

## ZARZĄDZENIE NR 6/2024

Dyrektora Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo  
z dnia 12.01.2024 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Wypożyczalni, zmiany wzoru Formularza Rejestracyjnego oraz zmiany regulaminu korzystania z usługi Legimi dla użytkowników Biblioteki we wszystkich oddziałach i filiach Biblioteki**

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, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., ustawy o ochronie danych osobowych oraz **Zarządzenia nr 13/2020 z dnia 17.03.2020** zarządzam co następuje:

### §1.

W związku ze zmianą polityki rejestracji czytelników Biblioteki **zmianie ulega Regulamin Wypożyczalni**, wprowadzony Zarządzeniem nr 13/2020 r. Bez zmian pozostaje: Regulamin Korzystania z Internetu, Regulamin Kart do Kultury, Regulamin Usług Kserograficznych,

### §2.

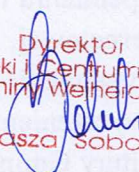
1. Wprowadza się nowy wzór Formularza Rejestracyjnego dla Czytelników zapisujących się do Biblioteki, jednorodny dla wszystkich oddziałów BCK, stanowiący **załącznik nr 1b** Regulaminu
2. Formularz Rejestracyjny powinien być wypisany przez nowych czytelników jak i już zapisanych w **przypadku zmiany ich danych osobowych, bądź teleadresowych**, jako ich uaktualnienie i spełnienie obowiązku informującego RODO.
3. Osoby których dane nie uległy zmiany nie mają obowiązku wypisywania ponownie nowego formularza, to samo dotyczy osób, które wypisały nowy Formularz w innej Filii.
4. **Każda filia w terminie do 5 każdego miesiąca**, przekazuje oryginały Formularzy z danego miesiąca do Filii nr 1, po uprzednim wykonaniu dla siebie kopii tego formularza.

### §3.

1. Zmianie ulega regulamin korzystania z usługi Legimi, stanowiący **załącznik nr 1a** Regulaminu

### §4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor  
Biblioteki i Centrum Kultury  
Gminy Wejherowo  
  
Natasza 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 **stanowiącego załącznik nr 1b** i jego własnoręczne podpisanie. Złożenie podpisu **oznacza zapoznanie się z regulaminem Biblioteki oraz zaakceptowanie jego postanowień, a także wyrażenie zgody** na przetwarzanie danych osobowych do 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. Można również założyć konto czytelnika przez Internet. W tym celu należy wejść na stronę [www.bckgw.pl](http://www.bckgw.pl) → **Biblioteka** → **Katalog Online** → **Zaloguj** → **Rejestracja** i postępować zgodnie z instrukcjami. Zdalny zapis uprawnia do korzystania z usług rezerwacji i zamówień, jednak wypożyczenie zbiorów Biblioteki możliwe jest dopiero po osobistej aktywacji konta i wypełnieniu formularza rejestracyjnego w dowolnej filii bibliotecznej w ciągu 3 dni od rejestracji internetowej.
3. Wypełnienie i podpisanie przez czytelnika formularza zapisu do Biblioteki jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na zapisanie go do wszystkich filii należących do Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo.
4. Z chwilą podpisania karty zapisu wypożyczający przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za stan techniczny oraz za terminowy zwrot wypożyczonych materiałów. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Czytelnik zobowiązany jest poinformować bibliotekarza o zmianie swoich danych osobowych oraz teleadresowych w najszybszym możliwym terminie.
6. Czytelnik jest zobowiązany do podania imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, nr pesel, oraz nr tel. i adresu e-mail jeśli posiada, przy czym adres e-mail jest niezbędny do wysyłania przypomnień odnośnie zwrotu książek, bądź informacji o możliwości odebrania zarezerwowanych pozycji oraz



jest loginem do internetowego konta czytelnika. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości użytkowania księgozbioru biblioteki.

## Rozdział II - Udostępnianie zbiorów

### §4

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

### §5

1. 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 czasopism;**
  - c. **2 audiobooki/filmy DVD.**
2. Łączna ilość wypożyczanych zbiorów we wszystkich filiach nie może przekraczać **10 pozycji.**
3. 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.**
4. Na prośbę Czytelnika pracownik Biblioteki może dokonać rezerwacji na aktualnie wypożyczone pozycje.
5. Czytelnik, **korzystając ze swojego konta internetowego**, może samodzielnie zamówić dla siebie pozycje książkowe.
6. Odebranie zarezerwowanego zbiorów powinno nastąpić w ciągu 7 dób od momentu powiadomienia czytelnika o możliwości odbioru.

### §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 kolejne 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.**
  - e. **Suma prolongat nie może przekraczać 2.** W przypadku jeżeli pozycje zwracane nie są zarezerwowane przez innych czytelników, osoba zwracająca książki może wypożyczyć je na kolejny okres.
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. audiobooki - do 35 dni;
- d. czasopisma i filmy DVD – do 14 dni.

#### §7

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów bibliotecznych. Wszelkie zauważone uszkodzenia i defekty wypożyczanych pozycji należy niezwłocznie zgłosić Bibliotekarzowi.
2. Za stan książki odpowiada ostatnia osoba, która miała ją w swoim posiadaniu. Jeśli czytelnik przy wypożyczaniu zauważy, że pozycja jest uszkodzona powinien ten fakt od razu zgłosić pracownikowi. W przeciwnym wypadku za uszkodzenie będzie odpowiadał czytelnik.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych odpowiada Czytelnik.
4. 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. 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.**
2. Biblioteka wysyła monity listem zwykłym. Wezwanie dotyczące Czytelników nieletnich adresowane jest do rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Za wysłanie upomnienia Biblioteka dolicza opłatę w wysokości kosztów pocztowych.
4. Przy naliczaniu kary nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.
5. Przetrzymanie wypożyczonych materiałów poza wyznaczony termin lub **nie uiszczenie opłaty, która powstała na skutek nieterminowego zwrotu wypożyczonych pozycji, powoduje blokadę konta Czytelnika.** Skutkuje to brakiem możliwości wypożyczenia kolejnej pozycji oraz zablokowaniem dostępu do stanowisk komputerowych we wszystkich placówkach Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo.
6. 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 (wartość ustalana jest przez pracownika Biblioteki na podstawie 3 źródeł internetowych).
2. Wysokość opłaty poniesionej przez czytelnika w wyniku zniszczenia/zagubienia książki/multimediów wynosi równowartość tej pozycji 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 kolejnych pozycji oraz brakiem możliwości dostępu do Internetu we wszystkich filiach Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

### Rozdział V - Konta czytelnika

#### §10



1. Likwidacja konta czytelniczego możliwa jest na **pisemny** wniosek czytelnika, po uprzednim zwrocie karty biblioteczej i uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki. Konto czytelnika zostanie zlikwidowane, dane osobowe usunięte z bazy danych czytelników Biblioteki, a formularz zapisu zniszczony. Likwidacja konta jest operacją nieodwracalną, ponowne skorzystanie z usług Biblioteki wymagać będzie nowego zapisu. Druk formularza jest dostępny w każdej placówce Biblioteki.
2. Konto czytelnika, na którym nie zarejestrowano żadnej operacji przez okres dłuższy niż 3 lata, zostanie zlikwidowane, jego dane osobowe usunięte z bazy danych czytelników Biblioteki, a formularz rejestracyjny zniszczony. Likwidacja konta następuje tylko wtedy, gdy czytelnik nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.
3. W przypadku śmierci czytelnika – jego konto zostanie zlikwidowane, dane osobowe usunięte z bazy danych, a formularz rejestracyjny zniszczony.

## **Rozdział VI**

### **Nierespektowanie regulaminu – konsekwencje**

#### **§11**

1. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi oraz nakazać opuszczenie Biblioteki użytkownikowi, który jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowuje się: głośno, 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 oraz zachowują się 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:
  - a. rejestracji czytelnika, umożliwiającej pełne korzystanie z usług Biblioteki (wypożyczanie, zamówienie księgozbioru drogą elektroniczną itp.);
  - b. udostępniania materiałów biblioteczych;
  - c. promocji czytelnictwa i biblioteki;
  - d. windykacji;



- e. statystyki.
4. Dane osobowe są zbierane, przekazywane i przetwarzane zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa:
    - a. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.
    - b. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach,
    - c. Ustawa z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej.
  5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat od ostatniej aktywności czytelnika na koncie bibliotecznym.
  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 Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 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, realizuje działania w zakresie informacyjnym oraz promocyjnym. W tym celu czytelnicy mają zapewniony dostęp do komputerów z dostępem do Internetu.
2. Biblioteka prowadzi działalność w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej poprzez organizowanie bezpłatnych spotkań i zajęć z pisarzami, ludźmi kultury. Ponadto organizuje lekcje biblioteczne i przeprowadza liczne akcje promujące czytelnictwo wśród mieszkańców gminy Wejherowo.
3. Poza w/w działaniami Biblioteka organizuje również inne działania takie jak, m.in. warsztaty artystyczne, mające na celu aktywizację różnych grup społecznych i wiekowych.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

### **§14**

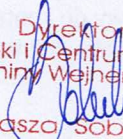
1. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Uwagi, życzenia oraz zażalenia dotyczące funkcjonowania Biblioteki czytelnicy mogą zgłaszać Dyrektorowi Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo lub osobie upoważnionej przez Dyrektora
3. Czytelnikowi przysługuje prawo 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 Bibliotek

Dyrektor  
Biblioteki i Centrum Kultury  
Gminy Wejherowo  
  
Natalsza Sobczak



## **Regulamin korzystania z usługi Legimi w Bibliotece i Centrum Kultury Gminy Wejherowo**

1. W celu uzyskania dostępu do e-booków i audiobooków, znajdujących na portalu Legimi, należy posiadać aktywne konto biblioteczne bez zaległych zobowiązań (niezwrócone w terminie książki, nieuregulowane opłaty) przynajmniej w jednej z filii Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo.
2. Za pośrednictwem strony Legimi czytelnik może korzystać z e-booków i audiobooków.
3. Usługa dla czytelnika jest bezpłatna.
4. Aby uzyskać kod do usługi Legimi należy zgłosić zapotrzebowanie na korzystanie z usługi poprzez:
  - osobiste odwiedzenie jednej z filii Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo z aktywną kartą biblioteczną;
  - kontakt telefoniczny pod nr 58 738 66 50 – prosimy o wcześniejsze przygotowanie nr aktywnej karty bibliotecznej;
  - kontakt za pośrednictwem e-mail na adres [wyp.bol@bckgw.pl](mailto:wyp.bol@bckgw.pl) – w treści wiadomości prosimy o podanie imienia i nazwiska oraz nr aktywnej karty bibliotecznej.
  - samodzielnie, poprzez internetowe konto czytelnika
5. Nowa pula kodów generowana jest zawsze na początku każdego miesiąca.
6. Jeden czytelnik, w danym miesiącu, może uzyskać jeden kod dostępu. Jeden kod uprawnia do korzystania z oferty Legimi na dwóch różnych urządzeniach jednocześnie.
7. **Biblioteka posiada ograniczoną liczbę kodów na dany miesiąc. Nie ma możliwości rezerwacji kodu. Wydanie kodu na kolejny miesiąc jest możliwe nie wcześniej niż po wygaśnięciu poprzedniego kodu.**
8. Aby aktywować otrzymany kod należy wejść na stronę [legimi.pl/pomorskie](http://legimi.pl/pomorskie), założyć konto lub zalogować się na już istniejące.
9. W celu skorzystania z usługi na urządzeniach mobilnych (smartfon, tablet, czytnik poza Kindle) należy pobrać darmową aplikację Legimi dostępną na systemach iOS, Android, Windows 8, Windows 10, Windows Phone. Aplikacja nie działa na starszych wersjach systemu Windows (Windows 7 i niżej).
10. Otrzymany kod należy aktywować w miesiącu, w którym został on wydany. W innym wypadku straci on swoją ważność.
11. Kod jest ważny przez 30 dni od momentu jego aktywowania.
12. W przypadku kiedy czytelnik pobierze kod i nie aktywuje go w danym miesiącu, a tym samym uniemożliwi dostęp do usługi innym czytelnikom, w następnym miesiącu bibliotekarz może odmówić wydania nowego kodu dostępu.

Dyrektor  
Biblioteki i Centrum Kultury  
Gminy Wejherowo  
  
Natalsza Sobczak



## FORMULARZ REJESTRACYJNY CZYTELNIKA

Biblioteka i Centrum Kultury Gminy Wejherowo  
ul. Drzewiarza 2, 84-241 Gościcino www.bckgw.pl



### DANE OSOBOWE

Nazwisko ..... Imię .....

PESEL ..... Data urodzenia (wypisuje obcokrajowiec/rezydent) .....

telefon .....

Kategoria czytelnika:

**Dzieci / Uczący się / Pracujący / Nie pracujący / Emeryci** \* - właściwe zakreślić

Adres do korespondencji

ulica .....

kod pocztowy ..... miejscowość .....

Opiekun prawny / Konto nadrzędne \*-właściwe zakreślić

Nazwisko ..... Imię .....

**ADRES OPIEKUNA** ulica ..... miejscowość .....

### DOSTĘP DO INTERNETOWEGO KONTA CZYTELNIKA / PRZYPOMNIENIA AUTOMATYCZNE

E-mail: .....

Adres e-mail podany w czasie rejestracji w Bibliotece jest jednocześnie loginem do internetowego dostępu do konta bibliotecznego i może być przypisany tylko do jednego czytelnika.

### 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 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.
  - 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