

REGULAMIN GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WIDUCHOWEJ

§ 1.

Prawo i warunki korzystania

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z wypożyczalni mają wszyscy Obywatele.
2. Czytelnicy, którzy chcą korzystać z Wypożyczalni i Czytelni zobowiązani są do zapisania się oraz do zapoznania się z zasadami wypożyczania zbiorów zamieszczonymi w Regulaminie.
3. Przy zapisie zgłaszająca się osoba pełnoletnia jest zobowiązana:
 - a) okazać aktualny dokument tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, paszport), co pozwala zweryfikować dane podane na karcie „Zobowiązanie” – przy czym jest informowana o zakresie przetwarzania i ochronie jej danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
 - b) do podania adresu zameldowania lub adresu do korespondencji i pozostałych danych osobowych,
 - c) wypełnić kartę zapisu „Zobowiązanie”, zapoznać się z niniejszym regulaminem i zobowiązać się do jego przestrzegania, składając podpis na ww. karcie,
 - d) osoby niepełnoletnie zapisują do Wypożyczalni rodzice bądź opiekunowie prawni na podstawie własnego dokumentu (dowód osobisty, paszport) i dokumentu potwierdzającego tożsamość i pokrewieństwo dziecka (legitymacja szkolna, akt urodzenia, dowód osobisty, paszport),
 - e) przy zapisie Czytelnika niepełnoletniego wymagana jest obecność jednego z rodziców lub opiekunów prawnych. Wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą oni odpowiedzialność zgodnie z przepisami prawa za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów.
4. Czytelnik może osobiście upoważnić do korzystania z wypożyczalni najbliższą rodzinę (rodziców i rodzeństwo), pod warunkiem braku zaległości.
5. Dane osobowe gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Administratorem danych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Widuchowej. Osoby zgłaszające dane robią to dobrowolnie i przysługuje im prawo do wglądu i zmiany tych danych.
6. Korzystanie ze zbiorów Wypożyczalni i Czytelni jest bezpłatne.
7. Czytelnik zobowiązany jest podawać każdorazowe zmiany danych teleadresowych (adres, szkoła, nr telefonu, email itp.).
8. W czasie, gdy w domu Czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Biblioteki.
9. Wierzchnie okrycie, plecak, torbę, teczkę, parasol Czytelnik ma obowiązek zostawić w wyznaczonym miejscu w Wypożyczalni.
10. W Bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów, używania telefonów komórkowych i wprowadzania zwierząt.
11. Czytelnik powinien zapoznać się z wszystkimi komunikatami i informacjami dla niego przeznaczonymi znajdującymi się w Wypożyczalni i Czytelni.

§ 2.

Wypożyczanie materiałów bibliotecznych

1. Wypożyczalnia gromadzi i bezpłatnie udostępnia następujące materiały biblioteczne: książki, filmy i inne materiały na nośnikach typu CD, DVD, mp3.
2. Po wejściu do Wypożyczalni Czytelnik powinien zgłosić się do bibliotekarza, zwrócić materiały wcześniej wypożyczone, ewentualnie odebrać pozycje zarezerwowane i/lub zamówione.
3. Ze zbiorów Wypożyczalni Czytelnik korzysta na zasadzie wolnego dostępu do półek za pomocą zakładki. Po wybraniu materiałów Czytelnik przekazuje je bibliotekarzowi w celu zarejestrowania wypożyczeń. Niewypożyczone materiały Czytelnik odkłada na wyznaczone miejsce albo oddaje bibliotekarzowi.
4. Wypożyczenia zapisywane są w systemie komputerowym przez powiązanie kodu kreskowego Czytelnika z kodem kreskowym materiału bibliotecznego. Dowodem wypożyczenia lub zwrotu materiału bibliotecznego jest jego zarejestrowanie w systemie komputerowym. Rejestracji dokonuje dyżurujący bibliotekarz.
5. Czytelnik jak i bibliotekarz winien zwrócić uwagę na stan materiałów przed wypożyczeniem i w chwili ich zwrotu celem uniknięcia komplikacji o charakterze finansowym (roszczeń biblioteki).
6. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 5 **książek** nie dłużej niż na 5 **tygodni**. Jeżeli termin zwrotu przypada na dzień, w którym Biblioteka jest nieczynna, wypożyczone materiały należy zwrócić w najbliższym dniu roboczym.
7. Termin zwrotu materiałów można przedłużyć przed jego upływem osobiście, telefonicznie lub elektronicznie o ile nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników. Termin zwrotu może

być przedłużony tylko jeden raz. Biblioteka może również zażądać zwrotu książki lub płyty przed terminem jeżeli stanowi ona pozycję szczególnie poszukiwaną.

8. Czytelnik nie może wypożyczyć kilku egzemplarzy tego samego tytułu na swoją legitymację. Dotyczy to szczególnie lektur szkolnych.
9. Czytelnik wypożycza materiały osobiście. Osobami uprawnionymi do wypożyczeń na koncie Czytelnika są osoby wskazane na karcie „Zobowiązanie”.
10. Bibliotekarz na prośbę Czytelnika może zamówić lub zarezerwować materiały biblioteczne lub Czytelnik może dokonać tych czynności sam przez internet. Materiały zamówione lub zarezerwowane należy odebrać w ciągu 2 dni roboczych od momentu otrzymania informacji o zrealizowanej rezerwacji lub zamówieniu. Po tym czasie zamówienie lub rezerwacja zostaną anulowane.
11. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia pozycji uznanej za szczególnie wartościową bez podania przyczyny.
12. Biblioteka informuje Czytelnika o zbliżającym się końcu okresu wypożyczenia materiałów, o ich rezerwacjach i bukowaniu drogą elektroniczną o ile Czytelnik poda swój adres e-mail i będzie przestrzegał jego aktualizacji.

§ 3.

Korzystanie z Czytelni

1. Czytelnik, który chce korzystać z Czytelni, zobowiązany jest wpisać się do zeszytu odwiedzin.
2. W Czytelni korzystać można z księgozbioru podręcznego, z czasopism bieżących oraz z komputera i internetu.
3. Księgozbiór Czytelni przeznaczony jest do korzystania na miejscu.
4. Wprowadza się wypożyczenia krótkoterminowe to znaczy nocne, weekendowe lub świąteczne. Realizowane na godzinę przed zamknięciem Czytelni z obowiązkiem zwrotu w pierwszej godzinie otwarcia Czytelni następnego dnia lub zaraz po weekendzie czy świątach. W razie niedotrzymania zwrotu wypożyczonych książek Czytelnik traci prawo do tej formy wypożyczeń.
5. Poza obręb Biblioteki nie wypożycza się z księgozbioru podręcznego: encyklopedii, słowników, leksykonów, kronik i albumów.
6. Z przyniesionych z sobą książek i czasopism można korzystać po zgłoszeniu u bibliotekarza.
7. Ze zbiorów Czytelni można korzystać na zasadzie samoobsługi lub przy pomocy bibliotekarza.
8. Książek i czasopism przeznaczonych do czytania w Czytelni nie wolno wynosić poza jej obręb.
9. Przed opuszczeniem Czytelni Czytelnik oddaje bibliotekarzowi książki i czasopisma, z których korzystał na miejscu.
10. Wprowadza się możliwość wypożyczania czasopism nieoprawnych jednorazowo do **6 egzemplarzy na 2 tygodnie**.
11. Czasopism bieżących i oprawnych nie wypożycza się do domu. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może wypożyczyć aktualny numer czasopisma lub cały rocznik na indywidualnie ustalonych warunkach z Czytelnikiem.

§ 4.

Korzystanie z internetu, katalogu elektronicznego i sprzętu komputerowego

1. Prawo korzystania z internetu, katalogu elektronicznego i sprzętu komputerowego przysługuje Czytelnikom, którzy zapoznali się z niniejszym Regulaminem i posiadają podstawowe umiejętności obsługi komputera.
2. Korzystanie z internetu/katalogu elektronicznego i programów użytkowych jest bezpłatne, dozwolone do celów informacyjnych, naukowych, edukacyjnych oraz dydaktycznych, a w szczególności do poszukiwania informacji bibliotecznej i bibliograficznej.
3. Udostępnianie komputera poprzedzone jest wpisaniem się Użytkownika do rejestru odwiedzin w Czytelni.
4. Rozpoczęcie i zakończenie pracy przy komputerze następuje za pośrednictwem bibliotekarza.
5. Indywidualna sesja internetowa/katalogowa może trwać 30 minut z możliwością przedłużenia, o ile nie ma osób oczekujących.
6. Użytkownik zobowiązany jest zachować ciszę w czasie sesji przy komputerze.
7. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się tylko jedna osoba.
W wyjątkowych przypadkach (np. wspólne opracowywanie dokumentu, projektu, zadania domowego) za zgodą bibliotekarza pracować mogą maksymalnie 2 osoby.
8. Poszukiwania prowadzi samodzielnie Użytkownik. Bibliotekarz udziela pomocy w wyszukiwaniu informacji za pośrednictwem internetu/katalogu elektronicznego oraz w korzystaniu z programów użytkowych.
9. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika na komputerze.

10. Dostęp do Internetu/katalogu elektronicznego służy zaspokajaniu potrzeb informacyjnych i naukowych Użytkowników. W internecie można przeglądać strony WWW, grupy dyskusyjne, wyszukiwać informacje potrzebne na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne. Komputer służy do przeglądania multimedialnych programów edukacyjnych dostępnych w Bibliotece oraz do wykonywania własnych prac dla potrzeb szkolnych i naukowych.
11. Użytkownik ma prawo do kopiowania części danych w formie wydruku lub na dowolne nośniki zewnętrzne (płyta CD, DVD itp.) Własne nośniki mogą być użyte po uprzednim zgłoszeniu bibliotekarzowi i sprawdzeniu programem antywirusowym.
12. Za wydruk komputerowy pobiera się opłatę zgodnie z aktualnym cennikiem stanowiącym Załącznik do Regulaminu.
13. Użytkownikowi zabrania się:
 - a. Składowania własnych i usuwania istniejących plików na dyskach twardych.
 - b. Instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na dysku lokalnym komputera.
 - c. Dokonywania jakichkolwiek napraw, samowolnego manipulowania sprzętem, włączania i wyłączania urządzeń z sieci elektrycznej.
 - d. Przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe.
 - e. Wyszukiwania informacji o treściach obrażających uczucia innych.
 - f. Wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców.
 - g. Korzystania z serwerów mających charakter wyłącznie rozrywkowy i komercyjny (np. fotka.pl, nasza-klasa.pl, allegro.pl, ebay.pl itp.) oraz komunikatorów internetowych (np. Skype, Tlen, Gadu-Gadu itp.).
 - h. Korzystania z poczty elektronicznej i chatów.
 - i. Wysyłania wiadomości tekstowych sms.
 - j. Uruchamiania gier komputerowych o charakterze innym niż edukacyjne.
14. Po zakończeniu pracy należy wylogować się ze swojego konta lub zamknąć system, a stanowisko komputerowe należy pozostawić w idealnym porządku.
15. Wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu i systemu należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
16. Użytkownicy, a w przypadku osoby niepełnoletniej, jego rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego.
17. Czytelnikowi nie wolno korzystać z internetu i sprzętu komputerowego na czas odbywających się zajęć w Bibliotece tj. lekcji bibliotecznych, wycieczek, spotkań autorskich i innych imprez bibliotecznych.
18. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi dostępu do komputera jeśli uzna, iż wykonuje on czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w Regulaminie.
19. Użytkownik nie stosujący się do zasad określonych w § 4. Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z komputera i/lub internetu na podstawie decyzji dyżurującego bibliotekarza, od której ma prawo odwołać się do dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Widuchowej.

§ 5.

Poszanowanie i zabezpieczenie zbiorów

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów będących własnością społeczną.
2. Czytelnik odpowiada osobiście za wypożyczone materiały biblioteczne wraz z dołączonymi do nich płytami CD/DVD/VCD, magnesami, mapami, zdjęciami itp. Spostrzeżone uszkodzenia należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi.
3. Czytelnik zobowiązany jest do szczególnej dbałości o książki i czasopisma. Zabronione jest podkreślanie tekstu, pisanie na marginesach, kalkowanie rysunków, wycinanie ilustracji i zdjęć, wyrywanie stron i dekompletowanie roczników oraz tomów.
4. Kopiowanie materiałów bibliotecznych w granicach dopuszczalnych Ustawą o prawie autorskim jest dozwolone wyłącznie za zgodą bibliotekarza i tylko na terenie Biblioteki w punkcie ksero wg aktualnego cennika opłat regulaminowych zawartego w Załączniku.
5. Korzystający ze zbiorów specjalnych zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Odpowiada także za takie ich wykorzystywanie, które w pełni respektuje prawa autorskie (zabrania się kopiowania, wypożyczania innym i wykorzystywania do wykonań publicznych).
6. Użytkownik powinien odtwarzać wypożyczone zbiory na właściwym i technicznie sprawnym sprzęcie przeznaczonym do tego celu.
7. Zbiory przenoszone z domu do Biblioteki i odwrotnie winny być odpowiednio zabezpieczone przed wszelakimi uszkodzeniami, zarysowaniami, zanieczyszczeniami oraz zamoczeniem.

§ 6.

Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie zbiorów

1. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów bibliotecznych odpowiada Czytelnik - jego rodzice lub prawny opiekun.
2. Zniszczeniem jest każde działanie powodujące choćby częściową utratę wartości wypożyczonej pozycji (zniszczenie okładki, folii, zalanie, brak stron, elementów dodatkowych stanowiących integralną część wydawnictwa, uszkodzenie i porysowanie płyty uniemożliwiającej jej odtwarzanie itp.)
3. W razie zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Czytelnik – jego rodzice lub opiekunowie są zobowiązani:
 - a) do odkupienia tego samego tytułu lub do zakupienia innej przydatnej Bibliotece pozycji po uzgodnieniu z dyżurującym bibliotekarzem,
 - b) do zapłacenia aktualnej wartości rynkowej zagubionej jednostki inwentarzowej zbioru bibliotecznego lub tej samej klasy wydawnictwa,
 - c) do pokrycia kosztów folii, ewentualnej oprawy introligatorskiej czy etui na płyty wg aktualnego cennika opłat regulaminowych zawartego w Załączniku.
4. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia elementu dodatkowego stanowiącego integralną część wydawnictwa Czytelnik winien odkupić ten sam tytuł lub zapłacić odszkodowanie w wysokości określonej przez dyżurującego bibliotekarza.
5. Za zagubiony lub uszkodzony jeden z tomów dzieła wielotomowego pobiera się należność jak za całe dzieło lub odkupuje się komplet, pozostałe tomy stanowią nadal własność Biblioteki.
6. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wydawnictwa wieloczęściowego na nośnikach CD/DVD/VCD wypożyczający pokrywa koszty całości.
7. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.

§ 7.

Przetrzymywanie zbiorów

1. Za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych ponad termin określony w § 2 pkt. 6 i § 3 pkt. 10 Biblioteka pobiera opłaty wg aktualnego cennika opłat regulaminowych zawartego w Załączniku. Opłaty nalicza automatycznie system komputerowy obsługujący Wypożyczalnię od woluminu/płyty za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu.
2. Czytelnik - jego rodzice lub opiekunowie, do którego Biblioteka wysłała upomnienie, pokrywa jego koszty oraz opłaty za nieterminowy zwrot materiałów w wysokości ustalonej w cenniku opłat regulaminowych.
3. Po otrzymaniu upomnienia czytelnik winien bezzwłocznie zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne oraz uiścić ewentualne opłaty/koszty monitów wysyłanych drogą elektroniczną i pocztą tradycyjną.
4. Jeżeli Czytelnik pomimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
5. Uiszczenie opłat jest obowiązkowe i nie podlega umorzeniu.
6. Czytelnik, który nie zwróci materiałów bibliotecznych oraz nie ureguje należnych opłat i kosztów upomnień, ma zablokowane konto.
7. Na sumy wpłacone z tytułu przetrzymywania, zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych, upomnienia i opłaty za uszkodzenie folii lub oprawy introligatorskiej Biblioteka wydaje Czytelnikowi pokwitowanie KP.
8. Czytelnik jest zobowiązany zwrócić materiały biblioteczne na czas niezależnie od tego, czy otrzymał powiadomienie (list, e-mail, telefon). Upomnienie jest tylko informacją dla Czytelnika o tym, że zostały naruszone warunki niniejszego Regulaminu.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Z Wypożyczalni i Czytelni mogą korzystać tylko Czytelnicy stosujący się do obowiązującego Regulaminu.
2. Odmawia się dostępu do zbiorów bibliotecznych osobom zakłócającym spokój, znajdującym się w stanie nietrzeźwym, bądź będących pod wpływem środków odurzających.
3. Czytelnik nie stosujący się do przepisów Regulaminu może być częściowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz dyżurujący. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Widuchowej.

4. Życzenia i wnioski dotyczące pracy Wypożyczalni i Czytelni, Czytelnik może zgłosić bibliotekarzowi, lub do dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Widuchowej.
5. Wysokość opłat regulaminowych określa obowiązujący w danym roku Cennik opłat regulaminowych.
6. Załącznik Nr 1 Cennik opłat regulaminowych..
7. Załącznik Nr 2 Klauzula informacyjna do przetwarzania danych osobowych.
8. Niniejszy regulamin podlega zatwierdzeniu przez dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Widuchowej i obowiązuje od dnia 14.09.2026 r.
9. Traci moc Regulamin Wypożyczalni z dnia 01.07.2014 r.

Widuchowa, 14.09.2026 r.

Zatwierdzam

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Widuchowej
Nowak
Nina Nowak

Gminna Biblioteka Publiczna
ul. Barmima III Nr 1
74-120 Widuchowa
tel. 416-72-50

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Gminnej Biblioteki Publicznej w Widuchowej

CENNIK OPŁAT REGULAMINOWYCH

pobieranych od czytelników i użytkowników

w Gminnej Bibliotece Publicznej w Widuchowej

obowiązujący od 14 września 2026 roku

Opłata za przetrzymywanie książek ponad termin określony w &2 pkt.6 naliczana automatycznie przez system biblioteczny SOWA2/MARC21 wynosi 0,10 zł od woluminu za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu.

Opłata za przetrzymywanie płyt CD/DVD/VCD ponad termin określony w &2 pkt.6 naliczana automatycznie przez system biblioteczny SOWA2/MARC21 wynosi 0,10 zł od jednostki inwentarzowej za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu.

Opłaty za przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych (książek, czasopism, płyt CD/DVD/VCD) ponad termin ustalony w regulaminie wysyłane pocztą tradycyjną :

- upomnienie I – aktualna opłata pocztowa, list zwykły ekonomiczny
 - upomnienie II – aktualna opłata pocztowa, list zwykły ekonomiczny
 - upomnienie polecone – aktualna opłata pocztowa, list polecony ekonomiczny
- Odszkodowanie za zagubione lub zniszczone zbiory biblioteczne**
- według aktualnych cen rynkowych; istnieje możliwość odkupienia tego samego lub innego tytułu, wskazanego przez bibliotekarza dyżurującego

Odszkodowanie za zagubioną lub zniszczoną płytę CD/DVD/VCD stanowiącą integralną część książki lub czasopisma

- aktualna rynkowa wartość płyty razem z książką lub czasopismem

Koszt naprawy i oprawy introligatorskiej wg aktualnego Cennika Usług Introligatorskich

Opłata za zniszczenie folii – 2,00 zł

Opłata za zniszczenie etui na płyty CD/DVD/VCD – 2,00 zł

Opłata za wydruki (z internetu, baz komputerowych, nośników zewnętrznych itp.)

- czarno-biały format A4 – 0,30 zł

Opłata za kserokopie materiałów bibliotecznych pochodzących wyłącznie ze zbiorów Biblioteki:

- odbliska A4 jednostronnie - 0,30 zł
- odbliska A4 dwustronnie - 0,50 zł
- odbliska A3 jednostronnie - 0,40 zł / brak usługi w GBP Filia w Krzywiniu/
- odbliska A3 dwustronnie - 0,80 zł / brak usługi w GBP Filia w Krzywiniu/

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Gminnej Biblioteki Publicznej w Widuchowej

KLAUZULA INFORMACYJNA

do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuję Pana/Panią, że:

Administratorem Pana/i Danych jest:

Gminna Biblioteka Publiczna w Widuchowej
ul. Barnima III 1, 74-120 Widuchowa

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony
Danych:

Marcin Wowk
iod.wid@grupafomat.pl

Pana/Pani dane będą przetwarzane w celu:

umożliwienia korzystania z usług Biblioteki.

Podstawą do przetwarzania Pani/Pana
danych osobowych jest:

Art. 6 ust. 1 lit. a RODO: wyrażona zgoda na przetwarzanie danych oraz
Art. 6 ust. 1 lit. c RODO: Ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach.

Informacja o przekazywaniu danych do
innych podmiotów:

Pana/Pani dane nie są przekazywane innym podmiotom
niewymienionym w przepisach prawa. Pana/Pani dane nie są
przekazywane do organizacji międzynarodowych oraz państw trzecich.

Okres przechowywania danych:

Do momentu wypisania się z Biblioteki.

Ma Pana/Pani prawo do:

1. dostępu do swoich danych oraz możliwość ich sprostowania,
2. ograniczenia przetwarzania swoich danych,
3. wycofania wyrażenia zgody i usunięcia danych,
4. przenoszenia danych,
5. wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podane przez Panią/Pana dane są:

Pobrane dobrowolnie. Nie podanie danych skutkuje brakiem możliwości
korzystania z oferty Biblioteki.

Pana/Pani dane:

nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji
ani profilowaniu.