

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA LUPY ELEKTRONICZNEJ
Czytelnikom Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Pantaleona Szumana w Pile

§ 1

1. Biblioteka może wypożyczać lupy elektroniczne (model 5.0 Inch Portable Digital Magnifier) tylko zarejestrowanym czytelnikom Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Pantaleona Szumana w Pile.
2. Warunkiem wypożyczenia lupy elektronicznej jest pisemne potwierdzenie wypożyczenia w formie oświadczenia, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Termin zwrotu lupy elektronicznej wyposażonej w etui, ładowarkę, kabel HDMI, kabel AV określa się na 30 dni. Po tym okresie możliwe jest przedłużenie terminu wypożyczenia pod warunkiem, że na urządzenie nie czeka inny czytelnik.
2. Po upływie terminu, na jaki została wypożyczona lupa elektroniczna, w razie jej nie zwrócenia, Biblioteka ma prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 2 zł za każdy dzień zwłoki.
3. Osoby nieoddające urządzeń w terminie nie mogą ponownie ich wypożyczać.

§ 3

1. Z chwilą wypożyczenia lupy elektronicznej Czytelnicy stają się za nią całkowicie odpowiedzialni i są zobowiązani do zwrócenia jej w oznaczonym terminie w takim stanie, w jakim została im wypożyczona.
2. W wypadku uszkodzenia lupy elektronicznej, Czytelnicy ponoszą koszty jej naprawy nieobjęte gwarancją producenta.
3. W wypadku całkowitego zniszczenia lub zagubienia lupy elektronicznej, Czytelnicy płacą odszkodowanie w wysokości odpowiadającej wartości sprzętu.

§ 4

Informacja o przetwarzaniu danych

1. Biblioteka przetwarza dane osobowe czytelników zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. („RODO”) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Biblioteka stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo danych osobowych, adekwatne do ryzyka (m.in. kontrolę dostępu, upoważnienia i szkolenia personelu, środki ochrony systemów informatycznych, poufność oraz nadzór nad podmiotami przetwarzającymi), zgodnie z art. 32 RODO.
3. Szczegółowe informacje wymagane art. 13 RODO w tym cele i podstawy prawne przetwarzania, okresy przechowywania, kategorie odbiorców danych, dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych oraz zasady realizacji praw przysługujących osobom, których dane dotyczą zostały określone w Załączniku nr 2 do Regulaminu KLAUZULA INFORMACYJNA dla CZYTELNIKÓW Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Pantaleona Szumana w Pile.
4. Załącznik, o którym mowa w ust. 3, jest dostępny w siedzibie Biblioteki oraz na stronie internetowej Biblioteki."

**OŚWIADCZENIE WYPOŻYCZENIA lupy elektronicznej (model 5.0 Inch Portable Digital Magnifier)
CZYTELNIKOM POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. PANTALEONA SZUMANA W PILE**

Imię i nazwisko:

Nr karty bibliotecznej:

Dotyczy: wypożyczenie lupy elektronicznej (model 5.0 Inch Portable Digital Magnifier) wraz z etui,
ładowarką, kablem HDMI, kablem AV

USB, Numer seryjny urządzenia:

Data wypożyczenia Data zwrotu

1. Oświadczam, iż w przypadku zgubienia, kradzieży lub zniszczenia lupy elektronicznej zapłacę odszkodowanie w wysokości odpowiadającej wartości sprzętu.
2. Oświadczam, że w przypadku uszkodzenia lupy elektronicznej, a także w przypadku zniszczenia lub zagubienia akcesoriów przynależnych do lupy, poniosę odpowiedzialność finansową w kwocie odpowiadającej wartości zniszczonych lub zagubionych akcesoriów, bądź koniecznych napraw.
3. Oświadczam, że w chwili wypożyczenia sprawdziłem stan wypożyczanego urządzenia i:
 - 1) nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do jego stanu*,
 - 2) stwierdzam następujące usterki/braki:*
 - a).....
 - b).....
 - c).....
 - d).....

.....
Podpis Bibliotekarza

.....
Podpis Czytelnika

niepotrzebne skreślić*

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA CZYTELNIKÓW
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Pantaleona Szumana w Pile**

Droga Czytelniczko / Drogi Czytelniku,

Gdy zapisujesz się do naszej Biblioteki, korzystasz z jej zbiorów, czytelni, komputerów, Internetu, bierzesz udział w wydarzeniach lub projektach, wypożyczasz sprzęt albo kontaktujesz się z nami w innej sprawie – przekazujesz nam swoje dane osobowe.

Chcemy Cię zapewnić, że dbamy o Twoje dane i przetwarzamy je wyłącznie w takim zakresie, w jakim jest to konieczne do realizacji naszych zadań. Dane są wykorzystywane m.in. do zapisu i obsługi czytelników, udostępniania zbiorów i sprzętu bibliotecznego, organizacji wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych, realizacji usług specjalnych (np. dla osób starszych lub z niepełnosprawnościami), kontaktu z użytkownikami, prowadzenia wymaganej dokumentacji oraz zabezpieczenia zbiorów i mienia Biblioteki.

Zgodnie z art. 13 RODO¹ poniżej, prostym i zrozumiałym językiem, wyjaśniamy: kto zarządza Twoimi danymi, w jakim celu je przetwarzamy, na jakiej podstawie prawnej, jak długo je przechowujemy, komu mogą być przekazywane oraz jakie prawa Ci przysługują w związku z ich przetwarzaniem.

1. Kto administruje Twoimi danymi?

Administratorem Twoich danych osobowych jest Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna im. Pantaleona Szumana w Pile. Nasz adres: ul. Staromiejska 14, 64-920 Piła (dalej: Biblioteka).

Możesz skontaktować się z nami:

-  listownie na powyższy adres,
-  telefonicznie pod numerem 67 351-79-03 (lub 67 351-79-05),
-  mailowo pod adresem pimbp@biblioteka.pila.pl

2. Inspektor Ochrony Danych – kontakt

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych, czyli osobę, która nadzoruje sprawy prywatności w naszej Bibliotece. Jeśli masz pytania dotyczące przetwarzania Twoich danych lub chcesz skorzystać ze swoich praw, możesz napisać do naszego Inspektora na e-mail: iod@biblioteka.pila.pl

3. W jakim celu i na jakiej podstawie przetwarzamy Twoje dane?

Lp.	Cel przetwarzania	Opis celu	Podstawa prawna
1	Prowadzenie działalności bibliotecznej i realizacja zadań Biblioteki	Przetwarzamy dane, aby Biblioteka mogła realizować swoje zadania publiczne: udostępniać zbiory i usługi biblioteczne oraz prowadzić działalność kulturalną, edukacyjną i informacyjną.	art. 6 ust. 1 lit. e RODO w zw. z ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz statutem Biblioteki

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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).

Lp.	Cel przetwarzania	Opis celu	Podstawa prawna
2	Zapis do Biblioteki i prowadzenie konta czytelnika	Dane są potrzebne do założenia i prowadzenia konta czytelnika oraz umożliwienia korzystania z usług Biblioteki.	art. 6 ust. 1 lit. e RODO w zw. z ustawą o bibliotekach oraz regulaminami Biblioteki
3	Obsługa dzieci i młodzieży oraz ich opiekunów prawnych	Przetwarzamy dane opiekunów prawnych osób niepełnoletnich w celu prawidłowej obsługi konta i odpowiedzialności za wypożyczenia.	art. 6 ust. 1 lit. e RODO w zw. z ustawą o bibliotekach oraz Kodeksem rodzinnym i opiekuńczym
4	Zdalny zapis (konto online) i obsługa usług elektronicznych	Dane są przetwarzane w celu umożliwienia zdalnego zapisu, rezerwacji, zamówień oraz obsługi konta online.	art. 6 ust. 1 lit. e RODO w zw. z ustawą o bibliotekach oraz regulaminami
5	Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych	Dane są wykorzystywane do wypożyczania zbiorów, kontroli terminów zwrotu i rozliczeń.	art. 6 ust. 1 lit. e RODO w zw. z ustawą o bibliotekach oraz regulaminami
6	Korzystanie ze zbiorów multimedialnych	Przetwarzamy dane w celu wypożyczania zbiorów multimedialnych oraz kontroli zasad korzystania z nich.	art. 6 ust. 1 lit. e RODO w zw. z ustawą o bibliotekach oraz regulaminami
7	Rezerwacje, zamówienia, przedłużenia i listy oczekujących	Dane są przetwarzane w celu realizacji rezerwacji, zamówień i przedłużeń wypożyczeń.	art. 6 ust. 1 lit. e RODO w zw. z ustawą o bibliotekach oraz regulaminami
8	Korzystanie z czytelni i udostępnianie zbiorów na miejscu	Dane są przetwarzane w celu organizacji korzystania z czytelni i zbiorów udostępnianych na miejscu.	art. 6 ust. 1 lit. e RODO w zw. z ustawą o bibliotekach oraz regulaminami
9	Opłaty, kary, monity, kaucje i rozliczenia	Dane są przetwarzane w celu naliczania opłat, wysyłania monetów oraz rozliczeń finansowych.	art. 6 ust. 1 lit. e RODO w zw. z ustawą o bibliotekach; art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zw. z Kodeksem cywilnym
10	Zniżki i uprawnienia (np. PZN) – w tym dane szczególnej kategorii	Dane są przetwarzane w celu przyznania i rozliczenia zniżek.	art. 6 ust. 1 lit. e RODO; w przypadku danych o zdrowiu: art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda)
11	Wypożyczanie sprzętu bibliotecznego	Dane są potrzebne do wypożyczania sprzętu oraz rozliczenia zwrotu lub szkód.	art. 6 ust. 1 lit. e RODO; w razie roszczeń art. 6 ust. 1 lit. f RODO
12	Wypożyczanie Czytaka Plus / Czytaka NPN	Dane są przetwarzane w celu zapewnienia dostępności usług i rozliczenia sprzętu.	art. 6 ust. 1 lit. e RODO; dane szczególnej kategorii: art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda)
13	Korzystanie z Pilskiego Centrum Informacji Naukowej i Regionalnej	Dane są przetwarzane w celu organizacji korzystania z usług Centrum.	art. 6 ust. 1 lit. e RODO w zw. z ustawą o bibliotekach i regulaminem Centrum
14	Korzystanie z komputerów i Internetu	Dane są przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zgodności z regulaminem korzystania.	art. 6 ust. 1 lit. e RODO w zw. z ustawą o bibliotekach i regulaminami
15	Organizacja wydarzeń, zajęć i konkursów	Dane są przetwarzane w celu organizacji wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych.	art. 6 ust. 1 lit. e RODO w zw. z ustawą o działalności kulturalnej i ustawą o bibliotekach
16	Utrwalanie i publikacja wizerunku	Dane są przetwarzane w celach informacyjnych i promocyjnych po wyrażeniu zgody.	art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z ustawą o prawie autorskim

Lp.	Cel przetwarzania	Opis celu	Podstawa prawna
17	Dochodzenie i obrona roszczeń	Dane są przetwarzane w celu dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.	art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zw. z Kodeksem cywilnym

4. Jakie dane podajesz i czy musisz je podawać?

- 1) Przy zapisie do Biblioteki prosimy Cię wyłącznie o dane niezbędne do założenia i prowadzenia konta czytelnika oraz realizacji usług bibliotecznych. Zazwyczaj są to: imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL – dane potrzebne do jednoznacznej identyfikacji czytelnika, ochrony zbiorów Biblioteki oraz rozliczania wypożyczeń.
 - a) Podanie tych danych jest obowiązkowe, ponieważ bez nich nie możemy: założyć konta czytelnika, wypożyczać zbiorów ani sprzętu bibliotecznego, realizować rezerwacji i rozliczeń, zapewnić odpowiedzialności za wypożyczone materiały.
 - b) Jeżeli nie podasz tych danych, nie będziemy mogli zapisać Cię do Biblioteki ani świadczyć usług wymagających posiadania konta czytelnika.
- 2) Podanie dodatkowych danych kontaktowych, takich jak adres e-mail lub numer telefonu, jest dobrowolne. Dane te służą wyłącznie ułatwieniu kontaktu z Tobą, np.: wysłaniu informacji o rezerwacjach i terminach zwrotu, powiadamianiu o zmianach dotyczących Twojego konta, przekazywaniu bieżących informacji organizacyjnych.
 - a) Jeżeli nie podasz danych kontaktowych, nadal możesz korzystać z Biblioteki, jednak nie będziemy mogli wysyłać Ci powiadomień w formie elektronicznej lub telefonicznej.
- 3) W niektórych sytuacjach możesz zostać poproszony o podanie dodatkowych danych, np.: przy korzystaniu ze zniżek lub uprawnień, przy wypożyczaniu sprzętu bibliotecznego (np. e-czytników, Czytaków, lub elektronicznych), przy udziale w wydarzeniach, zajęciach lub konkursach.
 - a) Podanie takich danych jest dobrowolne, ale może być niezbędne do skorzystania z danej usługi lub uprawnienia. W przypadku danych szczególnej kategorii (np. dotyczących niepełnosprawności) przetwarzamy je wyłącznie wtedy, gdy wyrazisz na to wyraźną zgodę, i tylko w zakresie koniecznym do realizacji danego celu.
- 4) Jeżeli podajesz nam swoje dane kontaktowe lub inne dane dobrowolne, możesz w każdej chwili cofnąć zgodę na ich wykorzystywanie – informacje, jak to zrobić, znajdziesz w punkcie dotyczącym Twoich praw.

5. Komu udostępniamy Twoje dane?

Generalnie, nie przekazujemy Twoich danych żadnym podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem następujących sytuacji:

- 1) Możemy udostępnić dane uprawnionym organom publicznym, jeśli zwrócą się do nas zgodnie z prawem. Przykładowo, policja czy sąd mogą zażądać danych określonej osoby – wtedy, na podstawie przepisów, musimy je przekazać. W takich przypadkach działamy tylko w ramach obowiązującego prawa.
- 2) Powierzamy Twoje dane dostawcom usług, z których sami korzystamy. Dotyczy to głównie firm informatycznych utrzymujących nasz system biblioteczny i bazę czytelników. Takie firmy przetwarzają dane na nasze zlecenie i nie mogą ich wykorzystywać do własnych celów. Zawarliśmy z nimi stosowne umowy o powierzeniu danych, co gwarantuje, że Twoje dane są u nich bezpieczne. (Przykład: obsługa techniczna oprogramowania bibliotecznego, firmy zapewniające hosting naszych serwerów itp.).

6. Jak długo przechowujemy Twoje dane?

Przechowujemy Twoje dane osobowe tylko przez czas, jaki jest niezbędny do realizacji celów, dla których zostały zebrane, z uwzględnieniem przepisów prawa oraz obowiązujących w Bibliotece zasad archiwizacji.

- 1) Aktywne konto czytelnika: Twoje dane są przechowywane przez cały czas, gdy jesteś naszym aktywnym czytelnikiem. Jeśli nie odwiedzasz biblioteki przez dłuższy czas, Twoje konto może zostać uznane za nieaktywne – obecnie ustaliliśmy maksymalny okres bezczynności na 5 lat od Twojej ostatniej wizyty/wypożyczenia. Po upływie 5 lat braku aktywności konto jest zamykane, a dane przechodzą w stan archiwalny (patrz poniżej). Oczywiście, każda kolejna wizyta „zeruje” ten licznik – więc dopóki korzystasz, dane są potrzebne.
- 2) Zamknięcie konta: Jeśli zrezygnujesz z bycia naszym czytelnikiem lub minie wspomniane 5 lat nieaktywności, zamkniemy Twoje konto. Od tego momentu zasadniczo nie wykorzystujemy już Twoich danych do bieżącej obsługi. Jednak przez następne 3 lata będziemy je jeszcze przechowywać w archiwum. Dlaczego? Na wypadek, gdyby wyszły na jaw jakieś zaległe sprawy, np. zaginiona książka lub inne roszczenia – mówiąc krótko, w celu obrony lub dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych. Po upływie 3 lat takie zarchiwizowane dane zostaną trwale usunięte, o ile oczywiście w międzyczasie nie toczył się żaden spór czy postępowanie wymagające ich dłuższego zachowania.
- 3) Dane dotyczące wypożyczeń zbiorów, zbiorów multimedialnych oraz sprzętu bibliotecznego (np. e-czytniki, Czytaki, lupy elektroniczne) przechowujemy przez czas trwania wypożyczenia, a po jego zakończeniu przez okres niezbędny do rozliczeń oraz do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń, a następnie zgodnie z zasadami archiwizacji.
- 4) Dane związane z opłatami, kaucjami, monitami i dochodzeniem należności przechowujemy do czasu ostatecznego rozliczenia sprawy, a następnie przez okres wynikający z przepisów o przedawnieniu roszczeń oraz przepisów archiwalnych.
- 5) Dane opiekunów prawnych dzieci i młodzieży przechowujemy tak długo, jak konto dziecka pozostaje aktywne, a po jego zamknięciu – przez okres archiwalny przewidziany dla dokumentacji czytelnika.
- 6) Dane przetwarzane w związku z usługami specjalnymi, w tym usługami skierowanymi do osób z niepełnosprawnościami, przechowujemy przez czas korzystania z danej usługi, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody – do momentu jej cofnięcia lub gdy dane nie są już potrzebne.
- 7) Dane uczestników wydarzeń, zajęć, konkursów oraz dokumentacja fotograficzna i audiowizualna przechowywane są przez czas trwania wydarzenia lub projektu, a po jego zakończeniu zgodnie z przepisami archiwalnymi. Materiały o szczególnym znaczeniu dokumentacyjnym mogą być przechowywane dłużej jako część kroniki Biblioteki.
- 8) Dane przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych (np. archiwizacja, sprawozdawczość, statystyka) przechowujemy przez okresy wskazane w przepisach prawa oraz w obowiązującej instrukcji kancelaryjno-archiwalnej.
- 9) Po upływie powyższych okresów Twoje dane zostaną usunięte lub zanonimizowane (nieodwracalnie pozbawione cech pozwalających na identyfikację). Pamiętaj, że w każdym momencie możesz też sam poprosić o usunięcie danych – patrz punkt 7, prawo do bycia zapomnianym – a my rozpatrzymy, czy możemy je już usunąć (np. gdy nie jesteś już naszym czytelnikiem i nie ma podstaw, by dalej je trzymać).

7. Jakie masz prawa wobec swoich danych?

Masz szereg praw związanych z tym, że przetwarzamy Twoje dane. W każdej chwili możesz się do nas zwrócić w poniższych sprawach:

- 1) Prawo dostępu do danych – Masz prawo zapytać nas, czy przetwarzamy Twoje dane, a jeśli tak, to uzyskać informacje m.in. jakie to dane, w jakim celu, oraz otrzymać kopię swoich danych (np. kopię informacji, które podałeś przy zapisie).
- 2) Prawo sprostowania danych – Jeżeli zauważysz, że Twoje dane są nieaktualne lub niepoprawne (np. zmieniłeś nazwisko, przeprowadziłeś się albo znajdziesz błąd literowy), masz prawo zażądać, abyśmy je poprawili lub uzupełnili.

- 3) Prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”) – W pewnych sytuacjach możesz poprosić, abyśmy usunęli Twoje dane z naszych baz. Dotyczy to np. sytuacji, gdy: nie jesteś już naszym czytelnikiem i dane nie są nam potrzebne; odwołałeś zgodę na przetwarzanie danych kontaktowych; przetwarzaliśmy dane niezgodnie z prawem; lub gdy musimy usunąć dane, żeby spełnić obowiązek prawny. Uwaga: Nie zawsze będziemy mogli od razu spełnić taki wniosek – np. jeśli nadal jesteś naszym czytelnikiem, nie możemy usunąć Twoich danych koniecznych do świadczenia usługi. Ale po ustaniu tych okoliczności – jak najbardziej.
- 4) Prawo do ograniczenia przetwarzania – To prawo pozwala Ci czasowo wstrzymać przetwarzanie Twoich danych w określonych przypadkach. Możesz z niego skorzystać, gdy np.: kwestionujesz prawidłowość swoich danych (na czas sprawdzenia możemy wtedy nie używać tych danych); uważasz, że przetwarzamy je niezgodnie z prawem, ale nie chcesz ich usunięcia (wolisz ograniczenie wykorzystania); albo wniosłeś sprzeciw (patrz niżej) i czekasz, czy nasza podstawa przetwarzania okaże się nadrzędna – na ten czas możemy ograniczyć operacje na danych. Gdy obowiązuje ograniczenie, możemy dane tylko przechowywać (ew. używać w wąskim zakresie, np. do obrony roszczeń).
- 5) Prawo do przenoszenia danych – Masz prawo otrzymać od nas swoje dane osobowe, które nam dostarczyłeś, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie elektronicznym (np. plik CSV). Możesz też zlecić, abyśmy – o ile to technicznie możliwe – przekazali takie dane bezpośrednio innemu podmiotowi (innemu administratorowi), jeśli kiedyś zechcesz przenieść swoje konto lub skorzystać z podobnej usługi gdzie indziej. To prawo dotyczy tylko danych przetwarzanych automatycznie (komputerowo) na podstawie Twojej zgody lub w ramach umowy/usługi. W praktyce obejmuje to większość danych z Twojego konta bibliotecznego.
- 6) Prawo sprzeciwu – Masz prawo sprzeciwić się przetwarzaniu Twoich danych w sytuacjach, gdy podstawą jest nasz uzasadniony interes publiczny lub prywatny (czyli RODO art. 6(1)(e) lub (f)). W naszej bibliotece takie podstawy dotyczą głównie: zabezpieczenia mienia, dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz sporządzania statystyk. Jeżeli z przyczyn związanych z Twoją szczególną sytuacją nie życzysz sobie, byśmy przetwarzali Twoje dane w tych celach, możesz wnieść sprzeciw. Wtedy przestaniemy to robić, chyba że wykazemy ważne prawnie uzasadnione podstawy nadrzędne wobec Twoich interesów (lub że dane są nam potrzebne do ewentualnych roszczeń).
- 7) Prawo do wycofania zgody – Jeżeli udzieliłeś nam kiedyś zgody na przetwarzanie danych (np. na otrzymywanie informacji mailowych), masz prawo w każdej chwili taką zgodę wycofać. Możesz to zrobić np. klikając odpowiedni link wypisu w mailu lub kontaktując się z nami. Po wycofaniu zgody nie będziemy już przetwarzać danych, których ta zgoda dotyczyła. Ważne: cofnięcie zgody nie wpływa na legalność przetwarzania, które odbyło się zanim zgodę wycofałeś. Innymi słowy, to że wcześniej korzystaliśmy z Twojego maila za Twoją zgodą, było legalne – po prostu od momentu wycofania już nie będziemy tego robić.
- 8) Prawo wniesienia skargi do UODO – Jeśli uznasz, że w związku z przetwarzaniem Twoich danych dopuściliśmy się naruszenia RODO lub Twoje prawa zostały zagrożone, masz prawo złożyć skargę do organu nadzorczego. W Polsce jest to Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO). Adres Urzędu: ul. Moniuszki 1A, 00-114 Warszawa (aktualny adres możesz zawsze sprawdzić na stronie uodo.gov.pl). Skargę możesz wysłać pocztą lub złożyć elektronicznie poprzez stronę UODO.
- 9) Pamiętaj, że skorzystanie z wymienionych praw nic nie kosztuje (poza wyjątkami skargowymi, gdzie ewentualne opłaty pocztowe ponosisz). W celu realizacji swoich praw skontaktuj się z nami – najlepiej poprzez e-mail na adres biblioteki lub Inspektora (podane wyżej), ewentualnie listownie czy osobiście. Spełnimy Twoje żądanie lub poinformujemy Cię, jeśli z jakiegoś powodu nie możemy tego zrobić (np. z powodów prawnych), maksymalnie w ciągu miesiąca.

8. Bezpieczeństwo Twoich danych

Zapewniamy, że stosujemy odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby chronić Twoje dane. Monitorujemy, kto ma do nich dostęp, zabezpieczamy systemy hasłami i szyfrowaniem, a nasi pracownicy są przeszkoleni z ochrony danych. Nie podejmujemy wobec Ciebie żadnych decyzji w sposób całkowicie zautomatyzowany – każda ewentualna decyzja (np. o nałożeniu opłaty za przetrzymanie książki) jest podejmowana przez naszych pracowników zgodnie z regulaminem, a nie przez komputer. Nie prowadzimy też profilowania użytkowników (nie analizujemy automatycznie Twoich zachowań w celu np. oceniania Cię).