



Regulamin udostępniania zbiorów

W

Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej

w Pruszczu Gdańskim



Załącznik  
do Zarządzenia nr 4/2022  
z dnia 4 marca 2022 roku w sprawie  
Regulaminu udostępniania zbiorów  
oraz zasad działalności usługowej  
w PiMBP w Pruszczu Gdańskim

## **Wypożyczalnie:**

### **dla dorosłych oraz dla dzieci**

#### §1

1. Czytelnikiem bezpłatnie korzystającym z wypożyczalni może zostać każdy, kto dopełni następujących formalności obowiązujących przy zapisie:

- a) Zapozna się szczegółowo z Regulaminem dla Czytelników;
- b) Okaze dowód osobisty;
- c) Wypełni kartę zapisu i zobowiąże się własnoręcznym podpisem do przestrzegania regulaminu;
- d) Uiszczy zryczałtowaną opłatę w wys. **1 zł za wydanie Metropolitalnej Karty do Kultury**. Karta ta upoważnia Czytelnika do korzystania ze zbiorów i usług w Bibliotece.

Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 34 informuje, iż Pani/Pana dane będą przetwarzane w celach statystycznych, udostępnia zbiorów oraz ich odzyskiwania lub równowartości. Podane dane będą udostępniane tylko podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Przysługuje Pani/Panu prawo wglądu do treści swoich danych i ich poprawianie. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania z usług Biblioteki. Ponadto dane te służą prowadzeniu badań w celu lepszego zaspokajania potrzeb czytelniczych. Ankiety są anonimowe.



Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)
- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Z dnia 28 lipca 1997r.) – art.14 ust.4 oraz art.20 ust.1 pkt.3;

Artykuły dotyczące zbierania i przetwarzania danych przez biblioteki publiczne (do użytku wewnętrznego – dla bibliotekarzy):

Rozdział 3, art.24.1 i art. 26.1;

Rozdział 4, art.32.1 pkt.3 i art. 39.1

2. Za czytelnika do lat 18 odpowiada i podpisuje zobowiązanie jedno z Rodziców lub Opiekun prawny. Ponadto:

a) Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest do okazania swojego dokumentu ze zdjęciem, w celu potwierdzenia tożsamości.

b) Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest do podania numeru PESEL dziecka, które ma zostać zapisane do Biblioteki.

3. Czytelnik ma obowiązek informować Bibliotekę o zmianie nazwiska i miejsca zamieszkania.

4. Wypożyczać można jednocześnie cztery woluminy.

5. Czytelnicy nieposiadający stałego adresu zameldowania na terenie RP są zobowiązani do okazania aktualnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

6. Książki wypożycza się na okres nieprzekraczający 30 dni.

7. O zagubieniu Metropolitalnej Karty do Kultury należy bezzwłocznie powiadomić Bibliotekę, zaś szkody powstałe na skutek tego zaniedbania obciążają właściciela karty.

**Koszt wydania nowej karty wynosi 5 zł.** Dla czytelników posiadających **Pruszcząską**



**Kartę Mieszkańca** koszt wydania **duplikatu** Metropolitalnej Karty do Kultury wynosi **2,50 zł ( 50% zniżki)**.

8. Osoby, które okażą Kartę Dużej Rodziny, po wypełnieniu karty zapisu, otrzymują pierwszą Metropolitalną Kartę do Kultury nieodpłatnie. Za wydanie kolejnej karty, w przypadku zagubienia lub zniszczenia, koszt nowej karty wynosi 5 zł.

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

10. Czytelnik może uzyskać prolongatę, czyli przedłużanie terminu zwrotu wypożyczonych książek, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.

11. Pierwszą prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych książek może wykonać czytelnik osobiście poprzez swoje konto biblioteczne. Jednakże nie wcześniej niż na 5 dni przed terminem zwrotu książek. Kolejną prolongatę, na prośbę czytelnika, wykonuje bibliotekarz.

13. Prolongatę można wykonać, gdy:

- masz własne i niezablokowane konto,
- nie minął wyznaczony termin zwrotu wypożyczonej książki,
- inny czytelnik nie zarezerwował tej książki.

12. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych książek, jednak na okres nie dłuższy niż 30 dni.

13. Czytelnik może dokonać rezerwacji zbiorów bibliotecznych, a rezerwowane materiały winien odebrać najpóźniej w ciągu 4 dni, w przeciwnym razie zostaną one udostępnione



innemu użytkownikowi. Maksymalnie zarezerwować można 2 materiały biblioteczne (książki, książki mówione).

14. Bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w pkt. 6 i 11, jeżeli stanowią one pozycje szczególnie poszukiwane.

15. Biblioteka nie ma obowiązku dzwonienia/wysyłania upomnień z informacją o zaleganiu ze zwrotem wypożyczonych książek.

16. Czytelnik, co roku odnawia ważność karty bibliotecznej.

17. Zapisanie się do biblioteki, jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.

## §2

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych zbiorów.

2. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem.

Zauważone uszkodzenia i braki należy zgłosić bibliotekarzowi. Braki stwierdzone przez bibliotekarza, a niezgłoszone uprzednio, obciążają czytelnika.

## §3

1. Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów skutkuje zablokowaniem konta bibliotecznego (z wyjątkiem przypadków uzasadnionych) oraz pobraniem opłaty zryczałtowanej w wysokości 0,50 zł za każdy dzień od każdej wypożyczonej pozycji - do uiszczenia w Bibliotece.

2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych pozycji odpowiada czytelnik

3. W przypadkach losowych (choroba, pożar, kradzież, itp.) zwolnienie od kary regulaminowej może nastąpić tylko po przedłożeniu w Bibliotece odpowiedniego zaświadczenia wystawionego przez uprawnione organy. W innych losowych sytuacjach istnieje możliwość odwołania od naliczonej za przetrzymywanie książek należności, przez



złożenie odwołania do Dyrektora biblioteki. Dyrektor przekazuje je do rozpatrzenia specjalnej powołanej Komisji. Komisja w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku udziela odpowiedzi, również na piśmie.

4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonej książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza, a jeśli jest to niemożliwe dopuszcza się możliwość odkupienia innej książki po uzgodnieniu z pracownikiem biblioteki.

5. Wysokość odszkodowania ustala Dyrektor Biblioteki w zależności od aktualnej wartości książki na rynku i stopnia jej uszkodzenia, jednak w kwocie nie niższej niż:

a) 10 zł dla wydawnictw z lat 1945 – 1982,

b) 15 zł dla wydawnictw wydanych w latach 1983 – 1996,

c) 2 – krotna wartość inwentarzowa dla książek po 1996r,

6. Na sumy wypłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki bibliotekarz wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

7. Pracownik Biblioteki może przyjąć w zamian za zagubioną lub uszkodzoną pozycję inną książkę przydatną w Bibliotece, za co również wydaje stosowne poświadczenie.

8. Za wysłane upomnienia Biblioteka pobiera opłatę w wysokości ceny opłaty pocztowej.

9. Jeśli czytelnik, mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu książki lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

10. Jeśli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata wypożyczonych zbiorów, Biblioteka umarza opłaty za przetrzymanie należne za czas trwania przyczyny uniemożliwiającej zwrot lub prolongatę. Dotyczy to jedynie materiałów bibliotecznych, których termin zwrotu przypadał w dniach zaistnienia okoliczności uniemożliwiających ich zwrot lub prolongatę.

11. Bibliotekarz ma prawo nakazać opuszczenie lokalu biblioteki osobom:



- nietrzeźwym i zachowującym się niestosownie,
- które ze względu na chorobę albo z innych powodów są niebezpieczne lub uciążliwe dla pozostałych użytkowników Biblioteki,
- wzbudzającym odrazę brudem, niechlujstwem i przykrym zapachem.

### **Regulamin korzystania z usług Legimi**

#### **Zasady wydawania kodów:**

1. Możliwość korzystania z oferty abonamentowej Legimi, oferowanej przez Bibliotekę w ramach Konsorcjum Pomorskiego, mają wyłącznie **Czytelnicy będący mieszkańcami Pruszcza Gdańskiego oraz powiatu gdańskiego**. Ponadto czytelnik musi posiadać aktywną kartę biblioteczną, tj. Metropolitalną Kartę do Kultury (MKdK), bez zadłużeń wobec Biblioteki.
2. Usługa wydawania kodów do Legimi jest bezpłatna.
3. Aby skorzystać z usługi Legimi, należy odebrać kod dostępu, wejść na stronę internetową [www.legimi.pl/pomorskie](http://www.legimi.pl/pomorskie) i aktywować kod, założyć bezpłatne konto oraz pobrać bezpłatną aplikację Legimi.
4. Kody dostępu wydawane są mailowo przez pracownika wypożyczalni dla dorosłych. Jeden Czytelnik z aktywną kartą MKdK może otrzymać tylko jeden kod dostępu do Legimi.
5. Nowa pula kodów wydawana jest od pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca. Liczba kodów jest ograniczona, a o ich przyznaniu decyduje kolejność zgłoszeń. Nie ma możliwości rezerwacji kodu.
6. Aplikacja Legimi może być dostępna na jednym lub równocześnie na dwóch urządzeniach, do wyboru: tablet, smartfon, czytnik i komputer. Do czytania e-book'ów należy pobrać na swoje urządzenie darmową aplikację Legimi, dostępną na iOS,



7. Android, Windows 8 i 10 oraz Windows Phone (lista dostępna jest na stronie Legimi). Legimi nie funkcjonuje na starszych wersjach systemu Windows (Windows 7 i niższe).
8. Po pobraniu e-booki/audiobooki można czytać/słuchać również offline. Jeżeli Czytelnik pozostaje offline przez 7 dni, otrzymuje powiadomienie o konieczności połączenia się z Internetem w celu aktualizacji statusu swojego konta w Legimi. Można wypożyczyć dowolną liczbę książek, a program zapamiętuje, w którym miejscu zostało przerwane czytanie/słuchanie.
9. Kod należy aktywować w miesiącu, w którym Czytelnik go otrzymał (np. kod otrzymany w maju, należy aktywować najpóźniej w ostatnim dniu maja). Jeśli nie nastąpi jego aktywacja, przez kolejne dwa miesiące nie można pobrać nowego kodu.
10. Aktywowany kod jest ważny przez 30 dni, licząc od daty zarejestrowania go. Po upływie jego ważności można zwrócić się do Biblioteki o wydanie kodu na kolejny miesiąc.

### **Czytelnia ogólna**

#### **§1**

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy.
2. Korzystanie z czytelni jest bezpłatne, jednakże niezbędne jest posiadanie aktywnego konta bibliotecznego.
3. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz palenia tytoniu i spożywania posiłków.
4. Czytelnik zobowiązany jest do okazania dowodu tożsamości -> patrz

#### **WYPOŻYCZALNIE §1, pkt.1**

#### **§2**

1. Z księgozbioru podręcznego Biblioteki korzysta się na miejscu oraz na zewnątrz.
2. Z księgozbioru podręcznego wypożyczać można jednocześnie cztery woluminy na okres nieprzekraczający 30 dni.





3. **Przekroczenie terminu zwrotu** wypożyczonych zbiorów skutkuje zablokowaniem konta bibliotecznego (z wyjątkiem przypadków uzasadnionych) oraz **pobranie opłaty zryczałtowanej w wysokości 3,00 zł za każdy dzień od każdej wypożyczonej pozycji** - do uiszczenia w Bibliotece.
4. Czytelnik może uzyskać prolongatę, czyli przedłużanie terminu zwrotu wypożyczonych książek, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
5. **Prolongatę terminu zwrotu książek wypożyczonych z czytelni może wykonać, na prośbę czytelnika, tylko i wyłącznie bibliotekarz.**
6. Prolongatę można wykonać, gdy:
  - masz własne i niezablokowane konto,
  - nie minął wyznaczony termin zwrotu wypożyczonej książki,
  - inny czytelnik nie zarezerwował tej książki.
7. W czytelni obowiązuje brak wolnego dostępu do półek, dlatego ze zbiorów korzysta czytelnik za pośrednictwem bibliotekarza.
8. Przyniesione ze sobą książki czytelnik zgłasza u dyżurnego bibliotekarza.
9. Przed opuszczeniem czytelni, czytelnik zwraca książki, z których korzystał.
10. Niewykorzystane materiały, na życzenie czytelnika, mogą być odłożone na dzień następny.
11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez opieki.

### §3

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania książek będących własnością społeczną. Korzystanie z map, rycin, itp. Wymaga szczególnej ostrożności, aby nie narazić ich na uszkodzenie.
2. Za szkody wynikłe z uszkodzenia lub zniszczenia książek odpowiada czytelnik.



3. Biblioteka udziela informacji dotyczących posiadanych zbiorów, doboru literatury na interesujący czytelników temat, sposobu korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych i innych materiałów znajdujących się w Bibliotece.

#### §4

1. Reprodukcyj podlegają tylko i wyłącznie materiały znajdujące się w zbiorach Biblioteki.
2. Na kopiowanie rysunków, schematów, planów, map, itp. Czytelnik powinien uzyskać zgodę bibliotekarza.
3. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa korzystania z czytelni.

#### **CZYTELNI INTERNETOWA I CZASOPISM**

1. Prawo do korzystania z czytelni internetowej przysługuje każdemu.
2. **Użytkownik wyrażający wolę korzystania z czytelni internetowej, jest obowiązany poinformować o tym fakcie opiekuna czytelni, zostawić dokument tożsamości oraz czytelnie wpisać się do zeszytu odwiedzin.**
3. **Indywidualna sesja w danym dniu może trwać godzinę.** W uzasadnionych przypadkach opiekun czytelni może przyznać użytkownikowi większą ilość czasu. Istnieje również możliwość przedłużenia godzinnej sesji, o ile nie będzie innych czytelników czekających na dostęp do komputera. Czas korzystania z Internetu odnotowuje Pracownik Biblioteki w zeszycie odwiedzin i potwierdza podpisem.
4. Użytkownik może dokonać rezerwacji stanowiska komputerowego u dyżurnego bibliotekarza tylko w sytuacji, gdy wszystkie stanowiska są zajęte.
5. Stanowisko komputerowe opuszczone przez użytkownika na dłużej niż 10 minut, zostanie udostępnione innemu użytkownikowi, bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.



6. W czytelni internetowej należy zachować ciszę. Przy stanowiskach komputerowych nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.
7. Opiekun czytelni internetowej udziela niezbędnych porad w zakresie korzystania z Internetu oraz zainstalowanych na stanowisku komputerowych programów.
8. Użytkownik ma możliwość:
  - ✓ darmowego korzystania z Internetu;
  - ✓ pracy z programami pakietu MS Office – zainstalowanymi na stanowiskach komputerowych;
  - ✓ korzystania z własnych materiałów zapisanych na nośnikach elektronicznych, po uprzednim sprawdzeniu programem antywirusowym;
  - ✓ zapisywania danych na nośnikach elektronicznych;
  - ✓ wykonywania płatnych wydruków – zgodnie z cennikiem usług stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
9. Po zakończeniu pracy użytkownik komputera powinien zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na własnych nośnikach. Informacje niezapisane, bądź zapisane na twardym dysku zostaną wykasowane w chwili zamknięcia komputera. Bibliotekarz nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.
10. Wyszukiwania internetowe powinny służyć przede wszystkim celom informacyjnym i naukowym, a w szczególności informacji bibliotecznej i bibliograficznej.
11. **Zabrania się korzystania z internetowych stron upowszechniających pornografię i przemoc oraz używania sprzętu do gier komputerowych.**
12. **Zabrania się wykorzystywania Internetu udostępnionego w Bibliotece do popełnienia czynów niezgodnych z prawem.**
13. Niedozwolone jest:
  - ✓ wszelkie działanie powodujące dewastację lub uszkodzenie komputera;
  - ✓ instalowanie oprogramowania;



- ✓ wprowadzanie jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych;
  - ✓ łamanie zabezpieczeń systemu;
  - ✓ samowolne usuwanie usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk internetowych.
14. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez niego w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionego mu połączenia z siecią.
  15. Użytkownik ma obowiązek poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia. Wszelkie komunikaty o obecności wirusów prosimy natychmiast przekazywać bibliotekarzowi.
  16. Adresy stron internetowych, z których korzysta użytkownik, zapisane są na dysku komputerowym.
  17. Pracownicy Biblioteki mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez użytkownika przy komputerze.
  18. Pracownicy biblioteki mają prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.
  19. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad pozbawia użytkownika prawa do korzystania z czytelni internetowej. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
  20. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na stacji internetowej, a w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne, itp.
  21. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Biblioteki.



22. Czasopisma udostępnia się na miejscu jak również na zewnątrz.

23. Przed opuszczeniem czytelnik, czytelnik zwraca czasopisma, z których korzystał.

### **REGULAMIN USŁUG REPROGRAFICZNYCH**

1. Reprodukcji podlegają materiały biblioteczne zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dn. 04.02.1994r. (Dz. U. 2006 r., nr 90, poz. 631 z późniejszymi zmianami).
2. Wielkość sporządzonych kopii fragmentów dzieł nie może przekraczać objętości arkusza wydawniczego.
3. Pracownik Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pruszczu Gdańskim może odmówić skanowania lub kserowania książki lub rocznika oprawnego czasopisma w przypadku słabej oprawy introligatorskiej, wypadających kartek oraz zbiorów wydanych w dużych formatach ( powyżej A3), a także zbiorów archiwalnych (wydanych przed rokiem 1945).

### **CENNIK USŁUG KOMPUTEROWYCH**

A4 / TEKST CZARNO-BIAŁY /	0,50 ZŁ.
A4 / GRAFIKA CZARNO-BIAŁA /	1,00 ZŁ.

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

W związku z realizacją wymogów 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (RODO), administrator informuje o zasadach



oraz o przysługujących Państwu prawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

Administrator danych (AD)	Administratorem danych osobowych jest Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Pruszczu Gdańskim z siedzibą przy: ul. Wojska Polskiego 34, 83-000 Pruszcz Gdański.
Inspektor Ochrony Danych (IOD)	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym mogą się Państwo kontaktować poprzez email <a href="mailto:iod@biblioteka-pruszcz.pl">iod@biblioteka-pruszcz.pl</a> (zwany dalej: „IOD”) lub listownie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
Cele przetwarzania danych osobowych, oraz podstawę prawną przetwarzania	Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane jeżeli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze ( 6 ust. 1 lit c RODO) lub w celu wykonywania przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym. <b>Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania z usług Biblioteki.</b>
Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców	Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie organom właściwym do rozpatrzenia danej sprawy oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych na podstawie zawartej



	umowy.
Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego	Państwa dane mogą nie będą przekazane do państwa trzeciego.
Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane	Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do rozpatrzenia danej sprawy lub realizacji usługi, a następnie w okresie przewidzianym dla archiwizacji dokumentów zgodnie z przepisami
Prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych	Przysługuje Państwu prawo: <ul style="list-style-type: none"><li>• dostępu do treści swoich danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,</li><li>• sprostowania danych osobowych,</li><li>• wniesienia sprzeciwu,</li><li>• usunięcia danych osobowych po upływie wskazanych okresów lub ograniczenia ich przetwarzania.</li></ul>
Prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie	Przysługuje Państwu prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeżeli Państwa dane są przetwarzane na podstawie zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody spowoduje brak możliwości korzystania z usług Biblioteki.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	W przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych następuje z naruszeniem przepisów prawa



	przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu	Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
Dodatkowe	Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w przypadku odmowy podania danych nie będą mogły być realizowane usługi i zadania, które wymagają podania danych osobowych.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uwagi i życzenia oraz zażalenia dotyczące funkcjonowania Biblioteki czytelnicy mogą zgłaszać Dyrektorowi Biblioteki, względnie wpisać się do książki skarg i wniosków.
2. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania z wszystkich wypożyczalni.

Zatwierdzam

*Joanna Przybyś*





Powiatowa i Miejska  
**Biblioteka Publiczna**  
w Pruszczu Gdańskim

Pruszcz Gdański, 4 marca 2022 roku