

REGULAMIN
Wypożyczalni
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Pantaleona Szumana w Pile

Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwanej dalej „Wypożyczalni Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Pantaleona Szumana w Pile”, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług oddziałów i filii Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pile z siedzibą przy ul. Staromiejskiej 14, w skład, której wchodzi wypożyczalnie:

- a) Wypożyczalnia, ul. Staromiejska 14
- b) Wypożyczalnia Oddziału dla Dzieci, ul. Staromiejska 14
- c) Filia nr 1, ul. Ludowa 11
- d) Filia nr 3, ul. Prusa 16
- e) Filia nr 4, al. Powstańców Wielkopolskich 62
- f) Filia nr 5, ul. Rydygiera 1, Szpital Specjalistyczny
- g) Filia nr 6, ul. Królowej Jadwigi 17
- h) Filia nr 7, al. Poznańska 91
- i) Filia nr 8, ul. gen. Władysława Andersa 10
- j) Filia nr 9, ul. Wenedów 8a

§ 1

PRAWO I WARUNKI KORZYSTANIA

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z wypożyczalni mają wszyscy mieszkańcy Piły i powiatu pilskiego oraz inni, pracujący bądź uczący się i studiujący w Pile.
2. Prawo do korzystania z usług uzależnione jest od dokonania zapisu do zbioru czytelników PiMBP.
3. Przy zapisie zgłaszający się powinien:
 - a) okazać dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość ze zdjęciem,
 - b) podać adres zamieszkania,
 - c) zapoznać się z Regulaminem wypożyczalni oraz klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
 - d) poświadczyc podpisem prawidłowość danych zawartych w karcie zapisu (karcie zobowiązania generowanego z systemu bibliotecznego).
4. W przypadku osób niepełnoletnich kartę zapisu podpisuje rodzic lub opiekun prawny.
5. Czytelnik, który uzyskał pełnoletność, zobowiązany jest do samodzielnego podpisania karty zapisu.
6. Po dopełnieniu formalności czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną ważną rok od momentu zapisu, którą winien okazywać każdorazowo na życzenie bibliotekarza.

Za wydanie karty bibliotecznego oraz przerejestrowanie karty wydanej w latach wcześniejszych Biblioteka pobiera opłatę zgodną z cennikiem opłat.

Zagubienie karty bibliotecznego czytelnik powinien niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi, który dokona blokady konta. Konto zostaje zablokowane do momentu uzyskania duplikatu karty.

Za wydanie duplikatu karty Biblioteka pobiera opłatę zgodną z cennikiem opłat.
7. Biblioteka oferuje usługę zdalnego zapisu, który uprawnia do korzystania z usług rezerwacji i zamówień dla osób pełnoletnich. Wypożyczenie materiałów może nastąpić dopiero po wypełnieniu i podpisaniu karty zapisu w Bibliotece.
8. Dane osobowe przechowywane są 5 lat od ostatniej wizyty czytelnika w Bibliotece. Po tym czasie usunięciu ulega zarówno konto czytelnika w systemie informatycznym, jak i jego karta zapisu.

9. Czytelnik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo zażądać usunięcia jego danych osobowych z ewidencji czytelników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.
10. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o wszelkich zmianach w danych osobowych.
11. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z wypożyczalni.
12. W wypożyczalni obowiązuje zakaz palenia.

§ 2 KAUCJE

1. Kaucje od czytelnika pobierane są w następujących przypadkach:
 - a) jeśli czytelnik nie jest stałym mieszkańcem Piły i powiatu pilskiego, nie pracuje bądź nie uczy się w Pile, kaucja zryczałtowana równa jest kwocie 40 zł od woluminu.
2. Czytelnik, który zamierza wycofać kaucję rezygnując z usług Biblioteki, winien poinformować o tym, co najmniej na trzy dni przed terminem wycofania.
3. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni nieodebrana kaucja wpłacana jest na dochody budżetu Biblioteki.

§ 3 WYPOŻYCZANIE

1. Wypożyczać można jednorazowo 5 woluminów na okres nie dłuższy niż 30 dni w każdej z wypożyczalni.
2. W wypożyczalni Oddziału dla Dzieci czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 3 audiobooki na okres nie dłuższy niż 14 dni.
3. Biblioteka prowadzi komputerową rejestrację wypożyczanych i zwracanych materiałów bibliotecznych.
4. Czytelnik przetrzymujący książki w jednej z wypożyczalni traci prawo do wypożyczania kolejnych pozycji w innych wypożyczalniach do chwili dokonania zwrotu zaległości i wniesienia opłaty za niezwrócone w terminie materiały – (wysłany monit/y).
5. Czytelnik ma prawo samodzielnego zamawiania książek poprzez wpisanie się na listę oczekujących na daną książkę, rezerwowania dostępnych pozycji, przedłużania terminu wypożyczonych książek, o ile nie ma zamówień innych czytelników na daną pozycję i przedłużenie jest dokonane przed terminem zwrotu, poprzez własne konto w Katalogu internetowym Biblioteki, również poprzez aplikację mobilną SOWA MOBI.
6. Na prośbę czytelnika Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, audiobooka, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników, rezerwować i zamawiać książki i audiobooki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
7. Zarezerwowane materiały należy odebrać w terminie 7 dni od daty przekazania przez Bibliotekę informacji o możliwości odbioru. Jeżeli czytelnik udostępnił swój adres e-mail, otrzyma powiadomienie za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8. Zamówienia z Działu Zbiorów Zabezpieczonych (magazynu – oznaczone literą M po sygnaturze) realizowane są codziennie. Zamówienia złożone do godz. 9.00 realizowane są w dniu bieżącym. Zamówienia złożone po godz. 9.00 realizowane są następnego dnia. Odbiór książek po godz. 15.00 danego dnia. Zarezerwowane książki należy odebrać w ciągu 7 dni.
9. Biblioteka może żądać zwrotu książki przed terminem określonym w pkt. 1, jeżeli stanowi ona szczególnie poszukiwaną pozycję.
10. Biblioteka nie ma obowiązku informowania czytelnika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Powiadomienia generowane automatycznie na podany opcjonalnie adres email przez system biblioteczny mają charakter pomocniczy i informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty za przetrzymanie materiałów.

11. Jeśli czytelnik poszukuje książki, której nie ma w Bibliotece, może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek znajdzie poszukiwaną przez niego książkę. Na prośbę czytelnika Biblioteka sprowadza w miarę możliwości książki z innych bibliotek.
12. Książki sprowadzone w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się wyłącznie na miejscu w czytelni Biblioteki.
13. Wybrane książki, audiobooki czytelnik rejestruje u dyżurującego bibliotekarza. Jemu też zwraca wypożyczone książki.
14. Książki można wypożyczać wyłącznie za okazaniem karty bibliotecznej lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość czytelnika.

§ 4

POSZANOWANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością społeczną. Powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

§ 5

ZAGUBIENIE, USZKODZENIE LUB ZNISZCZENIE KSIĄŻKI

1. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik. Zagubioną lub zniszczoną książkę należy odkupić oraz pokryć koszty jej oprawy.
2. Jeżeli odkupienie książki jest niemożliwe, czytelnik zobowiązany jest uiścić wielokrotność ceny inwentarzowej, w zależności od roku wydania książki:
 - a) do 2020 roku włącznie, 50 zł za wolumin, (słownie: pięćdziesiąt złotych),
 - b) od 2021 roku trzykrotną wartość.
3. Zagubionego lub zniszczonego audiobooka należy odkupić lub zapłacić dwukrotność ceny inwentarzowej.
4. W razie zagubienia jednego woluminu książki wielotomowej, czytelnik reguluje należność za całość dzieła, nie nabierając prawa własności do jego pozostałych tomów.
5. Za uszkodzenie książki czytelnik winien zapłacić odszkodowanie. Wysokość odszkodowania ustala kierownik wypożyczalni.
6. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki, Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.
7. Czytelnik może, za zgodą kierownika wypożyczalni, dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej - inną książkę nie mniejszej wartości, przydatną dla Biblioteki.

§ 6

PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK

1. Za przetrzymywanie książek ponad termin określony w § 3 pkt. 1 Biblioteka pobiera opłatę w kwocie 1 zł od woluminu, za każdy miesiąc zwłoki, z wyłączeniem wypożyczalni Oddziału dla Dzieci.
2. Czytelnik, do którego Biblioteka wysyła upomnienie w sprawie zwrotu książek, pokrywa koszty opłaty pocztowej oraz koszty ewentualnego delegowania inkasenta.
3. Jeżeli czytelnik mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu książki lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 7

PORADNICTWO I INFORMACJA

Biblioteka na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.

§ 8

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 1 do Regulaminu KLAUZULA INFORMACYJNA dla CZYTELNIKÓW Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Pantaleona Szumana w Pile.
4. Załącznik, o którym mowa w ust. 3, jest dostępny w siedzibie Biblioteki oraz na stronie internetowej Biblioteki.

§ 9

INNE

1. Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisać do księgi skarg i wniosków.
2. Czytelnicy niestosujący się do przepisów niniejszego regulaminu mogą być czasowo, a w szczególnie drastycznych wypadkach na stałe pozbawieni prawa korzystania z wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA CZYTELNIKÓW
Powiatowej i Miejskiej Bibliotece 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
2	Zapis do Biblioteki i	Dane są potrzebne do założenia i	art. 6 ust. 1 lit. e RODO w zw. z ustawą o

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
	prorowadzenie konta czytelnika	prorowadzenia konta czytelnika oraz umożliwienia korzystania z usług Biblioteki.	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 Piłskiego 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
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 wysłać 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, lup 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, zamknijemy 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 rozpatrzmy, 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).