

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. STANISŁAWA GABRYELA W GORLICACH

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Gabryela w Gorlicach określa prawa i obowiązki użytkowników korzystających z jej zasobów i usług.
2. Ilekroć w tekście jest mowa o Bibliotece oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną im. Stanisława Gabryela w Gorlicach.
3. Ilekroć w tekście jest mowa o Regulaminie oznacza to Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Gabryela w Gorlicach.
4. Ilekroć w tekście jest mowa o czytelniku lub użytkowniku, oznacza to zarejestrowanego posiadacza Karty Bibliotecznej Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Gabryela w Gorlicach.

Przepisy ogólne

§ 1

1. Usługi świadczone przez Bibliotekę są ogólnodostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem wyjątków zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. Zbiory biblioteczne udostępniane są: na zewnątrz — w wypożyczalniach, prezencyjnie i na zewnątrz — w czytelnich; poprzez wypożyczenia krótkoterminowe i międzybiblioteczne:
 - a. ze zbiorów udostępnianych prezencyjnie można korzystać wyłącznie na terenie czytelnik;
 - b. z udostępnionego oprogramowania, zbiorów cyfrowych i baz danych można korzystać na wyznaczonych stanowiskach komputerowych.

Ochrona danych osobowych

§ 2

1. Administratorem danych osobowych użytkowników Biblioteki jest **Miejska Biblioteka Publiczna im. Stanisława Gabryela w Gorlicach**, ul. Jagiełły 1, 38-300 Gorlice, tel. 18 352 19 62, e-mail: biblioteka@mbpgorlice.info.
2. Dane osobowe użytkowników Biblioteki oraz ich przedstawicieli ustawowych są przetwarzane w celu realizacji zadań i świadczenia usług Biblioteki, w szczególności związanych z rejestracją użytkowników, udostępnianiem zbiorów bibliotecznych, wypożyczaniem i zwrotem materiałów bibliotecznych, prowadzeniem rozliczeń oraz dochodzeniem ewentualnych roszczeń, a także w celach wynikających z obowiązków nałożonych na Bibliotekę przepisami prawa.
3. Podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do korzystania z usług Biblioteki, w zakresie, w jakim ich przetwarzanie jest konieczne do realizacji danej usługi lub obowiązku prawnego.
4. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych, w tym podstaw prawnych przetwarzania, okresu przechowywania danych oraz praw osób, których dane dotyczą, są dostępne w klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
5. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, tel. 18 534 61 80, e-mail: s.kopczacki@cuw.gorlice.pl.
6. Użytkownikowi, w przypadkach określonych przepisami prawa, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także inne prawa wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych. Użytkownik ma również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
7. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym na rzecz Biblioteki usługi, w szczególności w zakresie obsługi systemów informatycznych, usług prawnych, windykacyjnych lub innych usług niezbędnych do realizacji zadań Biblioteki — na zasadach określonych w obowiązujących przepisach o ochronie danych osobowych.
8. Dane użytkowników, którzy nie mają zobowiązań wobec Biblioteki i przez okres 5 lat nie korzystali z jej usług, podlegają usunięciu z bazy użytkowników, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów dotyczących okresów przechowywania danych.
9. Użytkownik, który nie ma zobowiązań wobec Biblioteki, może złożyć wniosek o usunięcie jego danych z bazy użytkowników. Usunięcie danych skutkuje utratą możliwości korzystania z usług Biblioteki

wymagających rejestracji użytkownika. Ponowne korzystanie z tych usług wymaga ponownej rejestracji (Załącznik nr 1a).

10. W przypadku osoby niepełnoletniej wniosek o usunięcie danych może złożyć jej rodzic lub przedstawiciel ustawowy, o ile osoba ta nie ma zobowiązań wobec Biblioteki. Usunięcie danych skutkuje utratą możliwości korzystania z usług Biblioteki wymagających rejestracji użytkownika (Załącznik nr 1b).

Warunki korzystania z Biblioteki

§ 3

1. Do korzystania z usług Biblioteki uprawnia ważna karta biblioteczna oraz brak przetrzymanych zbiorów bibliotecznych, nieuregulowanych opłat, a także innych blokad w systemie bibliotecznym.
2. W celu otrzymania karty bibliotecznej należy okazać dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem, zapoznać się z kartą zobowiązania przygotowaną przez bibliotekarza i po zapoznaniu się z Regulaminem oraz Klauzulą informacyjną ochrony danych osobowych, podpisać ją.
3. Osoby, które nie ukończyły 16. roku życia, mogą zostać zapisane do Biblioteki na podstawie legitymacji szkolnej, tymczasowego dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz pisemnego poręczenia rodzica lub przedstawiciela ustawowego na druku zobowiązania wydanego przez Bibliotekę oraz jego dokumentu tożsamości, o którym mowa w § 3, ustęp 2. Osoby te mogą korzystać ze zbiorów i usług agend Biblioteki przeznaczonych dla dzieci i młodzieży.
4. Osoby, które ukończyły 16. rok życia, mogą korzystać ze zbiorów Wypożyczalni dla Dorosłych na podstawie karty bibliotecznej i pisemnego poręczenia rodzica lub przedstawiciela ustawowego na druku zobowiązania wydanym przez Bibliotekę oraz jego dokumentu tożsamości, o którym mowa w § 3, ustęp 2.
5. Złożenie podpisu na karcie zobowiązania oznacza przyjęcie zasad korzystania z Biblioteki oraz odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych i uregulowanie wynikających z tego zobowiązań.
6. Czytelnik zapisany w Bibliotece otrzymuje kartę biblioteczną. Za wydanie karty bibliotecznej nie pobiera się opłaty.
7. W przypadku utraty karty bibliotecznej użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Bibliotece. Za wykonanie duplikatu karty pobiera się opłatę zgodnie z cennikiem (Załącznik nr 2).
8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
9. Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie miejsca zamieszkania i innych danych zamieszczonych w karcie zobowiązania.
10. W uzasadnionych przypadkach czytelnik może upoważnić jednorazowo lub czasowo inną osobę do korzystania z karty bibliotecznej w jego imieniu. W razie wątpliwości co do autentyczności upoważnienia bibliotekarz odmówi wypożyczenia (wzór upoważnienia Załącznik nr 3).

Wypożyczanie zbiorów dostępnych w wypożyczalniach

§ 4

1. Zbiory wypożyczane są na miesiąc.
2. Suma zbiorów wypożyczonych w jednej agendzie nie może przekroczyć 7 egzemplarzy.
3. Bibliotekarz może przesunąć (maksymalnie 2 razy) termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, o ile nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników.
4. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia każdego egzemplarza zbiorów, o ile istnieje na nie szczególne zapotrzebowanie ze strony innych użytkowników.
5. Prolongaty można dokonać:
 - c. u dyżurnego bibliotekarza w agendzie, w której wypożyczone zostały materiały;
 - d. telefonicznie — kontaktując się z agendą, w której wypożyczone zostały materiały;
 - e. za pośrednictwem internetowego konta użytkownika dostępnego z katalogu elektronicznego Biblioteki i w aplikacji Sowa MOBI;
 - f. za pośrednictwem poczty elektronicznej.

6. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki przesuwany jest automatycznie na pierwszy dzień jej otwarcia, przypadający po tym terminie.
7. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata zbiorów bibliotecznych, Biblioteka nie pobiera opłat za ten okres.
8. Przy wypożyczaniu zbiorów szczególnie cennych Biblioteka może pobierać kaucję w wysokości obowiązującej ceny rynkowej, zgodnie z art. 14 ust. 2 Ustawy o bibliotekach.
9. Bibliotekarz ma prawo odmówić przesunięcia terminu zwrotu zbiorów w przypadku:
 - a. gdy czytelnik nie zwrócił w terminie innych wypożyczonych materiałów;
 - b. gdy czytelnik ma niuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki;
 - c. rezerwacji danego materiału dokonanego przez innego użytkownika.

Wypożyczanie krótkoterminowe zbiorów dostępnych w Czytelni Głównej

§ 5

1. W Czytelni Głównej można wypożyczać wydawnictwa zwarte (książki) oraz wydawnictwa ciągłe (czasopisma).
2. Wydawnictwa zwarte wypożyczane są na 14 dni, przy czym suma zbiorów wypożyczonych jednorazowo nie może przekroczyć 7 egzemplarzy.
3. Wydawnictwa ciągłe archiwalne wypożyczane są na 30 dni, przy czym dzienniki mogą zostać wypożyczone na zewnątrz po upływie 7 dni od daty publikacji.
4. Bibliotekarz może przesunąć (maksymalnie dwa razy) termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, o ile nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
5. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia każdego egzemplarza zbiorów, o ile istnieje na nie szczególne zapotrzebowanie ze strony innych czytelników.
6. Prolongaty można dokonać w Czytelni Głównej:
 - a. u dyżurnego bibliotekarza;
 - b. telefonicznie;
 - c. za pośrednictwem internetowego konta użytkownika dostępnego z katalogu elektronicznego Biblioteki Sowa MOBI;
 - d. za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki przesuwany jest automatycznie na pierwszy dzień jej otwarcia, przypadający po tym terminie.
8. Przy wypożyczaniu zbiorów szczególnie cennych Biblioteka może pobierać kaucję w wysokości obowiązującej ceny rynkowej, zgodnie z art. 14 ust. 2 Ustawy o bibliotekach.

Udostępnianie zbiorów na miejscu

§ 6

1. Korzystając ze zbiorów udostępnianych na miejscu użytkownik zobowiązany jest do pozostawienia u dyżurnego bibliotekarza ważnej karty bibliotecznej.
2. Wybrane przez czytelnika materiały biblioteczne muszą zostać zarejestrowane przez dyżurującego bibliotekarza.
3. Wnoszone do Czytelni materiały własne należy zgłosić u dyżurnego bibliotekarza.
4. Biblioteka gromadzi wycinki prasowe, zbiory regionalne, zbiory specjalne, nieopublikowane prace związane z regionem, nagrania audialne i audiowizualne oraz cyfrowe wersje materiałów regionalnych. Wymienione materiały udostępniane są wyłącznie na miejscu w Czytelni Głównej.

Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 7

1. Każdy użytkownik Biblioteki może zamówić, za pośrednictwem usługi wypożyczeń międzybibliotecznych, sprowadzenie potrzebnych mu materiałów, jeśli nie ma ich w zbiorach Biblioteki.
2. Użytkownik składa zamówienie:
 - a. osobiście w Czytelni Głównej, na rewersie, podając opis bibliograficzny, który powinien zawierać:
 - dla wydawnictw zwartych: nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania;

- dla wydawnictw ciągłych: tytuł, miejsce wydania, tom, rocznik, rok wydania, numer zeszytu, strony, nazwisko autora i tytuł artykułu;
 - b. za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - c. telefonicznie.
3. Materiały biblioteczne sprowadzane przez Bibliotekę mogą być udostępniane na zewnątrz.
 4. Termin korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.
 5. Kserokopie materiałów z innych bibliotek wykonane na koszt zamawiającego stają się jego własnością.

Rezerwowanie zbiorów

§ 8

1. Możliwe jest zamawianie materiałów bibliotecznych niedostępnych (aktualnie wypożyczonych przez czytelników), a także rezerwowanie dostępnych zbiorów bibliotecznych po zalogowaniu się do konta czytelnika w katalogu elektronicznym lub z aplikacji Sowa MOBI. Z usługi tej można korzystać wyłącznie w czasie zamknięcia Biblioteki.
2. Rezerwację można zgłosić również telefonicznie lub osobiście w odpowiedniej agendzie Biblioteki.
3. Bibliotekarz ma dwa dni robocze na przygotowanie rezerwacji.
4. Zarezerwowaną książkę należy odebrać w ciągu 7 dni roboczych, licząc od dnia złożenia rezerwacji, po otrzymaniu elektronicznego potwierdzenia, że książka jest do odbioru.
5. Po upływie 7 dni rezerwacja zostanie anulowana.

Przetrzymanie zbiorów

§ 9

1. Za przetrzymanie wypożyczonych zbiorów ponad określony termin Biblioteka pobiera opłatę od jednego woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu, zgodnie z cennikiem (Załącznik nr 2).
2. Opłata z tytułu przetrzymania zbiorów bibliotecznych może zostać anulowana, jeżeli przekroczenie terminu zwrotu nastąpiło z przyczyn niezależnych od użytkownika. W sprawach spornych decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.
3. Do użytkowników, którzy udostępnili swoje adresy elektroniczne, Biblioteka kieruje automatyczne przypomnienia o upływającym lub przekroczonym terminie zwrotu, za wysłanie których nie pobiera opłat.
4. Biblioteka może kierować do użytkowników posiadających przetrzymane zbiory biblioteczne pisemne upomnienia o obowiązku ich zwrotu. Upomnienia w formie papierowej są wysyłane w ramach organizowanych przez Bibliotekę akcji monitowania użytkowników, nie częściej niż trzy razy w roku kalendarzowym.
5. Użytkownik, do którego Biblioteka kieruje upomnienia w formie papierowej, ponosi opłatę za jego wysłanie, w wysokości określonej w cenniku (Załącznik nr 2).
6. Opłaty wynikające z niniejszego Regulaminu dotyczące użytkowników, którzy nie ukończyli 16. roku życia, wnoszą ich rodzice lub przedstawiciele ustawowi.
7. Do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki konto biblioteczne użytkownika zostaje zablokowane.
8. W przypadku nieuregulowania należnych opłat Biblioteka może dochodzić przysługujących jej należności na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Poszanowanie zbiorów

§ 10

1. Użytkownik ma obowiązek szanować powierzone mu zbiory biblioteczne będące własnością Biblioteki jako dobro użyteczności publicznej:
 - a. powinien zwracać uwagę na stan materiału przed jego wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi, w przeciwnym razie przyjmuje się, że materiał nie był uszkodzony przed udostępnieniem;
 - b. powinien poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu, systemu i oprogramowania.

2. W razie zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia zbiorów bibliotecznych użytkownik zobowiązany jest do ich odkupienia. Jeżeli jest to niemożliwe, użytkownik zobowiązany jest uiścić ich wartość w wysokości aktualnej ceny rynkowej.
3. Czytelnik nie nabywa prawa własności do dzieła uszkodzonego.
4. Za zgodą bibliotekarza użytkownik może zamiast materiału zagubionego przekazać inny, o tej samej wartości — jeżeli będzie dla Biblioteki użyteczny.
5. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu użytkownik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej przez Bibliotekę.

Reprodukowanie materiałów bibliotecznych

§ 11

1. Użytkownik ma prawo — w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny — do reprodukcji materiałów bibliotecznych.
2. Zbiory Biblioteki dla potrzeb jej użytkowników, wymiany międzybibliotecznej oraz potrzeb własnych Biblioteki, mogą być reprodukcjonowane jedynie na terenie Biblioteki, poprzez:
 - a. kserokopowanie;
 - b. skanowanie i wykonywanie wydruków;
 - c. skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych;
 - d. kopię wykonaną własnym urządzeniem.

Opłaty za usługi biblioteczne

§ 12

1. Opłaty, zgodnie z cennikiem usług (Załącznik nr 2), pobiera się za:
 - a. kserokopie;
 - b. wydruki;
 - c. skanowanie materiałów;
 - d. nagrywanie danych na nośniki elektroniczne;
 - e. wykonanie kopii z materiałów metodą cyfrową.
2. Wpłaty przyjmowane są przez dyżurnych bibliotekarzy na stanowiskach udostępniania.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Osoby korzystające z usług Biblioteki zobowiązane są do:
 - a. przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz stosowania się do poleceń pracowników Biblioteki związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Biblioteki i bezpieczeństwa jej użytkowników;
 - b. zachowania spokoju i niezakłócania pracy Biblioteki oraz korzystania z jej usług przez innych użytkowników;
 - c. pozostawiania wierzchniego okrycia w miejscach do tego przeznaczonych;
 - d. wyciszenia urządzeń elektronicznych oraz nieprowadzenia rozmów telefonicznych w sposób zakłócający korzystanie z Biblioteki przez innych użytkowników;
 - e. przestrzegania zasad higieny osobistej w sposób zapewniający możliwość swobodnego i bezpiecznego korzystania z Biblioteki przez innych użytkowników i pracowników.
2. Zabrania się na terenie Biblioteki:
 - a. spożywania posiłków i napojów w czytelniach i wypożyczalniach;
 - b. palenia papierosów (w tym e-papierosów), spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających;
 - c. przebywania osób w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
 - d. zachowania agresywnego, w szczególności kierowania gróźb, wyzwisk lub innych obraźliwych treści wobec użytkowników lub pracowników Biblioteki;
 - e. podejmowania działań, które zakłócają porządek, bezpieczeństwo lub prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki;
 - f. zachowania naruszającego godność, spokój lub prawa innych użytkowników albo pracowników Biblioteki;

- g. przebywania osobom, których stan higieny osobistej jest uciążliwy dla otoczenia, a także stwarza zagrożenie dla warunków sanitarnych Biblioteki;
 - h. zachowania, które ze względu na charakter lub długotrwałość uniemożliwia lub istotnie utrudnia innym użytkownikom korzystanie z jej usług lub zakłóca pracę jej pracowników.
- 3. W przypadku nieprzestrzegania ww. zasad, Bibliotekarz ma prawo zażądać od danej osoby natychmiastowego opuszczenia Biblioteki, a także ma prawo wezwać właściwe służby.
 - 4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
 - 5. Z Biblioteki nie można wyciągać materiałów bibliotecznych niepodlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych Biblioteki.
 - 6. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy Biblioteki mają prawo interwencji.
 - 7. W przypadku wystąpienia konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki.
 - 8. Na terenie Biblioteki mogą przebywać psy pod warunkiem, że pozostają pod stałą i skuteczną opieką właściciela, który ponosi odpowiedzialność za ich zachowanie oraz za ewentualne szkody wyrządzone przez zwierzę.

§ 14

- 9. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas siedzibę główną i filie Biblioteki lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
- 10. Bieżące komunikaty w tych sprawach adresowane do użytkowników podawane są do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie na stronie www.mbpgorlice.info oraz w poszczególnych agendach Biblioteki.

§ 15

- 11. Dzieci w wieku do lat 6 mogą przebywać na terenie Biblioteki wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów. Pod opieką bibliotekarza dziecko pozostaje tylko w czasie zajęć zorganizowanych dla tej grupy dzieci.

§ 16

- 12. Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu lub zachowujący się nieodpowiednio może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki na wniosek kierownika działu lub pracownika filii. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

§ 17

- 13. Skargi i wnioski należy zgłaszać w formie pisemnej Dyrektorowi Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Gabryela w Gorlicach, ul. Jagiełły 1 (w sekretariacie Biblioteki).
- 14. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Gabryela do Burmistrza Gorlic.

§ 18

- 15. Przepisy zawarte w niniejszym Regulaminie obowiązują we wszystkich agendach i filiach Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Gabryela w Gorlicach.
- 16. Regulamin dostępny jest we wszystkich agendach i filiach Biblioteki oraz na stronie www.mbpgorlice.info

§ 19

- 17. Zmiany w niniejszym Regulaminie podawane są użytkownikom do wiadomości poprzez wywieszenie tych zmian w siedzibie głównej oraz wszystkich filiach Biblioteki, a także umieszczenie ich na stronie www.mbpgorlice.info. Po upływie 30 dni od dnia podania informacji o zmianach uważa się, że użytkownik przyjął je do wiadomości.

§ 20

18. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

§ 21

19. Regulamin wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2026 roku.

Joanna Kalisz-Dziki
Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Stanisława Gabryela
w Gorlicach

**WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH OSOBOWYCH Z BAZY
pn. ZBIÓR CZYTELNIKÓW MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. STANISŁAWA GABRYELA W GORLICACH**

(osoba pełnoletnia)

Imię i Nazwisko	
Numer karty użytkownika	

Działając na podstawie art.17 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 (RODO), **zwracam się z wnioskiem o niezwłoczne usunięcie moich danych osobowych z bazy pn. „Zbiór Czytelników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Gabryela”,** których administratorem jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Stanisława Gabryela, ul. Jagiełły 1, 38-300 Gorlice.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

.....

(data i podpis bibliotekarza)

Tożsamość Wnioskodawcy została zweryfikowana na podstawie dokumentu tożsamości. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku będą przechowywane w celu realizacji zasady rozliczalności z RODO, przez dziesięć lat od rezygnacji z usług Biblioteki, na podstawie przepisów archiwizacji.

Dane osobowe zostały usunięte z bazy pn. „Zbiór Czytelników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Gabryela”.

.....

data i podpis dyrektora MBP w Gorlicach

**WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH OSOBOWYCH Z BAZY
pn. ZBIÓR CZYTELNIKÓW MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. STANISŁAWA GABRYELA W GORLICACH**

(osoba niepełnoletnia)

Imię i nazwisko (osoba niepełnoletnia)	
Imię i nazwisko (rodzic/opiekun)	
Numer karty użytkownika (osoby niepełnoletniej)	

Działając na podstawie art.17 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 (RODO), **zwracam się z wnioskiem o niezwłoczne usunięcie danych osobowych syna/córki z bazy pn. „Zbiór Czytelników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Gabryela”**, których administratorem jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Stanisława Gabryela, ul. Jagiełły 1, 38-300 Gorlice.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

rodzica/opiekuna

.....

(data i podpis bibliotekarza)

Tożsamość osoby niepełnoletniej została zweryfikowana na podstawie dokumentu tożsamości rodzica/opiekuna. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku będą przechowywane w celu realizacji zasady rozliczalności z RODO, przez dziesięć lat od rezygnacji z usług Biblioteki, na podstawie przepisów archiwizacji.

Dane osobowe zostały usunięte z bazy pn. „Zbiór Czytelników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Gabryela”.

.....

data i podpis dyrektora MBP w Gorlicach

CENNIKI OPŁAT I USŁUG REPROGRAFICZNYCH

RODZAJ USŁUGI	CENA W ZŁ/1 stronę
Kserokopie i wydruki czarno-białe — format A5, A4	0,30
Kserokopie i wydruki czarno-białe — format A3	0,50
Kserokopie i wydruki kolorowe — format A5, A4	0,80
Kserokopie i wydruki kolorowe — format A3	1,50
Kserokopie i wydruki czarno-białe na papierze wyższej gramatury — format A5, A4	1,50
Kserokopie i wydruki kolorowe na papierze wyższej gramatury — format A5, A4	2,50
Kserokopie i wydruki czarno-białe na papierze wyższej gramatury — format A3	2,00
Kserokopie i wydruki kolorowe na papierze wyższej gramatury — format A3	3,00
Skanowanie materiałów bibliotecznych i własnych czytelnika	0,50

UWAGI

Zamawiający zobowiązani są do stosowania się do ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dn. 4 lutego 1994 r. (Dz. U. 2000 nr 80 poz. 904 z późn. zm.), w szczególności do respektowania limitu kopii — 20 stron dzieła objętego ochroną praw autorskich.

CENNIK INNYCH OPŁAT BIBLIOTECZNYCH

RODZAJ OPŁATY	OPŁATA w Zł
Wydanie duplikatu karty bibliotecznej (w przypadku zagubienia/kradzieży)	5,00
Upomnienie papierowe	Aktualnie obowiązujące opłaty pocztowe
Opłata za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych	0,10 /1 wol. /1 dzień
Zniszczenie, uszkodzenie, utrata zbiorów bibliotecznych	Należność szacowana wg wartości szkody — nie mniej niż aktualna wartość rynkowa zagubionego materiału

Cenniki obowiązują od 31 sierpnia 2026 roku.

Załącznik nr 5
do REGULAMINU KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. STANISŁAWA GABRYELA W GORLICACH

.....
Miejscowość, data

.....
(imię i nazwisko)

.....
Numer karty bibliotecznej

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/Panią
(imię i nazwisko upoważnionego)

Legitymującego/ą się dowodem osobistym nr.....

do dokonywania wypożyczeń i zwrotów książek w moim imieniu w Miejskiej Bibliotece Publicznej im.
Stanisława Gabryela w Gorlicach.

.....
(podpis upoważniającego)

Upoważnienie jest ważne **jednorazowo/przez okres miesięcy*** od daty wystawienia.

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
do REGULAMINU KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. STANISŁAWA GABRYELA W GORLICACH

.....
Miejscowość, data

.....
(imię i nazwisko)

.....
Numer karty bibliotecznej

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/Panią
(imię i nazwisko upoważnionego)

Legitymującego/ą się dowodem osobistym nr.....

do dokonywania wypożyczeń i zwrotów książek w moim imieniu w Miejskiej Bibliotece Publicznej im.
Stanisława Gabryela w Gorlicach.

.....
(podpis upoważniającego)

Upoważnienie jest ważne **jednorazowo/przez okres miesięcy*** od daty wystawienia.

*niepotrzebne skreślić

.....
Miejscowość, data

.....
(imię i nazwisko)

.....
Numer karty bibliotecznej

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/Panią
(imię i nazwisko upoważnionego)

Legitymującego/ą się dowodem osobistym nr.....

do dokonywania wypożyczeń i zwrotów książek w moim imieniu w Miejskiej
Bibliotece Publicznej im. Stanisława Gabryela w Gorlicach.

.....
(podpis upoważniającego)

Upoważnienie jest ważne **jednorazowo/przez okres miesięcy*** od daty
wystawienia.

*niepotrzebne skreślić