

## ZARZĄDZENIE NR 29/2019

Dyrektora Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo

z dnia 27.08.2019 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 22/2018 z dnia 17.05.2018 r., dotyczącego, wprowadzenia Regulaminu Wypożyczalni, Regulaminu Korzystania z Internetu, Regulaminu Kart do Kultury i Regulaminu Usług Kserograficznych we wszystkich oddziałach i filiach biblioteki oraz Zarządzenia nr 27/2018 z dn. 16.08.2018 r. dotyczącego zmiany wzoru Formularza Rejestracyjnego**

Działając na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991r. (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz.406 ze zm.) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, oraz na podstawie Statutu Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo zatwierdzonego Uchwałą Rady Gminy Wejherowo nr XXIV/284/2016 z dnia 23 listopada 2016 r., i 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, ustawy o ochronie danych osobowych.

zarządzam co następuje:

### §1.

W związku z otwarciem nowej filii biblioteki i aktualizacją przepisów o Ochronie Danych Osobowych zmienia się:

- Regulamin Wypożyczalni,
- Regulamin Korzystania z Internetu,
- Regulamin Kart do Kultury,

Bez zmian pozostaje:

- Regulamin Usług Kserograficznych,
- stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

Wprowadzona zostaje:

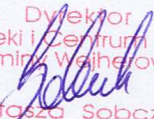
- Klauzula Informacyjna dla Użytkowników Biblioteki

### §2.

1. Wprowadza się nowy wzór Formularza Rejestracyjnego dla Czytelników zapisujących się do Biblioteki Publicznej BCK Gminy Wejherowo oraz do poszczególnych Filii, stanowiący załącznik nr 5a, 5b, 5c, 5d.

2. Formularz Rejestracyjny powinien być wypisywany zarówno przez nowych jak i już zapisanych czytelników **w przypadku zmiany danych osobowych bądź teleadresowych** jako uaktualnienie tych danych i spełnienie obowiązku informującego RODO.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.09.2019

Dyrektor  
Biblioteki i Centrum Kultury  
Gminy Wejherowo  
  
Nafosza Sobczak



# Regulamin korzystania z Wypożyczalni w Bibliotece Publicznej BCK Gminy Wejherowo

## Rozdział I

### Prawo do korzystania z Biblioteki

#### §1

1. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny i regulowane jest przez Ustawę o bibliotekach oraz niniejszy regulamin.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych i korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.

#### §2

1. Z materiałów bibliotecznych mogą korzystać osoby, które:
  - a. są pełnoletnie,
  - b. osoby niepełnoletnie mogą korzystać z materiałów i usług bibliotecznych po uprzednim wypełnieniu i podpisaniu przez rodziców lub opiekunów prawnych odpowiedniej części formularza zapisu.

#### §3

1. Zapis do Biblioteki odbywa się poprzez:
  - a. zapoznanie się z Regulaminem Biblioteki,
  - b. wypełnienie formularza rejestracyjnego **stanowiący załącznik nr 1** i jego własnoręczne podpisanie. Złożenie podpisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie Regulaminu Biblioteki oraz na przetwarzanie danych osobowych do wewnętrznych celów statystycznych i dla dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych za niezwrócone materiały biblioteczne,
  - c. okazanie dowodu osobistego, lub w wypadku osób niepełnoletnich legitymacji szkolnej,
  - d. uiszczenia opłaty w **wysokości 1 zł za wydanie karty bibliotecznej – Karta do kultury**.  
W przypadku wydania duplikatu Karty do kultury, w wyniku zagubienia lub zniszczenia, **opłata ponowna wynosi 5 zł.**
2. Z chwilą podpisania karty zapisu wypożyczający przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za stan techniczny i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
3. Czytelnik zobowiązany jest poinformować Bibliotekarza o zmianie swoich danych osobowych oraz teleadresowych.
4. Czytelnik jest zobowiązany do podania imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, nr pesel, oraz nr tel. lub adresu e-mail, który niezbędny jest do wysyłania przypomnień odnośnie zwrotu książek. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości użytkowania księgozbioru biblioteki.

## Rozdział II

### Udostępnianie zbiorów

#### §4

1. W celu wypożyczenia zbiorów Czytelnik zobowiązany jest przedstawić swoją kartę biblioteczną lub, w przypadku jej braku, inny dokument potwierdzający jego tożsamość.
2. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia zbiorów osobie nie posiadającej karty bibliotecznej ani innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

## §5

3. W jednej placówce na jedno konto można wypożyczyć do:
  - a. **5 książek (dla osób powyżej 55 roku życia, limit ten można zwiększyć do 7),**
  - b. **2 komiksy,**
  - c. **2 czasopisma,**
  - d. **2 audiobooki/filmy DVD.**
4. Łączna ilość wypożyczanych zbiorów we wszystkich filiach nie może przekraczać **10 pozycji.**
5. Poszczególne typy zbiorów wypożyczane są na okres:
  - a. **35 dni - książki i wydawnictwa komiksowe**
  - b. **35 dni - audiobooki**
  - c. **14 dni - czasopisma i filmy DVD.**
6. Na prośbę Czytelnika pracownik Biblioteki może dokonać rezerwacji na aktualnie wypożyczone pozycje.
7. Czytelnik może samodzielnie Internetowo zamówić dla siebie pozycję, korzystając ze swojego konta czytelniczego w systemie PATRON.
8. Odebranie zarezerwowanego zbioru powinno nastąpić w ciągu 7 dób od momentu powiadomienia Czytelnika o możliwości odbioru. W uzasadnionych przypadkach Bibliotekarz może przedłużyć termin odbioru zarezerwowanego zbioru.

## §6

1. Użytkownik może przedłużyć czas wypożyczenia, o ile na wypożyczoną przez niego pozycję nie powstała już rezerwacja, lub nie cieszy się ona dużym zainteresowaniem.
2. Bibliotekarz może odmówić dalszej prolongaty w momencie, jeśli na daną pozycję istnieje duże zainteresowanie wśród czytelników, lub została ona zarezerwowana.
3. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia materiałów na które istnieje duże zapotrzebowanie do 14 dni.
4. Książki można prolongować:
  - a. **przez konto Czytelnika w systemie Patron na 35 dni – jeden raz,**
  - b. **bezpośrednio w filii Biblioteki w której nastąpiło wypożyczenie,**
  - c. **poprzez e-mail:**
    - **wyp.gos@bckgw.pl (dla Siedziby Głównej w Gościcinie),**
    - **wyp.bol@bckgw.pl (dla filii nr 1 w Bolszewie),**
    - **filia.ndw@bckgw.pl ( dla filii nr 2 w Nowym Dworze Wejherowskim)**
    - **filia3@bckgw.pl (dla filii nr 3 w Bieszkowicach).**
  - d. **Nie ma możliwości przedłużania terminu zwrotu książek telefonicznie.**
5. Okres przedłużeń dla następujących zbiorów wynosi:
  - a. **książki i wydawnictwa komiksowe - do 35 dni,**
  - b. **CD, DVD będące dodatkiem do książki - do 35 dni,**
  - c. **czasopisma i filmy DVD – do 14 dni,**
  - d. **audiobooki - do 35 dni.**

## §7

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów bibliotecznych. Wszelkie zauważone uszkodzenia i defekty wypożyczanych pozycji należy niezwłocznie zgłosić Bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych odpowiada Czytelnik.

3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z posługiwania się Kartą do Kultury przez osoby nieuprawnione - do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.

### **Rozdział III**

#### **Zwrot wypożyczonych pozycji**

##### **§8**

1. Zbiory należy zwrócić do placówki, z której zostały wypożyczone.
2. Za nieterminowy zwrot książek Biblioteka pobiera opłatę w wysokości:
  - a. **książki, wydawnictwa komiksowe lub czasopisma – 0,10 groszy za każdy dzień zwłoki,**
  - b. **dokumenty multimedialne (audiobooki, filmy DVD) - 0,50 zł za każdy dzień zwłoki.**
3. Biblioteka wysyła monity listem zwykłym. Wezwanie dotyczące Czytelników nieletnich adresowane jest do rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Za wysłanie upomnienia Biblioteka nalicza opłatę w wysokości kosztów pocztowych.
5. Przy naliczaniu kary nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.
6. Przetrzymanie wypożyczonych materiałów poza wyznaczone terminy powoduje blokadę konta Czytelnika, co skutkuje brakiem możliwości wypożyczenia kolejnej pozycji oraz brakiem możliwości dostępu do Internetu we wszystkich placówkach Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo.
7. Jeżeli Czytelnik, pomimo wysyłanych upomnień, odmawia zwrotu przetrzymanych pozycji lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka ma prawo dochodzić swoich praw na drodze sądowej.

### **Rozdział IV**

#### **Zgubienie lub zniszczenie wypożyczonych zbiorów**

##### **§9**

1. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne, zobowiązany jest odkupić Bibliotece te same pozycje lub w porozumieniu z pracownikiem Biblioteki, inne materiały o co najmniej identycznej wartości.
2. Wysokość opłaty poniesionej przez czytelnika w wyniku zniszczenia/zagubienia książki wynosi równowartość tej książki wg księgi inwentarzowej.
3. W przypadku uiszczenia opłaty z tytułu zagubienia lub zniszczenia książki, Czytelnik otrzymuje pokwitowanie jako potwierdzenie otrzymania zapłaty przez Bibliotekarza.
4. W przypadku nieuiszczenia opłaty za zniszczoną/zagubioną pozycję i braku przez Czytelnika chęci do jej odkupienia Biblioteka ma prawo zablokować konto Czytelnika. Skutkuje to brakiem możliwości wypożyczenia kolejnej pozycji oraz brakiem możliwości korzystania z dostępu do Internetu we wszystkich filiach Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

### **Rozdział V**

#### **Konta czytelnika**

##### **§10**

1. Kasowanie konta Czytelnika następuje po 5 latach licząc od momentu ostatniego wypożyczenia.
2. W celu zlikwidowania konta na wniosek Czytelnika, zobowiązany jest on przedstawić prośbę na piśmie. Po akceptacji Dyrektora BCK konto zostanie usunięte.

## **Rozdział VI**

### **Nierespektowanie regulaminu – konsekwencje**

#### **§11**

1. W Bibliotece obowiązuje zasada zachowania ciszy i porządku. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi oraz nakazać opuszczenie Biblioteki użytkownikowi, który jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowuje się głośno i agresywnie, zagraża bezpieczeństwu i porządkowi oraz powoduje dyskomfort dla innych Użytkowników spowodowany brakiem zachowania elementarnej higieny osobistej.
2. Czytelnicy mogą być pozbawieni prawa do korzystania z Biblioteki jeżeli:
  - a. nie przestrzegają zasad wyrażonych w niniejszym regulaminach Biblioteki,
  - b. nie respektują norm i zasad zachowania obowiązujących w miejscach publicznych w sposób uwłaczający godności osobistej pracowników i użytkowników Biblioteki,
  - c. swoim zachowaniem stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa i życia innych użytkowników oraz pracowników Biblioteki.
3. Osoby naruszające postanowienia niniejszego regulaminu mogą być pozbawione prawa do korzystania z usług Biblioteki.
4. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki i Centrum Kultury w Gościcinie.

## **Rozdział VII**

### **Ochrona Danych Osobowych**

#### **§12**

Zgodnie z art. 13 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)(Dz.U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka i Centrum Kultury Gminy Wejherowo (dalej BCK) z siedzibą główną w Gościcinie przy ul. Drzewiarza 2, reprezentowanym przez Dyrektora BCK.
2. Adres mailowy do kontaktów w sprawach związanych z danymi osobowymi: [iod@bckgw.pl](mailto:iod@bckgw.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu
  - rejestracji czytelnika, umożliwiającą pełne korzystanie z usług Biblioteki (wypożyczanie, zamówienie księgozbioru drogą elektroniczną itp.);
  - udostępniania materiałów bibliotecznych;
  - promocji czytelnictwa i biblioteki;
  - windykacji
  - statystyki
4. Dane osobowe są zbierane, przekazywane i przetwarzane zgodnie z zasadami określonymi

w obowiązujących przepisach prawa:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.
  - Ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach,
  - Ustawa z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w celu udokumentowania działalności BCK, zgodnie z „Jednolitym, rzeczowym wykazem akt BCK”.
  6. Państwa dane osobowe są zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami, a ich odbiorcami mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w ramach świadczenia usług dla administratora.

7. Podanie danych osobowych jest wymogiem przepisów prawa (ustawa o bibliotekach, dane statystyczne bibliotek). Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości użytkowania księgozbioru biblioteki.

8. Przy zapisie do biblioteki dzieci i młodzieży do lat 18, do zbierania i przetwarzania danych wymagana jest zgoda rodziców lub opiekunów prawnych.

9. Każda osoba posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do GIODO, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

## **Rozdział VIII** **Działalność promocyjna i edukacyjna**

### **§13**


1. Biblioteka oprócz udostępniania zbiorów wykonuje zadania mających na celu działalność informacyjną oraz promocyjną, a także udostępnianie stanowisk komputerowych dla czytelników z dostępem do internetu.
2. Biblioteka prowadzi działalność w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej poprzez organizowanie bezpłatnych spotkań i zajęć z pisarzami i ludźmi kultury, lekcje biblioteczne a także akcje czytelnicze dla dzieci.
3. Biblioteka wykonuje wiele zadań m.in. warsztaty artystyczne, mających na celu udział różnych grup społecznych i wiekowych w podnoszeniu kulturalnego i edukacyjnego poziomu społeczeństwa.

## **Rozdział IX** **Postanowienia końcowe**

### **§14**

1. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Uwagi, życzenia oraz zażalenia dotyczące funkcjonowania Biblioteki czytelniczy mogą zgłaszać Dyrektorowi Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo lub osobie upoważnionej przez Dyrektora
3. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji bibliotekarza do Dyrektora Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo bądź do osoby upoważnionej przez Dyrektora.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.09.2019 r.

Dyrektor  
Biblioteki i Centrum Kultury  
Gminy Wejherowo  
  
Natasza Sobczak

## **Regulamin korzystania z Internetu w Bibliotece Publicznej BCK Gminy Wejherowo**

### **I. Zasady ogólne**

1. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych oraz do poszukiwań bibliograficznych.
2. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne.
3. Osoby korzystające z Internetu zobowiązane są do przedstawienia Bibliotekarzowi „Karty do kultury” w celu dokonania wpisu do ewidencji zawierającej następujące dane: nr Karty do Kultury, nr stanowiska, godzina rozpoczęcia i zakończenia korzystania z Internetu.

### **II. Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu**

1. Jedna osoba może korzystać z dostępu do Internetu przez 1 godzinę. Jeśli nie ma innych chętnych, możliwe jest przedłużenie tego czasu.
2. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za powierzony sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
3. Niedozwolone są wszelkie działania powodujące uszkodzenie komputera, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
4. Ściągnięte z Internetu pliki lub programy można zapisywać na płytach CD, DVD lub pamięci pendrive za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
5. Zabrania się:
  - zapisywania plików i instalowania programów na dysku C,
  - otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm,
  - korzystania z serwerów CHAT, IRC i innych komunikatorów internetowych,
  - używania bramek sms,
  - wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie, w tym strony warezowe.

### **III. Zasady bezpieczeństwa**

1. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
2. Biblioteka stosuje oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z niniejszym regulaminem.
3. Próby wejścia na strony, do których dostęp jest zabroniony, są rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób dokonujących takich prób.
4. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.
5. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do komputera na żądanie rodziców lub opiekunów.
6. Osoby naruszające postanowienia niniejszego Regulaminu mogą być pozbawione prawa dostępu do Internetu lub do korzystania z usług Biblioteki na okres do 12 miesięcy.



## Regulamin korzystania z usług kserograficznych w Bibliotece Publicznej BCK Gminy Wejherowo

1. W Bibliotece istnieje możliwość skserowania i wydrukowania własnych materiałów według następującego cennika:

a. Ksero:

- Strona A4 - jednostronnie 0,30 gr.
- Strona A4 - dwustronnie 0,60 gr.
- Strona A3 - jednostronnie 0,55 gr.
- Strona A3 - dwustronnie 1,10 gr.

b. Wydruk:

- Strona A4 - 0, 30 gr.
- Strona A3 - 0, 50 gr.

c. Wydruk i ksero w kolorze:

- Strona A4 - 2 zł.

Regulamin wchodzi w życie z dniem: 1.09.2019 r.

Dyrektor  
Biblioteki i Centrum Kultury  
Gminy Wejherowo  
*Natasza Sobczak*  
Natasza Sobczak

## FORMULARZ REJESTRACYJNY CZYTELNIKA

Biblioteka i Centrum Kultury Gminy Wejherowo  
Siedziba Główna, ul. Drzewiarza 2 w Gościnnie  
tel. 58 738 47 79  
e-mail: [wyp.gos@bckgw.pl](mailto:wyp.gos@bckgw.pl)  
[www.bckgw.pl](http://www.bckgw.pl)



### DANE OSOBOWE

Nazwisko .....

Imię .....

PESEL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Data urodzenia .....

e-mail ..... lub telefon .....

#### Grupa zawodowa:

Dzieci / Uczący się / Pracujący / Nie pracujący / Emeryci

\* - właściwe zakreślić

### Adres do korespondencji

ulica .....

kod pocztowy ..... miejscowość .....

### OPIEKUN

Nazwisko ..... Imię .....

ADRES KORESPONDENCYJNY OPIEKUNA ulica .....

kod pocztowy ..... miejscowość .....

### DOSTĘP DO ELEKTRONICZNEGO KATALOGU BIBLIOTECZNEGO

login

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

hasło

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Hasło musi mieć od 3 do 10 znaków i nie może rozpoczynać się od słowa "mol". Duże i małe litery nie są rozróżnialne. Czytelnik może samodzielnie w każdej chwili zmienić hasło poprzez dostęp internetowy. Jeżeli czytelnik zapomni hasła, po zgłoszeniu tego faktu Bibliotekarzowi nadawane jest ponownie powyższe hasło.

### OŚWIADCZENIE

- Oświadczam, że podane dane przeze mnie dane są prawdziwe oraz, że znany jest mi Regulamin Biblioteki i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.
- Administratorem danych osobowych jest Biblioteka i Centrum Kultury Gminy Wejherowo w Gościnnie. Pana/Pani dane będą przetwarzane w celach związanych z korzystaniem z udostępnionych zbiorów – ich wypożyczaniem i zwrotem oraz w celach statystycznych, na podst. Ustawy o bibliotekach z dn. 29 czerwca 1997 r., z późn.zm., art. 4.1 oraz Ustawy o statystyce publicznej z dn. 29 czerwca 1995 r. z późn.zm. art.13.1.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale ich niepodanie uniemożliwia skorzystanie ze zbiorów bibliotecznych.
- Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu na dalsze przetwarzanie danych oraz wniesienie skargi do organu nadzorującego.  
Adres mailowy do kontaktów w sprawach związanych z danymi osobowymi: [iod@bckgw.pl](mailto:iod@bckgw.pl).  
Pełna informacja dotycząca ochrony danych osobowych znajduje się w Regulaminie Biblioteki.

.....  
Data

.....  
Podpis czytelnika lub opiekuna

## FORMULARZ REJESTRACYJNY CZYTELNIKA

**Biblioteka i Centrum Kultury Gminy Wejherowo**

Filia nr 1, ul. Reja 9 w Bolszewie

tel. 58 738 66 50

e-mail: [wyp.bol@bckgw.pl](mailto:wyp.bol@bckgw.pl)

[www.bckgw.pl](http://www.bckgw.pl)



Biblioteka i Centrum Kultury  
Gminy Wejherowo

### DANE OSOBOWE

Nazwisko .....

Imię .....

PESEL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Data urodzenia .....

e-mail ..... lub telefon .....

#### Grupa zawodowa:

Dzieci / Uczący się / Pracujący / Nie pracujący / Emeryci

\* - właściwe zakreślić

### Adres do korespondencji

ulica .....

kod pocztowy ..... miejscowość .....

### OPIEKUN

Nazwisko ..... Imię .....

**ADRES KORESPONDENCYJNY OPIEKUNA** ulica .....

kod pocztowy ..... miejscowość .....

### DOSTĘP DO ELEKTRONICZNEGO KATALOGU BIBLIOTECZNEGO

login

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

hasło

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Hasło musi mieć od 3 do 10 znaków i nie może rozpoczynać się od słowa "mol". Duże i małe litery nie są rozróżnialne. Czytelnik może samodzielnie w każdej chwili zmienić hasło poprzez dostęp internetowy. Jeżeli czytelnik zapomni hasła, po zgłoszeniu tego faktu Bibliotekarzowi nadawane jest ponownie powyższe hasło.

### OŚWIADCZENIE

- Oświadczam, że podane dane przeze mnie dane są prawdziwe oraz, że znany jest mi Regulamin Biblioteki i obowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.
  - Administratorem danych osobowych jest Biblioteka i Centrum Kultury Gminy Wejherowo w Gościnnie. Pana/ Pani dane będą przetwarzane w celach związanych z korzystaniem z udostępnionych zbiorów – ich wypożyczaniem i zwrotem oraz w celach statystycznych, na podst. Ustawy o bibliotekach z dn. 29 czerwca 1997 r., z późn.zm., art. 4.1 oraz Ustawy o statystyce publicznej z dn. 29 czerwca 1995 r. z późn.zm. art.13.1.
  - Podanie danych jest dobrowolne, ale ich niepodanie uniemożliwia skorzystanie ze zbiorów bibliotecznych.
  - Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu na dalsze przetwarzanie danych oraz wniesienie skargi do organu nadzorującego.
- Adres mailowy do kontaktów w sprawach związanych z danymi osobowymi: [iod@bckgw.pl](mailto:iod@bckgw.pl).  
Pełna informacja dotycząca ochrony danych osobowych znajduje się w Regulaminie Biblioteki.

.....  
Data

.....  
Podpis czytelnika lub opiekuna

## FORMULARZ REJESTRACYJNY CZYTELNIKA

**Biblioteka i Centrum Kultury Gminy Wejherowo**  
Filia nr 2, ul. Kwiatowa 2 w Nowym Dworze Wejherowskim  
tel. 58 672 84 38  
e-mail: filia.ndw@bckgw.pl  
www.bckgw.pl



### DANE OSOBOWE

Nazwisko .....

Imię .....

PESEL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Data urodzenia .....

e-mail ..... lub telefon .....

#### Grupa zawodowa:

Dzieci / Uczący się / Pracujący / Nie pracujący / Emeryci

\* - właściwe zakreślić

### Adres do korespondencji

ulica .....

kod pocztowy ..... miejscowość .....

### OPIEKUN

Nazwisko ..... Imię .....

**ADRES KORESPONDENCYJNY OPIEKUNA** ulica .....

kod pocztowy ..... miejscowość .....

### DOSTĘP DO ELEKTRONICZNEGO KATALOGU BIBLIOTECZNEGO

login

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

hasło

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Hasło musi mieć od 3 do 10 znaków i nie może rozpoczynać się od słowa "mol". Duże i małe litery nie są rozróżnialne. Czytelnik może samodzielnie w każdej chwili zmienić hasło poprzez dostęp internetowy. Jeżeli czytelnik zapomni hasła, po zgłoszeniu tego faktu Bibliotekarzowi nadawane jest ponownie powyższe hasło.

### OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że podane dane przeze mnie dane są prawdziwe oraz, że znany jest mi Regulamin Biblioteki i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

2. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka i Centrum Kultury Gminy Wejherowo w Gościnnie. Pana/ Pani dane będą przetwarzane w celach związanych z korzystaniem z udostępnionych zbiorów – ich wypożyczaniem i zwrotem oraz w celach statystycznych, na podst. Ustawy o bibliotekach z dn. 29 czerwca 1997 r., z późn.zm., art. 4.1 oraz Ustawy o statystyce publicznej z dn. 29 czerwca 1995 r. z późn.zm. art.13.1.

3. Podanie danych jest dobrowolne, ale ich niepodanie uniemożliwia skorzystanie ze zbiorów bibliotecznych.

4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu na dalsze przetwarzanie danych oraz wniesienie skargi do organu nadzorującego.

Adres mailowy do kontaktów w sprawach związanych z danymi osobowymi: [iod@bckgw.pl](mailto:iod@bckgw.pl).

Pełna informacja dotycząca ochrony danych osobowych znajduje się w Regulaminie Biblioteki.

.....  
Data

.....  
Podpis czytelnika lub opiekuna

## FORMULARZ REJESTRACYJNY CZYTELNIKA

Biblioteka i Centrum Kultury Gminy Wejherowo

Filia nr 3, ul. Szkolna 10 w Bieszkowicach

tel. ....

e-mail: [filia3@bckgw.pl](mailto:filia3@bckgw.pl)

[www.bckgw.pl](http://www.bckgw.pl)



Biblioteka i Centrum Kultury  
Gminy Wejherowo

### DANE OSOBOWE

Nazwisko .....

Imię .....

PESEL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Data urodzenia .....

e-mail ..... lub telefon .....

#### Grupa zawodowa:

Dzieci / Uczący się / Pracujący / Nie pracujący / Emeryci

\* - właściwe zakreślić

### Adres do korespondencji

ulica .....

kod pocztowy ..... miejscowość .....

### OPIEKUN

Nazwisko ..... Imię .....

**ADRES KORESPONDENCYJNY OPIEKUNA** ulica .....

kod pocztowy ..... miejscowość .....

### DOSTĘP DO ELEKTRONICZNEGO KATALOGU BIBLIOTECZNEGO

login

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

hasło

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Hasło musi mieć od 3 do 10 znaków i nie może rozpoczynać się od słowa "mol". Duże i małe litery nie są rozróżnialne. Czytelnik może samodzielnie w każdej chwili zmienić hasło poprzez dostęp internetowy. Jeżeli czytelnik zapomni hasła, po zgłoszeniu tego faktu Bibliotekarzowi nadawane jest ponownie powyższe hasło.

### OŚWIADCZENIE

1.Oświadczam,, że podane dane przeze mnie dane są prawdziwe oraz, że znany jest mi Regulamin Biblioteki i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

2.Administratorem danych osobowych jest Biblioteka i Centrum Kultury Gminy Wejherowo w Gościcinie. Pana/ Pani dane będą przetwarzane w celach związanych z korzystaniem z udostępnionych zbiorów – ich wypożyczaniem i zwrotem oraz w celach statystycznych, na podst. Ustawy o bibliotekach z dn. 29 czerwca 1997 r., z późn.zm. , art. 4.1 oraz Ustawy o statystyce publicznej z dn. 29 czerwca 1995 r. z późn.zm. art.13.1.

3.Podanie danych jest dobrowolne, ale ich niepodanie uniemożliwia skorzystanie ze zbiorów bibliotecznych.

4.Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu na dalsze przetwarzanie danych oraz wniesienie skargi do organu nadzorującego.

Adres mailowy do kontaktów w sprawach związanych z danymi osobowymi: [iod@bckgw.pl](mailto:iod@bckgw.pl).

Pełna informacja dotycząca ochrony danych osobowych znajduje się w Regulaminie Biblioteki.

.....  
Data

.....  
Podpis czytelnika lub opiekuna

## Klauzula informacyjna dla Użytkowników Biblioteki

Zgodnie z art. 13 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)(Dz.U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka i Centrum Kultury Gminy Wejherowo (dalej BCK) z siedzibą główną w Gościcinie przy ul. Drzewiarza 2, reprezentowanym przez Dyrektora BCK.

2. Adres mailowy do kontaktów w sprawach związanych z danymi osobowymi: [iod@bckgw.pl](mailto:iod@bckgw.pl).

3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu

- rejestracji czytelnika, umożliwiającą pełne korzystanie z usług Biblioteki (wypożyczanie, zamówienie księgozbioru drogą elektroniczną itp.);
- udostępniania materiałów bibliotecznych;
- promocji czytelnictwa i biblioteki;
- windykacji
- statystyki

6. Dane osobowe są zbierane, przekazywane i przetwarzane zgodnie z zasadami określonymi

w obowiązujących przepisach prawa:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.
- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach,
- Ustawa z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w celu udokumentowania działalności BCK, zgodnie z „Jednolitym, rzeczowym wykazem akt BCK”.

6. Państwa dane osobowe są zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami, a ich odbiorcami mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w ramach świadczenia usług dla administratora.

7. Podanie danych osobowych jest wymogiem przepisów prawa (ustawa o bibliotekach, dane statystyczne bibliotek). Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości użytkownika księgozbioru biblioteki.

8. Przy zapisie do biblioteki dzieci i młodzieży do lat 18, do zbierania i przetwarzania danych wymagana jest zgoda rodziców lub opiekunów prawnych.

9. Każda osoba posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do GIODO, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.09.2019 r.