

## **Regulamin korzystania z materiałów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Milanówku**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1**

Regulamin korzystania z materiałów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Milanówku, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług w placówce bibliotecznej. W skład Miejskiej Biblioteki Publicznej w Milanówku wchodzi: Wypożyczalnia dla dorosłych i dzieci, Lokalne Centrum Kompetencji oraz Cyfrowe Archiwum Tradycji Lokalnej.

##### **§2**

Korzystanie z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Milanówku, zwanej dalej Biblioteką jest bezpłatne z wyjątkiem opłat pobieranych za:

- niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
- upomnienie telefoniczne lub wysłane pocztą za niezwrócone materiały biblioteczne,
- uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
- koszt przesyłki materiałów bibliotecznych pozyskanych na zasadach wypożyczeń międzybibliotecznych.

##### **§3**

1. Wysokość opłat określona jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Godziny otwarcia biblioteki określa odrębne zarządzenie dyrektora.
3. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć Bibliotekę na czas określony z powodu awarii, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.

##### **§4**

1. Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki zobowiązane są do przedłożenia dokumentu tożsamości ze zdjęciem: dowód osobisty, prawo jazdy lub paszport/kartę stałego pobytu (w przypadku cudzoziemców) w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie zarejestrowanych czytelników Biblioteki i wydania Karty Bibliotecznej.
2. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiada i podpisuje zobowiązanie rodzic lub opiekun prawny, przedkładając dowód osobisty i numer PESEL.
3. W bazie przechowywane są następujące dane:

- a) w przypadku osoby pełnoletniej: nazwisko i imię, PESEL, płeć, adres zamieszkania, przynależność do grupy społeczno-zawodowej (według klasyfikacji Głównego Urzędu Statystycznego). Opcjonalnie: numer telefonu kontaktowego oraz adres poczty elektronicznej,
  - b) w przypadku osoby niepełnoletniej: nazwisko i imię, datę urodzenia, płeć, adres zamieszkania, przynależność do grupy społeczno-zawodowej (według klasyfikacji Głównego Urzędu Statystycznego) dziecka, a także nazwisko i imię, PESEL oraz numer telefonu kontaktowego rodzica lub opiekuna prawnego.
4. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania oraz numeru kontaktowego.

## **§5**

Dane osobowe podlegają ochronie prawnej zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Przetwarzanie danych osobowych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Milanówku jest zgodne z załącznikami nr 2, 3 i 4 do Regulaminu, którymi są klauzule informacyjne.

## **§6**

1. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne w:
  - wypożyczalniach – na zewnątrz,
  - czytelnich – na miejscu.
2. Czytelnicy mają wolny dostęp do wyznaczonych zbiorów.

## **§7**

W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych lub używania e-papierosów, spożywania posiłków oraz alkoholu, zażywania substancji odurzających, wprowadzania zwierząt i korzystania z telefonów komórkowych.

## **§8**

Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i podpisania oświadczenia potwierdzającego ten fakt oraz potwierdzenie odbioru karty uprawniającej do korzystania z usług Biblioteki. Złożenie podpisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Karty Biblioteczne**

## **§9**

Podczas dokonywania zapisu czytelnikom wydawane są karty biblioteczne. Na karcie bibliotecznej znajduje się napis „Miejska Biblioteka Publiczna”, dane kontaktowe biblioteki, numer karty, numer identyfikacyjny PIN oraz kod kreskowy.

## **§10**

Czytelnik zobowiązany jest do okazania karty z chwilą dokonywania wypożyczenia. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych nie jest możliwe bez okazania karty.

## **§11**

Za osoby niepełnoletnie wypożyczeni z użyciem karty bibliotecznej mogą dokonywać rodzice lub opiekunowie prawni; w przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych – również inne osoby upoważnione przez posiadacza karty.

## **§12**

1. Osoba, która utraciła kartę zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie pracowników Biblioteki osobiście lub telefonicznie. W przeciwnym razie zostanie obciążona kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione.
2. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.
3. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne. Za wydanie kolejnej karty utraconej lub zniszczonej przez czytelnika pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział III**

### **Warunki korzystania ze zbiorów Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży, Oddziału dla Dzieci**

## **§13**

1. Z wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży mogą korzystać osoby od 16 roku życia za zgodą rodzica lub opiekuna prawnego.
2. Dzieci do lat 15 z wypożyczalni Oddziału dla dzieci.

## **§14**

Czytelnik przychodzący do Biblioteki z wolnym dostępem do półek zostawia okrycie, torbę, teczkę na wieszaku lub w wyznaczonym miejscu. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy.

## **§15**

1. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 5 materiałów bibliotecznych z danego oddziału (poza czasopismami) z możliwością przedłużenia terminu zwrotu, na okres:
  - książki 30 dni
  - książki mówione (audiobooki) 14 dni
  - filmy 7 dni

- a) Termin zwrotu ulega automatycznie wydłużeniu w przypadku, gdy wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna. O zmianie terminy zwrotu informuje czytelnika bibliotekarz, zaznaczając uzgodniony termin zwrotu na koncie czytelnika.
  - b) Termin zwrotu można przedłużyć przed jego upływem osobiście, telefonicznie lub przez katalog online Biblioteki, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego czytelnika. Zwrot przedłuża się o połowę okresu wypożyczenia. Prolongata może być udzielona tylko jeden raz.
2. Bibliotekarz może skrócić czas wypożyczonych pozycji informując o tym czytelnika, jeżeli jest duże zainteresowanie daną pozycją ze strony innych czytelników (dotyczy to szczególnie nowości wydawniczych oraz lektur).
  3. Jeżeli czytelnik nie zwraca wypożyczonych zbiorów w terminie określonym niniejszym Regulaminem, konto zostaje zablokowane. Do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki konto Czytelnika jest zablokowane, ponadto Biblioteka w przypadku nieuregulowania opłat z tytułów wskazanych w załączniku nr 1 kieruje sprawę do postępowania windykacyjnego.
  4. Wypożyczający może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych czytelników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 3 dni od zwrócenia ich przez poprzednich czytelników. Po tym terminie rezerwacje są anulowane.
  5. Wypożyczający może zamówić materiały biblioteczne aktualnie dostępne w bibliotece poprzez katalog online w godzinach od 20:00 do 8:00. Zamówione materiały należy odebrać następnego dnia. Po tym terminie zamówienia są anulowane. Zamówienia wraz z aktualnie wypożyczonymi pozycjami nie powinny przekroczyć limitu wypożyczeń (patrz punkt 1).
  6. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek. Powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
  7. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest:
    - odkupić taką samą pozycję,
    - odkupić inną przydatną bibliotece książkę (po uzgodnieniu z bibliotekarzem),
    - zapłacić aktualną cenę rynkową.
  8. Na sumy wpłacane z tytułu zagubienia, uszkodzenia czy przetrzymania książki biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.
  9. Kaucje pobierane są od czytelników w przypadku wypożyczania szczególnie cennych książek z księgozbioru podręcznego (decyduje bibliotekarz)(załącznik nr 1)
  10. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z Biblioteki nieodebrana kaucja zostanie przekazana na realizację celów statutowych placówki.

11. Jeżeli czytelnik, mimo upomnienia pisemnego lub telefonicznego, odmawia zwrotu książki lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

### **§16**

1. Korzystanie z księgozbiorów podręcznych Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży oraz Oddziału dla Dzieci odbywa się na miejscu.
2. Czytelnik ma obowiązek przedstawienia karty bibliotecznej.

### **§17**

1. Dostęp do czasopism bieżących jest tylko na miejscu, do numerów starszych dostęp wolny.
2. Czytelnik może wypożyczyć do domu pięć czasopism na okres 14 dni.

### **§18**

Książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych nie wolno wynosić bez wiedzy bibliotekarza poza obszar Biblioteki.

## **Rozdział IV**

### **Warunki korzystania z pomieszczenia Lokalnego Centrum Kompetencji**

#### **§19**

1. Lokalne Centrum Kompetencji zwane dalej LCK jest miejscem publicznym i ogólnodostępnym.
2. LCK jest czynne tylko w godzinach otwarcia Biblioteki.
3. Korzystanie z LCK jest bezpłatne.
4. Instalowanie oprogramowania na komputerach LCK bez zgody opiekuna jest zabronione.
5. Zabrania się korzystać z Internetu w celach powszechnie uznawanych za szkodliwe społecznie.
6. Zabrania się spożywania posiłków oraz napojów w trakcie korzystania ze sprzętu oraz wnoszenia ich na teren LCK.
7. Zabrania się instalowania na komputerach oprogramowania niewiadomego pochodzenia.
8. Wszystkie dane zainstalowane przez użytkowników muszą zostać przez nich usunięte przed zakończeniem pracy przy stanowisku komputerowym.
9. Użytkownik nie może samowolnie zmieniać stanowiska bez wiedzy i zgody opiekuna.

10. W LCK istnieje system monitoringu pracy użytkowników, w szczególnych okolicznościach administrator ma prawo do zdalnej kontroli pracy użytkownika, w skrajnych przypadkach do zablokowania komputera.
11. Jeśli kilka osób oczekuje na dostęp do komputera, wtedy czas korzystania z urządzenia przez jednego użytkownika nie może przekraczać jednorazowo 2 godzin i może zostać skrócony przez administratora.
12. W przypadku wyczerpania liczby miejsc, w sprawach nagłych administrator LCK stosuje priorytet wykorzystania komputera (według gradacji: najniżej gry, filmy, najwyżej sprawy zawodowe, studenckie).
13. Użytkownik ma prawo do korzystania z urządzenia wielofunkcyjnego, aparatu cyfrowego, projektora lub drukarki 3D tylko za zgodą opiekuna oraz w jego obecności.
14. Wydruk materiałów na drukarce jest bezpłatny, ale limitowany – do 5 stron dziennie dla jednego użytkownika.
15. Zabrania się drukować zdjęć o wysokiej rozdzielczości oraz w formacie A4 ze względu na możliwą awarię sprzętu.
16. Warunkiem korzystania z LCK jest posiadanie karty biblioteczej oraz okazanie jej administratorowi lub bibliotekarzowi.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia ogólne Cyfrowego Archiwum Tradycji Lokalnej**

#### **§20**

Korzystanie z usług Cyfrowego Archiwum Tradycji Lokalnej w Milanówku, zwanym dalej CATL jest bezpłatne z wyjątkiem opłat pobieranych za:

- niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów,
- upomnienie pisemne wysłane pocztą,
- uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów.

#### **§21**

1. Wysokość opłat określana jest indywidualnie przy podpisywaniu umowy wypożyczenia.
2. CATL jest czynne wyłącznie w godzinach pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Milanówku.
3. Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Milanówku ma prawo zamknąć CATL na czas określony z powodu awarii, prac porządkowych, inwentaryzacji lub innych ważnych przyczyn.

## §22

CATL udostępnia zgromadzone zbiory:

- Poprzez wypożyczenia gotowych wystaw na zewnątrz
- Wypożyczenia plików cyfrowych.

## Rozdział VI

### Zasady korzystania ze zbiorów CATL

## §23

1. Korzystanie z zasobów CATL jest bezpłatne.
2. Do części zbiorów ograniczono dostęp ze względu na ochronę praw autorskich.
3. Przeglądanie zbiorów CATL nie wymaga logowania (rejestrowania się).
4. Wyszukiwanie publikacji udostępnianych przez CATL możliwe jest z dowolnego komputera z dostępem do Internetu.
5. Osoby wypożyczające pliki cyfrowe lub gotowe wystawy zawierające materiał zgromadzony w CATL zobowiązane są do przedłożenia dokumentu tożsamości ze zdjęciem: dowód osobisty, paszport lub kartę stałego pobytu (w przypadku cudzoziemców), w celu podpisania umowy.
6. W bazie przechowywane są następujące dane: imię i nazwisko wypożyczającego, PESEL, adres zamieszkania, numer telefonu kontaktowego, adres poczty elektronicznej.

## Rozdział VII

### Prawo autorskie dotyczące zbiorów CATL

## §24

1. Publikacje zamieszczone w CATL należą do domeny publicznej lub podlegają ochronie prawa autorskiego.
2. Zabroniona jest niezgodna z prawem reprodukcja, redystrybucja, a także czerpanie korzyści materialnych z publikacji zamieszczonych w CATL.
3. Kopię pliku cyfrowego lub planszy wystawienniczej można wykonać wyłącznie na własny użytek oraz dla celów edukacyjnych lub badawczych z powołaniem się na źródło. Należy wówczas zastosować zapis: „Publikacja pochodzi ze zbiorów Cyfrowego Archiwum Tradycji Lokalnej w Milanówku” i podać link do cytowanej publikacji.
4. Twórcy CATL wykazują szczególną staranność przy wyjaśnianiu kwestii praw autorskich publikacji w niej zamieszczonych. Forma udostępnienia jest adekwatna do wiedzy posiadanej przez pracowników CATL.
5. Osoby, które wnoszą jakiegokolwiek roszczenia w sprawie ochrony praw autorskich publikacji zamieszczonych w CATL proszone są o kontakt z dyrektorem Miejskiej Biblioteki Publicznej w Milanówku w celu wyjaśnienia sytuacji oraz wprowadzenia zmian.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§25**

Dane osobowe czytelnika są chronione zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) i mogą być wykorzystane wyłącznie do:

- rejestracji wypożyczeni
- prowadzenia statystyki bibliotecznej
- egzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych za pośrednictwem firmy windykacyjnej
- powiadomień o rezerwacjach.

#### **§26**

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów regulaminu może być tymczasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.
2. Od decyzji tej czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Milanówku.
3. Skargi i wnioski czytelnicy mogą kierować do Dyrektora Miejskiej Biblioteki w Milanówku.

#### **§27**

Zmiany postanowień regulaminu dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Milanówku.

Bieżące komunikaty adresowane do Czytelników zamieszczane są na:

- stronie internetowej [www.milanowskabiblioteka.pl](http://www.milanowskabiblioteka.pl)
- Facebooku [www.facebook.com/BibliotekaMilanowek](https://www.facebook.com/BibliotekaMilanowek).

#### **§28**

Regulamin obowiązuje od 04.09.2020 r. i tym samym uchyla się poprzedni Regulamin



## **CENNIK MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MILANÓWKU**

1. Za niezwrócenie w terminie książki – 0,30 zł od każdego woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu.
2. Za niezwrócenie w terminie audiobooka – 1 zł od każdego woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu.
3. Za niezwrócenie w terminie filmu – 1 zł od każdego woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu.
4. Koszt pisemnego lub telefonicznego upomnienia Czytelnika o zwrot przetrzymywanych książek Biblioteka pobiera opłaty w wysokości 5zł.
5. Opłata za wydanie duplikatu karty bibliotecznej wynosi 5zł.
6. Kaucje pobierane są od czytelników w następujących przypadkach:
  - a) przy wypożyczeniu szczególnie cennych książek, wysokość kaucji ustala bibliotekarz na podstawie ceny rynkowej książki. Cena kaucji może osiągnąć trzykrotność ceny rynkowej książki,
  - b) zwrot kaucji następuje po zwrocie książki.

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z materiałów i usług  
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Milanówku z dnia 4 września 2020 r.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna, z siedzibą w Milanówku (05-822), przy ul. Spacerowej 4. Można się z nami skontaktować:
  - listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
  - telefonicznie, pod nr. telefonu: tel. 22 755 81 13,
  - mailowo, przesyłając korespondencję na adres: [biuro@milanowskabiblioteka.pl](mailto:biuro@milanowskabiblioteka.pl).
2. Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych z którym można się skontaktować:
  - listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
  - mailowo, przesyłając korespondencję na adres: [iod@rprotection.com.pl](mailto:iod@rprotection.com.pl).
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:
  - niezbędnym do przesyłania informacji o organizowanych promocjach oraz przedsięwzięciach o charakterze kulturalnym i edukacyjnym, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda osoby, której dane dotyczą,
  - realizacji zadań w interesie publicznym, zgodnie z art. 6 ust 1 lit e RODO, wynikających z ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (z późn. zm.) – obsługa czytelników, statystyki oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – roszczenia i obrona przed roszczeniami.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty współpracujące z nami w związku ze świadczeniem usług:
  - hostingowych,
  - dostawcy oprogramowania.
5. Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:
  - 5 lat, w przypadku, gdy jest Pan/Pani czytelnikiem Biblioteki, licząc od dnia ostatniego skorzystania z udostępnionych zasobów Biblioteki,
  - do czasu odwołania zgody, w przypadku, gdy nie jest Pan/Pani czytelnikiem Biblioteki a wyraził Pan/Pani zgodę na przesyłanie o organizowanych przedsięwzięciach,
  - do czasu wniesienia skutecznego sprzeciwu,
  - do czasu przedawnienia roszczeń.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:
  - prawo dostępu do treści swoich danych,
  - prawo do sprostowania danych,
  - prawo do przenoszenia danych przetwarzanych na podstawie zgody,
  - prawo do usunięcia danych w przypadku gdybyśmy je przetwarzali bez podstawy prawnej,
  - prawo ograniczenia przetwarzania,
  - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku, kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
  - prawo wniesienia sprzeciwu,
  - prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

7. Dane osobowe podaje Pan/Pani dobrowolnie. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem skorzystania z zasobów Biblioteki. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości skorzystania z naszych zasobów.

Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania z materiałów i usług  
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Milanówku z dnia 4 września.2020 r.

### **KLAUZULA INFORMACYJNA LOKALNEGO CENTRUM KOMPETENCJI**

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna, z siedzibą w Milanówku (05-822), przy ul. Spacerowej 4. Można się z nami skontaktować:
  - listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
  - telefonicznie, pod nr. telefonu: tel. 22 755 81 13,
  - mailowo, przesyłając korespondencję na adres: [biuro@milanowskabiblioteka.pl](mailto:biuro@milanowskabiblioteka.pl).
2. Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych z którym można się skontaktować:
  - listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
  - mailowo, przesyłając korespondencję na adres: [iod@rprotection.com.pl](mailto:iod@rprotection.com.pl).
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:
  - niezbędnym do przesyłania informacji na temat organizowanych kursów, zajęć przez Lokalne Centrum Kompetencji, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a RODO
  - realizacji zadań w interesie publicznym, zgodnie z art. 6 ust 1 lit e RODO, wynikających z ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (z późn. zm.) w zakresie możliwości korzystania z usług Lokalnego Centrum Kompetencji oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – roszczenia i obrona przed roszczeniami.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty współpracujące z nami w związku ze świadczeniem usług hostingowych.
5. Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:
  - 1 roku, w przypadku skorzystania z oferty Lokalnego Centrum Kompetencji, licząc od dnia zakończenia kursu,
  - do czasu odwołania zgody, w przypadku wyrażenia zgody na przesyłanie informacji związanych z działalnością Lokalnego Centrum Kompetencji,
  - do czasu wniesienia skutecznego sprzeciwu,
  - do czasu przedawnienia roszczeń.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:
  - prawo dostępu do treści swoich danych,
  - prawo do sprostowania danych,
  - prawo do przenoszenia danych, których podstawą przetwarzania zgoda,
  - prawo do usunięcia danych w przypadku gdybyśmy je przetwarzali bez podstawy prawnej,
  - prawo ograniczenia przetwarzania,
  - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku, kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
  - prawo wniesienia sprzeciwu,
  - prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
7. Dane osobowe podaje Pan/Pani dobrowolnie. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem skorzystania z oferty Lokalnego Centrum Kompetencji. Konsekwencją

niepodania danych osobowych będzie brak możliwości skorzystania z oferty Lokalnego Centrum Kompetencji.

Załącznik nr 4 do Regulaminu korzystania z materiałów i usług  
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Milanówku z dnia 4 września 2020 r.

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA CYFROWEGO ARCHIWUM TRADYCJI LOKALNEJ**

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna, z siedzibą w Milanówku (05-822), przy ul. Spacerowej 4. Można się z nami skontaktować:
  - listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
  - telefonicznie, pod nr. telefonu: tel. 22 755 81 13,
  - mailowo, przesyłając korespondencję na adres: [biuro@milanowskabiblioteka.pl](mailto:biuro@milanowskabiblioteka.pl).
2. Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych z którym można się skontaktować:
  - listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
  - mailowo, przesyłając korespondencję na adres: [iod@rprotection.com.pl](mailto:iod@rprotection.com.pl).
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:
  - niezbędnym do zapewnienia możliwości prowadzenia Cyfrowego Archiwum Tradycji Lokalnej obejmującego zbiory udostępnione przez Pana/Panią na podstawie podpisanej umowy, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - niezbędnym do przesyłania informacji (w przypadku wyrażenia zgody) o organizowanych promocjach oraz przedsięwzięciach o charakterze kulturalnym i edukacyjnym, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
  - realizacji zadań w interesie publicznym, zgodnie z art. 6 ust 1 lit e RODO, wynikających z ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (z późn. zm.) – publikacja materiałów oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – roszczenia i obrona przed roszczeniami.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wydawcy oraz podmioty współpracujące z nami w związku ze świadczeniem usług:
  - hostingowych,
  - Ośrodek Karta.
5. Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:
  - do czasu obowiązywania umowy,
  - do czasu odwołania zgody, w przypadku, gdy nie jest Pan/Pani czytelnikiem Biblioteki a wyraził Pan/Pani zgodę na przesyłanie informacji o organizowanych przedsięwzięciach,
  - do czasu wniesienia skutecznego sprzeciwu,
  - do czasu przedawnienia roszczeń.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:
  - prawo dostępu do treści swoich danych,
  - prawo do sprostowania danych,
  - prawo do przenoszenia danych, których podstawą przetwarzanie jest zgoda lub umowa,
  - prawo do usunięcia danych w przypadku gdybyśmy je przetwarzali bez podstawy prawnej,
  - prawo ograniczenia przetwarzania,
  - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku, kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
  - prawo wniesienia sprzeciwu,

- prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
7. Dane osobowe podaje Pan/Pani dobrowolnie. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem podpisania umowy na udostępnienie danych.