

**REGULAMIN  
KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH ORAZ USŁUG  
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W IWKOWEJ**

Biblioteka służy zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

**§ 1.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin niniejszy określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Iwkowej oraz jej filii w Wojakowej, zwanej w dalszej części regulaminu – Biblioteką.
2. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2022 r. poz. 2393) oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich osób korzystających z materiałów i usług Biblioteki, zwanych w dalszej części Regulaminu – Użytkownikami.
4. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych (na zewnątrz i na miejscu) oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego z dostępem do internetu jest bezpłatne.
5. Biblioteka pobiera opłaty za:
  - a) wydanie duplikatu zagubionej lub zniszczonej Karty Bibliotecznej,
  - b) zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  - c) wysłanie upomnienia pocztowego (tzw. monitu),
  - d) wykonanie kserokopii - usługa dotyczy wyłącznie materiałów bibliotecznych - zgodnie z ustawą o prawie autorskim
  - e) wykonanie wydruku w ramach korzystania z Czytelni Komputerowej,
  - f) zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu komputerowego,
  - g) wydawnictwa własne z zakresu informacji o regionie.
6. Wysokość pobieranych opłat reguluje Cennik za usługi i towary płatne w Gminnej Bibliotece Publicznej w Iwkowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Aby zostać Użytkownikiem Biblioteki należy:
  - a) okazać dokument ze zdjęciem i numerem PESEL stwierdzający tożsamość (np. dowód osobisty, prawo jazdy, legitymacja szkolna, karta pobytu, paszport),
  - b) w przypadku osoby powyżej 15 lat, podać:
    - nazwisko i imię,
    - numer PESEL,
    - adres zamieszkania i do korespondencji (jeśli jest inny),
    - numer telefonu kontaktowego,
    - przynależność do grupy społeczno – zawodowej (*pracujący, uczący się, pozostali*), (nie dotyczy osób korzystających wyłącznie z Czytelni Komputerowej),
    - adres e-mail: (niewymagany),
  - c) na Karcie Zobowiązania potwierdzić własnoręcznym podpisem zapoznanie się z Regulaminem, Klauzulą Informacyjną (tzw. RODO), oraz prawdziwość podanych danych,
  - d) za osobę do lat 15 Kartę Zobowiązania podpisuje rodzic/opiekun prawny podając swoje dane jak w pkt b), za wyjątkiem przynależności do grupy społeczno-zawodowej, oraz dane dziecka, takie jak:
    - imię i nazwisko,
    - data urodzenia,
    - adres zamieszkania,
    - przynależność do grupy społeczno – zawodowej (*uczący się, pozostali*),
8. Użytkownik zobowiązany jest do informowania Biblioteki o każdej zmianie danych osobowych w możliwie najkrótszym terminie.
9. Ochrona danych osobowych przetwarzanych przez Bibliotekę odbywa się zgodnie z Klauzulą Informacyjną, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji zadań ustawowych. Konsekwencją odmowy podania danych będzie brak możliwości rejestracji jako Użytkownika, a tym samym korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
11. System biblioteczny SOWA zapewnia dostęp do elektronicznego katalogu i konta pod adresem: [www.iwkowa-gbp.sowa.pl](http://www.iwkowa-gbp.sowa.pl), lub przez stronę [www.biblioteka.iwkowa.pl](http://www.biblioteka.iwkowa.pl) - zakładka „Katalog online”.
12. Logowanie do konta odbywa się poprzez link przesłany na podany przez Użytkownika adres e-mailowy lub poprzez nadany przez bibliotekarza login i jednorazowe hasło (jeśli czytelnik nie ma e-maila).

13. Po zapisaniu się do Biblioteki Użytkownik otrzymuje elektroniczną Kartę Biblioteczną, której okazanie jest podstawą do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, zarówno w Iwkowej jak i w Wojakowej.
14. Zamiennie można posługiwać się aplikacją mobilną SOWA MOBI (do pobrania na stronie [www.sowa.mobi.pl](http://www.sowa.mobi.pl)).
15. Karty Biblioteczne nie otrzymują Użytkownicy korzystający wyłącznie z Czytelni Komputerowej.
16. Fakt zgubienia, zniszczenia uniemożliwiającego odczytanie kodu kreskowego Karty Bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece w celu wydania duplikatu Karty Bibliotecznej, za który Biblioteka pobiera opłatę według cennika stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
17. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się Kartą Biblioteczną przez osoby trzecie.
18. Biblioteka może odmówić swoich usług osobom:
  - a) jeżeli są one dłużnikami Biblioteki
  - b) będącym pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
19. Użytkownik ma prawo w każdej chwili do wyrejestrowania się pod warunkiem uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.

## **§ 2.**

### **SZCZEGÓLNE ZASADY KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

1. W Bibliotece obowiązuje tzw. wolny dostęp do półek. Oznacza to możliwość samodzielnego poruszania się po Bibliotece, korzystania z materiałów bibliotecznych i katalogu prowadzonego przez Bibliotekę.
2. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury oraz uczy korzystania z katalogów.
3. W każdej placówce można wypożyczyć materiały biblioteczne w ilości 10 egzemplarzy na okres 35 dni.
4. Istnieje możliwość 3-krotnego przedłużenia (prolongaty) wypożyczonych materiałów bibliotecznych na kolejne 35-dniowe okresy, o ile nikt wcześniej nie dokonał ich rezerwacji.
5. Prolongaty należy dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonych materiałów osobiście, telefonicznie, lub samodzielnie po zalogowaniu się na konto w katalogu online Biblioteki.
6. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Użytkownika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Powiadomienia i upomnienia generowane automatycznie przez system biblioteczny mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny.
7. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zmienić ilość wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz wydłużyć bądź skrócić terminy zwrotów.
8. Biblioteka umożliwia zamówienia i rezerwacje materiałów bibliotecznych, które można zgłosić osobiście, telefonicznie lub poprzez logowanie na konto w katalogu online Biblioteki.
9. W przypadku, gdy Użytkownik udostępnił swój prawidłowy adres e-mail system biblioteczny automatycznie powiadomi o zrealizowanym zamówieniu lub likwidacji zamówienia. W pozostałych przypadkach Biblioteka w miarę możliwości poinformuje Użytkownika o zrealizowaniu zamówienia lub rezerwacji.
10. Zarezerwowane materiały należy odebrać do 5 dni od dnia otrzymania informacji o możliwości odbioru. Po upływie terminu odbioru zamówione materiały mogą zostać udostępnione innym Użytkownikom.
11. Z wolnego dostępu do półek wyłączone są zbiory w Czytelni oraz Zbiory Regionalne, z których można korzystać wyłącznie na miejscu.
12. W szczególnych przypadkach bibliotekarz może odstąpić od reguły zawartej w pkt.11.
13. Wypożyczenia i zwroty książek rejestrowane są przez bibliotekarza.

## **§ 3.**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA ZNISZCZENIE LUB ZAGUBIENIE KSIĄŻKI**

1. Użytkownik Biblioteki jest zobowiązany do poszanowania materiałów bibliotecznych. Powinien zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem – zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych odpowiada Użytkownik.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiału bibliotecznego Użytkownik zobowiązany jest, po uzgodnieniu z bibliotekarzem, do:

- a) odkupienia tego samego lub innego tytułu książki/czasopisma nie gorszej jakości, rekompensującego utracony egzemplarz,
  - b) zwrotu kwoty równej aktualnej wartości rynkowej książki/czasopisma.
4. Użytkownikom, którzy nie rozliczają się z wypożyczonych materiałów w terminie określonym w niniejszym Regulaminie, po kontakcie telefonicznym, wysyłane będzie upomnienie, tzw. monit. W przypadku braku reakcji, Biblioteka wysyła drugi monit za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Użytkownik pokrywa koszty wysłanych upomnień zgodnie z Cennikiem usług i towarów stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  5. Jeżeli Użytkownik mimo upomnień nie podejmuje żadnych działań, bądź odmawia zwrotu materiałów lub uiszczenia należnych opłat, biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich wierzytelności zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym korzystania z usług firmy windykacyjnej.
  6. Koszt egzekucji materiałów bibliotecznych i innych należności z tytułu roszczeń Biblioteki ponosi Użytkownik.

#### **§ 4. CZYTELNIA KOMPUTEROWA**

1. Czytelnia Komputerowa jest dostępna dla wszystkich i służy przede wszystkim celom oświatowym, kulturalnym i informacyjnym.
2. Placówka w Iwkowej, na specjalnie wydzielonym stanowisku, umożliwia dostęp do Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych *Academica*. Zasady korzystania z tych zasobów określa regulamin dostępny na stronie [www.academica.edu.pl](http://www.academica.edu.pl).
3. Osoba mająca zamiar korzystać z Czytelni Komputerowej zobowiązana jest okazać aktualną Kartę Biblioteczną (jeśli taką otrzymała), a w razie jej braku, założenia konta użytkownika czytelnia komputerowej na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość. Po okazaniu Karty Biblioteczej lub dokumentu tożsamości bibliotekarz udostępni stanowisko komputerowe.
4. Przy jednym stanowisku nie może przebywać więcej niż 2 osoby.
5. Korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne, oprócz wydruków, za które pobierane są opłaty zgodnie z obowiązującym Cennikiem usług i towarów stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Korzystających z Czytelni Komputerowej obowiązuje ograniczenie czasowe:
  - a) Użytkownicy do 15 roku życia – nie dłużej niż 1 godzina,
  - b) Użytkownicy powyżej 15 roku życia – nie dłużej niż 2 godziny.
7. W uzasadnionych przypadkach dyżurujący bibliotekarz może ograniczyć lub przedłużyć czas korzystania ze sprzętu komputerowego.
8. Biblioteka rejestruje czas korzystania z Czytelni Komputerowej przez Użytkownika.
9. Zabrania się korzystania ze stron internetowych o nieodpowiedniej tematyce (np. pornograficznej, itp.)
10. Bibliotekarz ma prawo do monitorowania stanowiska. W przypadku stwierdzenia, że strony czy programy są nieodpowiednie do profilu Czytelni Komputerowej bibliotekarz może zabronić korzystania z nich.
11. Zabrania się instalowania na komputerach oprogramowania przyniesionego z zewnątrz lub ściągniętego z internetu (tzw. piratów).
12. Niedozwolone jest dokonywanie przez Użytkownika jakichkolwiek napraw, przekonfigurowania sprzętu oraz plików systemowych, przełączania lub odłączania klawiatur, monitorów, myszy, rozkręcania jednostek centralnych, itp.
13. Użytkownik ma prawo do korzystania z własnych dysków przenośnych w celu zapisania na nie pozyskanych z internetu materiałów.
14. O wszystkich zauważonych uszkodzeniach sprzętu należy poinformować bibliotekarza.
15. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu Użytkownik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej przez Bibliotekę (koszt naprawy).
16. Po zakończeniu pracy należy właściwie pozamykać programy (nie wyłączać komputera), usunąć dane i pozostawić stanowisko w należytym porządku.
17. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez Użytkownika na dysku komputera.
18. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnianego mu sprzętu komputerowego, w tym za pośrednictwem internetu.

**§ 5.**  
**ZASADY UCZESTNICTWA W IMPREZACH**

1. Przez imprezę rozumie się wykłady otwarte, szkolenia, zajęcia czytelnicze i edukacyjne oraz wszelkie spotkania i konkursy organizowane i/lub współorganizowane przez Bibliotekę.
2. Imprezy organizowane w Bibliotece są bezpłatne, a treści przekazane w trakcie imprezy mają charakter edukacyjny, kulturalny i informacyjny.
3. Zgłoszenia uczestnictwa należy dokonać w sposób określony w informacji o imprezie.
4. Liczba uczestników imprezy może być ograniczona. W takich przypadkach decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odwołania imprezy i do wprowadzania zmian w harmonogramie oraz terminie imprezy.
6. Informacja dotycząca odwołania imprezy umieszczana jest w miejscach do tego celu przeznaczonych w Bibliotece oraz na stronie internetowej.
7. Uczestnik imprezy nie może dokonywać rejestracji dźwięku, fotografować i filmować w czasie trwania imprezy, a także rozpowszechniać materiałów dydaktycznych bez zgody biblioteki i osoby prowadzącej.
8. Biblioteka zastrzega sobie prawo utrwalania przebiegu imprezy w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno-marketingowych.
9. Podczas imprez Uczestnik może zostać poproszony o wyrażenie i podpisanie zgody na publikację wizerunku.
10. Biblioteka w drodze porozumienia zawartego z innymi podmiotami (współorganizatorami) może być współadministratorem danych osobowych uczestników imprez.
11. W przypadku niektórych imprez może obowiązywać odrębny regulamin, o czym Biblioteka będzie informować.

**§ 6.**  
**PRZEPISY PORZĄDKOWE**

1. Budynek Iwkowskiego Centrum Aktywności (ICA), w którym mieści się Gminna Biblioteka Publiczna w Iwkowej objęty jest systemem monitoringu wizyjnego. Klauzula Informacyjna dotycząca monitoringu wizyjnego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Iwkowej obejmującego klatkę schodową, wypożyczalnię i czytelnię na I piętrze oraz sale na II piętrze – stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. W Bibliotece obowiązuje kulturalne zachowanie.
3. Na terenie Biblioteki zabrania się palenia, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających, spożywania jedzenia oraz napojów, zbyt głośnego zachowania, przeszkadzającego innym Użytkownikom, wprowadzania zwierząt, oprócz psów przewodników.
4. Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszający powszechnie obowiązujące normy zachowania, może zostać wyproszony z Biblioteki, czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z materiałów i usług.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
6. W czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z biblioteki.
7. Dyrektor ma prawo zamknąć lub ograniczyć godziny pracy Biblioteki z powodu awarii, remontu, inwentaryzacji zbiorów lub z innych ważnych przyczyn, a informacja w takich przypadkach podawana jest do wiadomości w zwyczajowo przyjęty sposób (w miejscu widocznym w placówce, oraz na stronie internetowej Biblioteki).
8. Skargi i wnioski należy zgłaszać w formie pisemnej u dyżurującego bibliotekarza.
9. Sprawy konfliktowe lub niuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Iwkowej.
10. W sprawach niuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
11. Niniejszy Regulamin, stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2024 Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Iwkowej, obowiązuje od 25 czerwca 2024 r. i jest dostępny we wszystkich placówkach Biblioteki oraz na stronie internetowej [www.biblioteka.iwkowa.pl](http://www.biblioteka.iwkowa.pl)

Integralne załączniki:

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych oraz usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Iwkowej - Cennik za usługi i towary płatne w Gminnej Bibliotece Publicznej w Iwkowej

2. Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych oraz usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Iwkowej – Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Iwkowej
3. Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych oraz usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Iwkowej - Klauzula Informacyjna dotycząca monitoringu wizyjnego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Iwkowej obejmującego klatkę schodową, wypożyczalnię i czytelnię na I piętrze oraz sale na II piętrze.

## Cennik za usługi i towary płatne w Gminnej Bibliotece Publicznej w Iwkowej

1. Wydanie duplikatu Karty Bibliotecznej – 5,00 zł.
2. Wysłanie upomnienia (monitu) – zgodnie z obowiązującym cennikiem Poczty Polskiej
3. Zagubienie lub zniszczenie książki – zgodnie z § 3, pkt. 3. Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych oraz usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Iwkowej
4. Wydruki komputerowe:

1 kartka formatu A4 – cena 0,20 zł.

5. Usługi kserograficzne - wyłącznie z materiałów bibliotecznych - zgodnie z obowiązującą ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

1 kartka formatu A4 – cena 0,20 zł.

6. Wydawnictwa własne biblioteki z zakresu informacji o regionie:

1) Bajki (J. Kosakowski)	1 egzemplarz : cena 6,00 zł.
2) Dzieje gminy Iwkowa: Iwkowskie Role + płyta CD	1 egzemplarz : cena 42,00 zł.
3) Rejestr zapisów gruntowych wsi Iwkowa	1 egzemplarz : cena 16,00 zł.
4) Iwkowskie Kuseryje (S.Szot)	1 egzemplarz : cena 7,00 zł.
5) Kościół pw. Nawiedzenia NMP w Iwkowej 1518-2018	1 egzemplarz : cena 2,50 zł.
6) Dzieje gminy Iwkowa: samorząd i administracja...	1 egzemplarz : cena 50,00 zł.

## **Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Iwkowej**

### **1. Administrator danych osobowych**

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w bibliotece jest Gminna Biblioteka Publiczna w Iwkowej.

### **2. Inspektor ochrony danych osobowych**

Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych w Bibliotece, należy kierować na piśmie do ustanowionego Inspektora Ochrony Danych Osobowych za pomocą poczty e-mail: [rodogbp@iwkowa.pl](mailto:rodogbp@iwkowa.pl) lub na adres Gminnej Biblioteki Publicznej w Iwkowej.

Każdy złożony przez Państwa wniosek rozpatrywany jest indywidualnie i z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa. Państwa wnioski będą realizowane bez zbędnej zwłoki, maksymalnie w terminie miesiąca od ich otrzymania. Jeżeli nie będzie możliwe załatwienie sprawy w wyżej określonym terminie, zostaną Państwo powiadomieni o zaistniałym opóźnieniu oraz jego przyczynach.

Realizacja wniosków odbywa się bez opłat, niemniej w sytuacji, kiedy Państwa wnioski byłyby nieuzasadnione lub nadmierne, zastrzegamy sobie prawo do pobierania opłaty stanowiącej zwrot poniesionych kosztów.

### **3. Podstawa i cele przetwarzania danych osobowych**

Każde przetwarzanie danych osobowych oparte jest na właściwej, zgodnej z obowiązującymi przepisami, podstawie prawnej. Biblioteka przetwarza dane osobowe w następujących celach:

- **art. 6 ust.1 lit c) RODO - realizacja uprawnienia lub spełnienia obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa.** Obowiązki te wynikają w szczególności z przepisów ustawy o bibliotekach, organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, statystyce publicznej, rachunkowości, finansach publicznych, archiwizacji, a także kodeksu pracy, cywilnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej czy prawa zamówień publicznych, a także dotyczących przeciwdziałaniu czynom zabronionym przez prawo;
- **art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – realizacja prawnie uzasadnionych interesów Biblioteki** (w szczególności dochodzenie roszczeń lub ochrona praw Biblioteki oraz zapewnienie bezpieczeństwa mienia Biblioteki).
- **art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - zawarcie i realizacja lub rozwiązania umowy** oraz wykonywania innych czynności związanych z umową, w tym czynności poprzedzających jej zawarcie. Dotyczy umów zawieranych z Biblioteką.
- **art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - realizacja czynności w zakresie i na podstawie udzielonej zgody.** Na podstawie udzielonej zgody Biblioteka przetwarza dane osobowe m.in. w celach promocyjnych i marketingowych, związanych z działalnością statutową Biblioteki, jak również w celach związanych z realizacją określonej sprawy oraz kontaktu zwrotnego w w/w sprawie.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji w/w celów.

### **4. Przekazywanie danych osobowych**

Dane osobowe Użytkowników Biblioteki korzystających z materiałów bibliotecznych oraz Czytelni Komputerowej przekazywane są firmie SOKRATES-software obsługującej system biblioteczny SOWA.

Ponadto dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym na mocy przepisów prawa, podmiotom obsługującym (np. Facebooka GBP, stronę internetową GBP), którym przekazanie danych jest uzasadnione dla wykonania statutowych celów, promocji lub/i realizacji określonej usługi oraz na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem.

Przetwarzane dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

### **5. Okres przetwarzania danych osobowych**

Państwa dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, tj.:

- w zakresie realizacji obowiązków prawnych ciążących na Bibliotece, przez okres do czasu wypełnienia lub wygaśnięcia tych obowiązków;
- w zakresie realizacji prawnie uzasadnionych interesów Biblioteki, przez okres do czasu ich realizacji lub wygaśnięcia;
- w zakresie danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody, przez czas realizacji czynności zgodnych z udzieloną zgodą, w każdym przypadku – do czasu odwołania zgody;
- w zakresie realizacji zawartej umowy przez okres do czasu jej realizacji, po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

## **6. Uprawnienia osób w zakresie danych osobowych**

Na każdym etapie przetwarzania przez Bibliotekę danych osobowych, mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych, w tym uzyskania informacji o zakresie przetwarzanych przez Bibliotekę danych oraz uzyskania kopii tych danych;
- sprostowania swoich danych;
- ograniczenia przetwarzania swoich danych, jeżeli nie będą zachodziły inne przeciwwskazania prawne;
- usunięcia swoich danych tzw. prawo do bycia zapomnianym, jeżeli nie będą zachodziły inne przeciwwskazania prawne;
- wniesienia sprzeciwu wobec niewłaściwego przetwarzania danych osobowych;
- przeniesienia danych do innego Administratora, jeśli dane przetwarzane są w związku z udzieloną zgodą lub zawartą umową;
- wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem (w przypadkach, w których przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody).

Mają Państwo również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorującego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Bibliotekę Państwa danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.

Powyższe zasady realizują obowiązek prawny wynikający z art. 13-14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 016/679 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).



## **Klauzula Informacyjna dotycząca monitoringu wizyjnego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Iwkowej obejmującego klatkę schodową, wypożyczalnię i czytelnia na I piętrze oraz sale na II piętrze.**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych swobodnych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r.) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych pochodzących z monitoringu wizyjnego jest Gminna Biblioteka Publiczna w Iwkowej, z którą kontakt jest możliwy poprzez pocztę e-mail: [biblioteka@iwkowa.pl](mailto:biblioteka@iwkowa.pl) lub pod adresem Gminna Biblioteka Publiczna w Iwkowej, 32-861 Iwkowa 940.
2. W Bibliotece został wyznaczony Inspektor Danych Osobowych, z którym można się kontaktować poprzez pocztę e-mail: [rodogbp@iwkowa.pl](mailto:rodogbp@iwkowa.pl) lub pod adresem: Gminna Biblioteka Publiczna w Iwkowej, 32-861 Iwkowa 940.
3. Monitorowaniem wizyjnym objęte są : klatka schodowa, wypożyczalnia i czytelnia na I piętrze oraz sale na II piętrze.
4. Nagrania odbywają się w sposób ciągły. Wszystkie dane rejestrowane przez kamery monitoringu wizyjnego są zapisywane i dostępne maksymalnie przez okres 30 dni. Czas przechowywania uzależniony jest od pojemności dysku rejestratora. Po skończeniu się miejsca na dysku dane zostają automatycznie nadpisywane. Rejestracji i zapisowi danych podlega tylko obraz (bez dźwięku).
5. Dla celów dowodowych zabezpiecza się nagranie zdarzeń zarejestrowanych przez system monitoringu wizyjnego, które między innymi zagrażają bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu, niszczeniu i kradzieży mienia:
  - na wniosek osób trzecich;
  - na wniosek organów prowadzących postępowanie
  - na wniosek kierownika jednostki
6. Każdorazowe zabezpieczenie zdarzeń zarejestrowanych przez monitoring wizyjny odbywa się na pisemny wniosek złożony do Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Iwkowej. Zabezpieczone dane z monitoringu wizyjnego są udostępniane tylko organom prowadzącym postępowanie w sprawie zarejestrowanego zdarzenia, np. policji, prokuraturze, sądom, które działają na podstawie odrębnych przepisów.
7. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
8. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i wszystkich osób przebywających na terenie biblioteki oraz ochrony obiektu i mienia jednostki. Podstawą przetwarzania danych osobowych są:  
art. 6 ust.1 lit c) RODO - realizacja uprawnienia lub spełnienia obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa.  
art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – realizacja prawnie uzasadnionych interesów Biblioteki (w szczególności dochodzenie roszczeń lub ochrona praw Biblioteki oraz zapewnienie bezpieczeństwa mienia Biblioteki).  
art. 4 ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach  
art. 9a ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
art. 22<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
9. Wobec Państwa nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (decyzje bez istotnego udziału człowieka), w tym Państwa dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
10. Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych, ich usunięcia ( na zasadach RODO) oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie Państwa danych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.