

**Regulamin korzystania  
z Biblioteki Pedagogicznej w Skierniewicach wchodzącej w skład Centrum Rozwoju Edukacji  
Województwa Łódzkiego w Skierniewicach**

**WPROWADZENIE**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z Biblioteki Pedagogicznej w Skierniewicach i jej filii w: Brzezinach, Łowiczu i Rawie Mazowieckiej wchodzących w skład Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Biblioteki Pedagogicznej w Skierniewicach wraz z jej filiami wchodzącymi w skład Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach,
  - b) Bibliotece – rozumie się przez to Bibliotekę Pedagogiczną w Skierniewicach i jej filie w Brzezinach, Łowiczu i Rawie Mazowieckiej wchodzącymi w skład Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach,
  - c) Zbiorach, materiałach bibliotecznych – należy rozumieć przez to wszelkie zbiory gromadzone przez Bibliotekę do użytku publicznego: książki, czasopisma, zbiory multimedialne, zbiory specjalne,
  - d) Czytelniku – rozumie się przez to osobę zapisaną do Biblioteki,
  - e) Użytkowniku – rozumie się przez to osobę uczestniczącą w imprezach organizowanych przez Bibliotekę,
  - f) Imprezach – rozumie się przez to wydarzenia o charakterze edukacyjnym i kulturalnym organizowane przez Bibliotekę.
3. Podstawą prawną niniejszego regulaminu są:
  - a) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2393),
  - b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 roku w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 369),
  - c) Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
  - d) Statut Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach Biblioteki Pedagogicznej w Skierniewicach.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 2

Zbiory biblioteczne są udostępniane nauczycielom, studentom, uczniom oraz wszystkim innym osobom zainteresowanym zasobami Biblioteki, mieszkającym na terenie województwa łódzkiego, a także osobom spoza województwa, będących studentami uczelniach wyższych w województwie łódzkim lub doksztalującym się w placówkach resortu edukacji.

### § 3

1. Czytelnik, po zarejestrowaniu się i otrzymaniu karty bibliotecznej, może korzystać ze wszystkich usług Biblioteki.
2. Pozostałe osoby zainteresowane zbiorami mogą korzystać z nich tylko na miejscu, za okazaniem odpowiedniego dokumentu tożsamości.

### § 4

Osoba przy rejestracji zobowiązana jest do:

- 1) wypełnienia rzetelnie i czytelnym drukiem Karty zapisu oraz potwierdzić złożone dane własnoręcznym podpisem,
- 2) zapoznania się z niniejszym Regulaminem i złożenia pisemnego oświadczenia (na Karcie zapisu) o jego przestrzeganiu,
- 3) podpisania zgody (na Karcie zapisu) na przetwarzanie danych osobowych dla celów bibliotecznych, w tym dokumentowania i kontroli wypożyczeń zbiorów,
- 4) okazania dokumentu tożsamości.

### § 5

1. Po zarejestrowaniu się Czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną ważną na okres 12 miesięcy, która stanowi podstawę do korzystania z usług Biblioteki, a w szczególności do wypożyczania książek i materiałów audiowizualnych.
2. Karta biblioteczna upoważnia Czytelnika do korzystania z Biblioteki w Skierniewicach oraz jej filii w Brzezinach, Łowiczu i Rawie Mazowieckiej.
3. Po upływie 12 miesięcy karta biblioteczna jest prolongowana na kolejny okres.
4. Przy rejestracji Czytelnik otrzymuje kod dostępu do własnego konta umożliwiający zalogowanie się do katalogu on-line na stronie Biblioteki <https://www.skierniewice-ped.sowa.pl/> i samodzielną obsługę konta (prolongata, zamawianie, rezerwacja książek).

### § 6

Czytelnik zobowiązany jest zgłosić każdorazowo zmianę nazwiska i miejsca zamieszkania.

### § 7

Zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić do Biblioteki, w przeciwnym wypadku Czytelnik ponosi konsekwencje wynikające z ewentualnego używania tej karty przez inną osobę, a przede wszystkim odpowiedzialność za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych zbiorów bibliotecznych.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### § 8

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 zwanego dalej Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych, informujemy, że:

- 1) Biblioteka Pedagogiczna w Skierniewicach jest administratorem danych osobowych użytkowników biblioteki. Dane te podlegają ochronie prawnej na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Bibliotece Pedagogicznej: e-mail: [iodo@spotcase.pl](mailto:iodo@spotcase.pl) tel. 601 083 131.
- 3) Dane osobowe przetwarzane są w celach związanych z korzystaniem z usług bibliotecznych zgodnych z Regulaminem korzystania z Biblioteki Pedagogicznej w Skierniewicach oraz w celach statystycznych na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a, c Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
- 4) Odbiorcą danych osobowych użytkownika biblioteki będą: operatorzy pocztowi, firma obsługująca system informatyczny biblioteki, instytucje windykacyjne, firmy zajmujące się egzekwowaniem zadłużeń.
- 5) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od momentu ustania aktywności konta użytkownika biblioteki (moment ustania aktywności konta tj. moment rozliczenia z biblioteką).
- 7) Użytkownik biblioteki posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Użytkownik biblioteki ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
- 9) Przekazanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym wynikającym z przepisów Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, odmowa ich podania wiąże się z brakiem możliwości korzystania z usług bibliotecznych.
- 10) Udostępnione dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

## UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

### § 9

Biblioteka udostępnia zbiory:

- a) poprzez wypożyczenia indywidualne poza Bibliotekę,
- b) na miejscu w czytelni i pracowniach,
- c) poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.

### § 10

Czytelnik wypożycza zbiory osobiście, przedstawiając aktualną kartę biblioteczną.

### § 11

Czytelnik odpowiada osobiście za wypożyczone zbiory i nie może odstępować ich innej osobie.

### § 12

1. Wypożyczenia są rejestrowane na komputerowym koncie użytkownika. Zapis komputerowy stanowi podstawę wszelkich roszczeń wobec Czytelnika.
2. Czytelnik może wypożyczyć 5 zbiorów bibliotecznych, nauczyciel 7 zbiorów, w każdej placówce. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela-bibliotekarza można zwiększyć limit wypożyczeń.
3. Okres wypożyczenia zbiorów wynosi 1 miesiąc.
4. Czytelnik może zarezerwować zbiory aktualnie wypożyczone przez innych czytelników bezpośrednio u nauczyciela-bibliotekarza oraz poprzez katalogi on-line udostępnione na stronie internetowej Biblioteki <https://www.skierniewice-ped.sowa.pl/>
5. W przypadku rezerwacji zbiorów są one wyłączone z udostępniania przez okres 7 dni. Jeżeli w tym okresie użytkownik nie zgłosi się to zarezerwowane zbiory stają się ogólnie dostępne.
6. Obowiązkiem Czytelnika jest sprawdzenie stanu wypożyczanych zbiorów i zgłosić ewentualne uwagi nauczycielowi-bibliotekarzowi.

### § 13

1. Najpóźniej w ostatnim dniu regulaminowego terminu zwrotu zbiorów należy je zwrócić lub prolongować termin, zgłaszając się osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem własnego konta on-line.
2. Prolongaty nie dokonuje się na pozycje zamówione przez innego Czytelnika.

### § 14

1. W przypadku przetrzymywania zbiorów poza wyznaczony termin, Biblioteka naliczy opłaty karne za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu. Wysokość opłaty karnej za 1 wol. lub jednostkę inwentarzową wynosi 0,10 zł.

2. Biblioteka zawiadamia Czytelnika o przetrzymywaniu materiałów bibliotecznych wysyłając upomnienia.
3. Biblioteka ma prawo dochodzenia zwrotu zbiorów bibliotecznych na drodze prawnej i postępowania sądowego, którego kosztami obciąża Czytelnika.

### § 15

1. W razie zagubienia lub zniszczenia zbiorów, Czytelnik obowiązany jest odkupić Bibliotece pozycję taką samą pod względem wydawniczym. W przypadku niemożności odkupienia zbioru Biblioteka dokonuje wyceny zagubionej lub zniszczonej pozycji zgodnie z § 16. Czytelnik zobowiązany jest zapłacić ustaloną wartość lub zapłacić bieżącą szacunkową wartość nabycia ustaloną w Bibliotece na dany rok kalendarzowy.
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia jednego woluminu dzieła wielotomowego pobiera się należność jak za całe dzieło, a pozostałe tomy stanowią nadal własność Biblioteki. Czytelnik może również odkupić całe dzieło wielotomowe i wówczas zdekompletowane dzieło może stać się jego własnością.
3. Czytelnik zobowiązany jest wpłacić ustaloną kwotę za zagubienie lub zniszczenie zbiorów na konto bankowe Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach.

### § 16

Wycena wartości zagubionych lub zniszczonych materiałów bibliotecznych uwzględnia:

- a) bieżącą wartość pozycji,
- b) aktualność merytoryczną,
- c) dostępność na rynku wydawniczym,
- d) zapotrzebowanie ze strony użytkowników,
- e) poniesione przez Bibliotekę koszty związane z zakupem, opracowaniem i udostępnieniem pozycji.

### § 17

1. Biblioteka świadczy Czytelnikom usługę wypożyczeń międzybibliotecznych. Na prośbę Czytelnika sprowadza się z innych bibliotek zbiory, których Biblioteka nie posiada w swoim księgozbiorze.
2. Zbiory te są udostępniane tylko na miejscu.
3. Warunkiem skorzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych jest złożenie zamówienia i czytelne wypełnienie rewersu na zbiory przez Czytelnika.
4. Okres udostępniania wypożyczonych zbiorów określa biblioteka wypożyczająca.
5. Użytkownicy mogą korzystać z Cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej książek i czasopism naukowych elektronicznych ACADEMICA na warunkach określonych w Regulaminie użytkownika Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych ACADEMICA.
6. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych Biblioteka wypożycza zbiory własne lub ich reprodukcje innym bibliotekom w kraju.

## **USŁUGI INFORMACYJNE**

### **§ 18**

1. Biblioteka świadczy usługi informacyjne o charakterze bibliotecznym, bibliograficznym i rzeczowym oraz pomoc przy poszukiwaniu literatury.
2. Informacje udzielane są bezpośrednio, telefonicznie lub za pośrednictwem Internetu.
3. Biblioteka na życzenie Czytelnika świadczy usługę skanowania zbiorów bibliotecznych.

## **PRACOWNIE BIBLIOTECZNE**

### **§ 19**

1. Z pracowni bibliotecznych mogą korzystać nieodpłatnie Czytelnicy Biblioteki po uprzednim zgłoszeniu nauczycielowi-bibliotekarzowi oraz okazaniu karty bibliotecznej.
2. Pracownie biblioteczne służą wyłącznie Czytelnikom Biblioteki do celów dydaktyczno – edukacyjnych oraz do korzystania z katalogów komputerowych i baz elektronicznych.
3. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy pracowni i sprzętu komputerowego należy natychmiast zgłaszać dyżurującemu nauczycielowi-bibliotekarzowi.
4. Zabrania się instalowania jakiegokolwiek oprogramowania przez Czytelników. Po zakończonej pracy należy usunąć utworzone pliki z dysku komputera.
5. Nie wolno korzystać z własnych nośników pamięci.
6. Zabrania się używania pracowni do gier komputerowych, przeglądania stron i portali towarzyskich, itp.
7. Po zakończonej pracy nie wolno wyłączać komputerów i innych sprzętów.
8. Korzystający z pracowni zobowiązany jest do przestrzegania prawa i ogólnie przyjętych norm społecznych a także odpowiedniego obchodzenia się ze sprzętem, z którego korzysta.

## **DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA I KULTURALNA**

### **§ 20**

1. Biblioteka organizuje i prowadzi działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne i spotkania autorskie.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i opiekę nad dziećmi i młodzieżą niepełnoletnią w trakcie imprezy ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni, a w przypadku grup zorganizowanych nauczyciele lub inni opiekunowie grupy (przedszkolnej/szkolnej).
3. Dane osobowe podane przez Uczestnika imprezy podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane przez Bibliotekę wyłącznie w celach komunikacji pomiędzy Biblioteką a Uczestnikiem.

4. Biblioteka zastrzega sobie prawo utrwalania przebiegu imprezy w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych oraz opublikowanie go w serwisach internetowych Biblioteki.
5. Udział w imprezie oznacza wyrażenie przez Uczestnika zgody na nieodpłatne utrwalenie swojego wizerunku w wyżej wskazanym zakresie.

## **GODZINY OTWARCIA BIBLIOTEKI DLA UŻYTKOWNIKÓW**

### **§ 21**

1. Z Biblioteki Pedagogicznej w Skierniewicach można korzystać: poniedziałek – piątek 9<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>, w soboty biblioteka jest nieczynna.
2. Z Filii w Brzezinach można korzystać: poniedziałek – piątek 9<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>, w soboty biblioteka jest nieczynna.
3. Z Filii w Łowiczu można korzystać: poniedziałek – piątek 9<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>, w soboty biblioteka jest nieczynna.
4. Z Filii w Rawie Mazowieckiej można korzystać: poniedziałek – piątek 9<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>, w soboty biblioteka jest nieczynna.
5. W okresie przerw zgodnych z kalendarzem roku szkolnego Biblioteka i jej filie są otwarte dla użytkowników w godz. 9<sup>00</sup> -15<sup>00</sup>, w soboty biblioteki są nieczynne.
6. W przypadku zmian godzin pracy Biblioteki Użytkownicy są powiadamiani w Bibliotece oraz na stronie internetowej <https://bpsk.edu.pl/>

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 22**

1. Biblioteka zastrzega sobie możliwość zawieszenia Czytelnika w jego prawach w sytuacji, gdy nie przestrzega on postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach.
3. Biblioteka przyjmuje od osób i instytucji darowizny w postaci książek i zbiorów multimedialnych.

## Karta zapisu użytkownika do Biblioteki Pedagogicznej w Skierniewicach

Nazwisko i Imię .....

Pesel .....

Adres do korespondencji .....

.....

Adres poczty elektronicznej .....

Grupa zawodowa:

Uczeń

Student

Nauczyciel

Szkoła Podstawowa/Przedszkole  Szkoła Ponadpodstawowa  Inna placówka oświatowa

Nauczyciel doksztalający

Nauczyciel akademicki

Inny

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu korzystania z Biblioteki Pedagogicznej w Skierniewicach i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

(czytelny podpis użytkownika)

Wyrażam zgodę  Nie wyrażam zgody na podanie nr telefonu do kontaktu w celu informacji o zbiorach

nr tel.:.....

.....

(czytelny podpis użytkownika)

Oświadczam, uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 i 286 Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe.

.....

(czytelny podpis użytkownika)

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach

.....

(czytelny podpis użytkownika)



Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1 ze zm.) – dalej RODO – informujemy, że:

<b>Dane Administratora Danych Osobowych</b>	Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach, ul. Stefana Batorego 64D, 96-100 Skierniewice [dalej – Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach], reprezentowane przez Dyrektora, tel.: 46 833 20 04, adres e-mail: <a href="mailto:centrum@cresk.edu.pl">centrum@cresk.edu.pl</a>
<b>Dane Inspektora Ochrony Danych</b>	Ewa Żuchowska, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: <a href="mailto:iodo@spotcase.pl">iodo@spotcase.pl</a> z dopiskiem „CRE Skierniewice” lub pisemnie na adres administratora
<b>Cel i podstawa prawna przetwarzania</b>	Dane osobowe przetwarzane będą w celu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prowadzenia działalności związanej z korzystaniem z udostępnionych zbiorów bibliotecznych – ich wypożyczeniem i zwrotem oraz w celach statystycznych, na podstawie Ustawy o bibliotekach, Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Ustawy o statystyce publicznej tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO</li> <li>▪ promowania działalności placówki oraz osiągnięć i umiejętności osób korzystających z usług Biblioteki, promocji wizerunku Pani/Pana lub Pani/Pana dziecka i jego osiągnięć w materiałach publikowanych lub autoryzowanych przez Bibliotekę w gazetkach, biuletynach, prasie lokalnej, materiałach informacyjnych, na tablicach biblioteki oraz na stronie internetowej biblioteki, profilu Facebook Biblioteki, stronie internetowej Miasta, Urzędu Marszałkowskiego oraz podmiotów współpracujących tj. na podstawie art. art. 6 ust. 1 lit. a RODO</li> <li>▪ dochodzenia roszczeń i praw tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO,</li> <li>▪ realizacji obowiązków podatkowych tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit c, RODO</li> <li>▪ w przypadku przetwarzania danych wykraczających poza wskazane powyżej cele przetwarzanie danych będzie możliwe w oparciu o udzieloną dobrowolnie zgodę wskazująca każdy odrębny cel przetwarzania tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO.</li> </ul>
<b>Odbiorcy danych osobowych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,</li> <li>▪ podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych i doradczych,</li> </ul>
<b>Przekazywanie danych osobowych poza EOG</b>	Dane mogą być publikowane na portalu społecznościowym Facebook, dane mogą zostać udostępnione Facebook Ireland Ltd., 4 Grand Canal Square, Dublin, Irlandia i Facebook, Inc. 1601 Willow Road, Menlo Park, CA 94025, USA. Tym samym, dane mogą być przekazane do Stanów Zjednoczonych Ameryki, gdzie obowiązują inne przepisy z zakresu ochrony danych osobowych, które w szczególności mogą nie zapewniać dostatecznego poziomu ochrony. Dane zostaną przetransferowane przez serwis Facebook na jego serwery w celu stworzenia kopii zapasowej oraz w celach związanych z działalnością serwisu
<b>Okres przechowywania danych osobowych</b>	Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności: dochodzenie roszczeń (okres przedawnienia roszczeń), prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej (5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy), zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,</li> <li>▪ do czasu wycofania zgody,</li> </ul>
<b>Prawa związane z danymi osobowymi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także przenoszenia danych (w granicach określonych w Rozdziale III ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.),</li> <li>▪ jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,</li> <li>▪ prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),</li> </ul>
<b>Podstawa obowiązku podania danych osobowych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości korzystania z usług i zasobów biblioteki.</li> <li>▪ W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.</li> </ul>
<b>Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu</b>	W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania