mail: [biblioteka@kleszczow.pl](mailto:biblioteka@kleszczow.pl)

2. W Bibliotece powołany został Inspektor Ochrony Danych z którym można skontaktować się pod adresem email: [iod.biblioteka@kleszczow.pl](mailto:iod.biblioteka@kleszczow.pl)

3. Biblioteka przetwarza dane osobowe na podst. Art. 6 ust.1 lit. a, c RODO oraz ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (z późn. zm.), w celach:

1. zapewnienia możliwości korzystania w zakresie udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych,
2. organizacji przedsięwzięć o charakterze kulturalnym i edukacyjnym,
3. opracowywania statystyk dotyczących działalności Biblioteki,
4. dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej, co obejmuje również przetwarzanie w celach archiwalnych w interesie publicznym,
5. rozpatrzenia skarg i wniosków, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń – podstawą prawną przetwarzania danych jest prawnie uzasadniony interes Biblioteki,
6. wysyłki informacji o działalności drogą elektroniczną – wyłącznie w przypadku wyrażenia zgody przez Użytkownika,
7. zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki.

4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu dokonania zapisu do Biblioteki i korzystania z jej usług, jak również uczestnictwa w działaniach kulturalnych i edukacyjnych.

5. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres korzystania z usług Biblioteki, a następnie przez czas w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

6. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty dostarczające i wspierające systemy komputerowe Biblioteki w celu obsługi.

7. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

8. Każdej osobie, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, przysługuje prawo do dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. W przypadku wątpliwości związanych z przetwarzaniem danych osobowych każda osoba może zwrócić się do Biblioteki z prośbą o udzielenie informacji. Niezależnie od powyższego każdemu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.