

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG

Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew, zwany dalej Regulaminem, określa prawa oraz obowiązki Użytkowników korzystających z jej zasobów i usług.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter powszechny, na zasadach określonych w Ustawie o Bibliotekach oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Tekst niniejszego Regulaminu jest dostępny na stronie internetowej Biblioteki (www.biblioteka.pleszew.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na stanowiskach bibliotekarskich.

§ 2

Zbiory biblioteczne

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia materiały biblioteczne w postaci: wydawnictw zwartych (książki, roczniki czasopism), wydawnictw ciągłych (czasopisma, publikacje nieperiodyczne, wydawnictwa seryjne) i zbiory specjalne: dokumenty życia społecznego, audiobooki, gry komputerowe i gry planszowe.
2. Materiały biblioteczne, zwane również Zbiorami Biblioteki stanowią własność Biblioteki.
3. Zbiory Biblioteki, w zależności od ich charakteru, rodzaju czy wartości historyczno – kulturowej, udostępniane są w systemie prezencyjnym lub wypożyczane są na zewnątrz Biblioteki, na zasadzie wolnego dostępu do półek lub za pośrednictwem bibliotekarza.

§ 3

Zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów i usług jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej. Użytkownik ma prawo do jednej karty bibliotecznej i jest zobowiązany do jej chronienia przed zagubieniem i zniszczeniem. W przypadku jej utraty, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt w Bibliotece w celu jej zablokowania. Duplikat karty elektronicznej wydaje dyżurujący bibliotekarz. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z postępowania się kartą biblioteczną przez osoby nieuprawnione, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
2. Przy zapisie zgłaszający powinien:
 - okazać ważny dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL, podać aktualny adres zameldowania i/lub adres do korespondencji.

W przypadku osoby niepełnoletniej nieposiadającej dokumentu tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL rodzic/opiekun prawny podpisując kartę zobowiązania potwierdza zgodność danych ze stanem faktycznym.

- podpisać wypełnioną przez bibliotekarza kartę zobowiązania oraz zapoznać się z klauzulami informacyjnymi zgodnymi z Polityką Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Bibliotece.
 - zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązać się do jego przestrzegania.
3. Niepełnoletniego użytkownika do 16. roku życia zapisuje rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego kartę zobowiązania jako osoba upoważniona. Podstawą zapisu jest tymczasowy dowód osobisty, legitymacja szkolna lub inny dokument potwierdzający tożsamość osoby niepełnoletniej.
 4. Konto biblioteczne jest aktywne wyłącznie w danym roku kalendarzowym, w którym zostało założone. Użytkownik co rok odnawia ważność swojej karty bibliotecznej.
 5. Użytkownik jest zobowiązany informować bibliotekę o zmianie danych.
 6. Użytkownik ma możliwość korzystania z elektronicznego konta bibliotecznego. Aktywacji konta należy dokonać podczas wizyty w bibliotece za pośrednictwem bibliotekarza.
 7. Nieaktywne konto Użytkownika rozliczonego z Biblioteką zostanie usunięte po upływie 5 lat od ostatniego dnia roku kalendarzowego, w którym ostatni raz korzystał on ze zbiorów i usług Biblioteki. W przypadku, gdy Użytkownik posiada nieuregulowane opłaty za przetrzymanie zbiorów lub inne należności wobec Biblioteki, jego dane pozostaną w bazie do czasu zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia.
 8. W uzasadnionych przypadkach Użytkownik może upoważnić jednorazowo lub czasowo inną osobę do wypożyczania zbiorów bibliotecznych.
 9. Osoby korzystające z multimediiów, stanowisk komputerowych, internetu, obowiązują dodatkowe zasady, zawarte w paragrafie 9 niniejszego Regulaminu.
 10. Uczestników imprez obowiązują dodatkowe zasady, zawarte w paragrafie 10 niniejszego Regulaminu.
 11. Na terenie Biblioteki:
 - Obowiązuje zakaz palenia tytoniu, papierosów, e-papierosów, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, picia alkoholu.
 - Pracownik biblioteki może odmówić prawa do przebywania na terenie biblioteki i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu, osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub narkotyków, oraz uporczywie wyłamującym się z ogólnie przyjętych norm zachowania. W sytuacjach, gdy użytkownik nie reaguje na uwagi, pracownik ma prawo wezwać ochronę lub policję,
 - Zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, czy głośne korzystanie z telefonów komórkowych.
 - Szatnia jest bezpłatna, za rzeczy pozostawione Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.

§ 4

Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych

1. Użytkownik może wypożyczyć jednorazowo na zewnątrz:
 - do 10 książek na okres 35 dni,
 - do 5 audiobooków na okres 35 dni,
 - do 5 czasopism archiwalnych na okres 7 dni,

2. Bibliotekarz może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych książek i audiobooków o kolejne 14 dni, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników. Po tym terminie na ponowną prośbę Użytkownika można przedłużyć termin zwrotu o kolejne 14 dni. Prolongaty można dokonać: osobiście, telefonicznie, mailowo, za pośrednictwem mediów społecznościowych lub przez elektroniczne konto biblioteczne, jeżeli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika.
3. Z wypożyczeń na zewnątrz wyłączone są bieżące numery czasopism oraz czasopisma regionalne.
4. W Czytelni można korzystać z miejsc z całości zbiorów bibliotecznych, w tym z książek, czasopism i zbiorów specjalnych, za okazaniem karty bibliotecznej.
5. Z księgozbioru Czytelni Użytkownik może korzystać samodzielnie, jednak po zakończeniu pracy należy zwrócić materiały dyżurującemu bibliotekarzowi.
6. Książki znajdujące się w magazynie oraz czasopisma archiwalne Użytkownik zamawia u dyżurującego w Czytelni bibliotekarza.
7. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest wypożyczenie książek z Czytelni na dni, gdy biblioteka jest nieczynna. Decyzję podejmuje dyżurujący bibliotekarz.
8. Biblioteka udostępnia e-booki i audiobooki w serwisach online. Szczegóły korzystania z serwisów określone zostały w odrębnych Regulaminach dostępnych na stronie internetowej biblioteki (www.biblioteka.pleszew.pl)
9. Szczegóły korzystania z czytników i Czytaka Plus określone zostały w odrębnych Regulaminach dostępnych na stronie internetowej biblioteki (www.biblioteka.pleszew.pl)
10. Użytkownik może zarezerwować maksymalnie do 5 książek lub audiobooków. Rezerwacji można dokonać osobiście, telefonicznie, drogą mailową oraz samodzielnie poprzez elektroniczne konto biblioteczne. Rezerwować można wyłącznie pozycje, które w danym momencie są wypożyczone.
11. Użytkownik po otrzymaniu powiadomienia (sms/mail) winien w ciągu 7 dni roboczych odebrać zarezerwowaną pozycję. Po upływie ww terminu rezerwacja zostaje anulowana.
12. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych będących własnością społeczną, powinien też zwrócić uwagę na stan wypożyczanych zbiorów przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
13. W przypadku powtarzających się sytuacji zwracania zniszczonych zbiorów bibliotecznych Dyrektor Biblioteki może odmówić czasowo lub bezterminowo prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki

§ 5

Zasady postępowania w przypadku opóźnienia lub zaniechania zwrotu zbiorów bibliotecznych, ich zagubienia, zniszczenia bądź uszkodzenia

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów.
2. Biblioteka nie jest zobowiązana do przypominania Użytkownikowi o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów. Powiadomienia elektroniczne generowane automatycznie przez system mają jedynie charakter pomocniczy.
3. Za przetrzymanie książek ponad terminy określone w § 4 pkt 1 i 2, pobiera się opłatę za każdy dzień zwłoki w wysokości 0,05 zł za każdą książkę oraz ewentualne koszty wysłania monitu w wysokości 4 zł.

4. Upomnienie informuje o opłatach za przetrzymanie zbiorów na dzień, w którym zostało wygenerowane. Powyższe opłaty wzrastają do dnia zwrotu zbiorów.
5. Jeżeli Użytkownik mimo monitów, odmawia zwrotu książek lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka może dochodzić swych praw na drodze sądowej.
6. Nieuregulowanie zaległości wobec Biblioteki uniemożliwia korzystanie z usług i zbiorów bibliotecznych BPMiG w Pleszewie oraz filii bibliotecznych. Powyższą decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.
7. W przypadku Użytkownika do 16. roku życia upomnienia wysyłane są do rodzica lub opiekuna, który podpisał zobowiązanie na karcie zobowiązania.
8. Przetrzymanie wypożyczonych czasopism należących do zbiorów Działu Dziecięcego i Czytelni stanowi podstawę do odmowy korzystania z ww. usługi. W przypadku zniszczenia wypożyczonych czasopism Użytkownik zobowiązany jest odkupić czasopismo o identycznym tytule i numerze. Bibliotekarz może także odmówić dalszego wypożyczania czasopism.
9. Użytkownik odpowiada za zgubienie, uszkodzenie lub zniszczenie wypożyczonych książek. W ww. przypadkach Użytkownik zobowiązany jest do wyrównania szkody poprzez odkupienie identycznego egzemplarza lub zakupienie wydawnictwa wskazanego przez bibliotekę. W przypadku użytkowników niepełnoletnich szkody regulują rodzice lub opiekunowie prawni.

§ 6

Zasady wypożyczeń międzybibliotecznych

1. Użytkownik może zamówić, poprzez usługę wypożyczeń międzybibliotecznych, sprowadzenie potrzebnych mu materiałów, jeśli nie ma ich w zbiorach Biblioteki.
2. Osoba zamawiająca powinna podać dokładne opisy bibliograficzne zamawianych materiałów bibliotecznych. Zgłoszenie przyjmowane jest w Czytelni.
3. Jeżeli Użytkownik zrezygnuje z zamówienia, należy niezwłocznie powiadomić o tym Bibliotekę.
4. Materiały wypożyczane z innych bibliotek udostępniane są wyłącznie na miejscu w Czytelni.
5. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów określa biblioteka wypożyczająca.
6. Biblioteka umożliwia dostęp do platformy Academica – wypożyczalni cyfrowych zbiorów Biblioteki Narodowej.
7. Z platformy Academica można korzystać wyłącznie na miejscu w Czytelni.

§7

Zasady sporządzania kopii materiałów bibliotecznych

1. Na prośbę Użytkownika bibliotekarz wykonuje kserokopie lub skany materiałów bibliotecznych.
2. Użytkownik zgłasza chęć wykonania kserokopii lub skanu najpóźniej na 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.
3. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny do reprodukcji materiałów bibliotecznych, które może odbywać się wyłącznie na terenie biblioteki, poprzez:
 - kserokopiowanie,
 - skanowanie i wykonywanie wydruków,
 - skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych,
 - nieinwazyjne filmowanie i fotografowanie zbiorów.

4. Zgodę na sporządzanie kopii wyraża każdorazowo bibliotekarz. Kserokopiarkę obsługuje pracownik czytelnia.

§ 8

Ogólne zasady korzystania z Sali Zabaw

1. Z Sali Zabaw mogą korzystać dzieci do lat 12 pod opieką osoby dorosłej po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
2. W Sali zabaw można korzystać z zabawek, wyposażenia do zabaw sensorycznych, gier planszowych.
3. Rodzice/opiekunowie są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci korzystających z Sali, jak również za dopilnowanie porządku przed opuszczeniem Sali Zabaw. Po zakończeniu zabawy należy odłożyć ww. przedmioty na miejsce, z którego zostały zabrane.
4. W Sali zabaw obowiązuje zakaz jedzenia i picia.
5. Biblioteka zastrzega sobie prawo do zamknięcia przestrzeni Sali Zabaw na czas zajęć zorganizowanych grupowo.

§ 9

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu

1. Użytkownik może skorzystać ze stanowisk komputerowych w Czytelnia, Dziale Dziecięcym i Sali Multimedialnej, po wcześniejszym porozumieniu z dyżurującym bibliotekarzem i okazaniu karty bibliotecznej.
2. Udostępnienie komputera poprzedzone rejestracją Użytkownika, dokonaną przez dyżurującego bibliotekarza.
3. Użytkownik ma prawo korzystać z własnego sprzętu komputerowego i bezprzewodowego dostępu do Internetu, którego zasady korzystania określa odrębny Regulamin, dostępny na stronie internetowej www.biblioteka.pleszew.pl.
4. Czas pracy na stanowiskach komputerowych jest ograniczony (jednorazowa sesja wynosi 1 godzinę) i może zostać przedłużony, o ile nie będzie innych użytkowników czekających na dostęp do komputera.
5. Korzystanie z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informatycznych nie może odbywać się z naruszeniem przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
6. Stanowiska komputerowe służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy, podnoszeniu kwalifikacji i samokształceniu. Korzystanie z komputerów w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo. Z gier oraz innych programów służących rozrywce można korzystać po uzyskaniu zgody od dyżurującego bibliotekarza.
7. W trakcie korzystania z treści multimedialnych emitujących dźwięk, Użytkownik zobowiązany jest używać zestawu słuchawkowego, który można wypożyczyć u dyżurującego bibliotekarza.
8. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu i oprogramowania odpowiada finansowo Użytkownik, jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.
9. Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego Biblioteki ponosi odpowiedzialność za własne prace wykonywane na tym sprzęcie. Pliki i inne dane zapisane na nim zostaną usunięte.
10. Zabrania się Użytkownikom:
 - Instalowania oraz korzystania z programów i filmów, pochodzących spoza Biblioteki, w tym pobranych nielegalnie z Internetu programów i plików;

- Uruchamiania na komputerach programów do prowadzenia konwersacji internetowych, jak i programów P2P;
 - Używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów;
 - Wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość zgromadzonych danych;
 - Wykorzystywania Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem tj. działań naruszających Ustawę o prawie autorskim i prawach pokrewnych, korzystania ze stron zawierających elementy pornograficzne lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc, nawołujących do dyskryminacji rasowej, etnicznej lub kulturowej, związanych ze sprzedażą środków odurzających lub psychoaktywnych oraz innych treści zabronionych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - Przesyłania i udostępnianie treści mogących w jakikolwiek sposób naruszać czyjeś prawa osobiste, wysyłać korespondencję seryjną i obszerne załączniki, jak i podejmować inne działania zakłócające pracę sieci;
 - Wykorzystywania sprzętu komputerowego w celach zarobkowych.
11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za niepożądane skutki operacji związanych z obsługą osobistych kont Użytkownika, wykonanych na komputerach będących własnością biblioteki.
 12. Bibliotekarz ma prawo do kontrolowania czynności wykonywanych przez Użytkownika podczas korzystania przez niego ze sprzętu komputerowego oraz natychmiastowego przerwania sesji, jeśli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w niniejszym Regulaminie.
 13. Praca na stanowiskach komputerowych w Sali multimedialnej i Dziale Dziecięcym jest monitorowana za pomocą programu filtrującego niebezpieczne treści.
 14. W przypadku problemów technicznych z komputerem lub zauważenia uszkodzenia sprzętu, systemu czy oprogramowania Użytkownik zobowiązany jest powiadomić o tym dyżurującego bibliotekarza. Zabrania się Użytkownikowi podejmowania jakichkolwiek prób naprawy uszkodzonego sprzętu komputerowego.
 15. Zapisywanie danych na nośniki zewnętrzne należy uzgodnić z dyżurującym bibliotekarzem.
 16. Bibliotekarz na życzenie Użytkownika i w miarę możliwości udziela instrukcji wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu. Poszukiwania prowadzi samodzielnie Użytkownik.
 17. Użytkownik ma prawo do wydruków komputerowych – w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny (bezpłatnie do 15 kartek A4 wydruku jednostronnego).
 18. Na prośbę Użytkownika bibliotekarz może wykonać skan materiałów bibliotecznych.
 19. Osoby nie stosujące się do Regulaminu mogą być pozbawione prawa do korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu na czas określony. Powyższą decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.

§ 10

Zasady korzystania z oferty kulturalno-oświatowej Biblioteki

1. Przez ofertę kulturalno-oświatową rozumiane są takie formy wydarzeń jak: wykłady otwarte, spotkania autorskie, szkolenia, zajęcia animacyjne oraz wszelkie spotkania, warsztaty, konkursy, noce w bibliotece i inne, organizowane i/lub współorganizowane przez Bibliotekę.
2. W trakcie imprezy oraz w drodze do i z biblioteki odpowiedzialność za bezpieczeństwo oraz opiekę nad dziećmi do 13. roku życia ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni, a w przypadku grup zorganizowanych – nauczyciele, wychowawcy przedszkolni lub inni opiekunowie grupy.

3. Udział dzieci i młodzieży w realizowanych przez bibliotekę wydarzeniach typu konkursy, warsztaty możliwy jest za pisemną zgodą rodziców lub opiekunów prawnych. W przypadku ww. imprez udział w nich odbywa się na zasadach określonych w odrębnych regulaminach.
4. Zgłoszenia uczestnictwa należy dokonać w sposób podany w informacji o imprezie. Inne formy zgłoszeń możliwe są za uprzednim porozumieniem z Organizatorem. Jeśli liczba uczestników imprezy jest ograniczona, o wpisie na listę uczestników decyduje kolejność zgłoszeń. Organizator zastrzega możliwość wprowadzenia innych kryteriów kwalifikujących do udziału w imprezie (np. wiek).
5. Zabrania się Uczestnikom rejestrowania dźwięku, fotografowania i filmowania imprez oraz rozpowszechniania materiałów dydaktycznych bez zgody Organizatora i prowadzącego imprezę.
6. Biblioteka oświadcza, że treści przekazane w trakcie imprezy mają charakter wyłącznie edukacyjny. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody powstałe u Uczestników lub osób trzecich, w związku lub na skutek wykorzystania przez Uczestników informacji, wiedzy lub umiejętności zdobytych w trakcie imprezy, w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem.

§ 11

Przetwarzanie danych osobowych Użytkowników korzystających ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Pleszewie

1. Administratorem danych osobowych Użytkowników Biblioteki jest Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Pleszewie z siedzibą ul. Kolejowa 1, 63-300 Pleszew, tel: 62 7428358, email: biblioteka@pleszew.pl.
2. W celu zagwarantowania bezpieczeństwa danych osobowych Użytkowników Biblioteki wyznaczono Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących swoich danych osobowych wysyłając maila na adres: iod.bibliotekapleszew@wp.pl.
3. Dane Użytkowników wykorzystywane będą w celu zapewnienia ochrony udostępnionych zbiorów bibliotecznych i sprzętu komputerowego, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki, promocji na zewnątrz działań prowadzonych przez Bibliotekę (wizerunek). Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych Użytkowników na podstawie Ustawy z dn. 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 1997, nr 85 poz. 39 z zm.). Biblioteka ma obowiązek przetwarzania informacji o grupie społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dn. 29 czerwca 1995 o statystyce publicznej (Dz.U. 1995, nr 88 poz. 439 z zm.)
4. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi Użytkownika. Niepodanie danych uniemożliwi korzystanie ze zbiorów i usług bibliotecznych. Złożenie podpisu na karcie zobowiązania jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie regulaminu oraz na przetwarzanie danych osobowych użytkowników Biblioteki do ww celów.
5. Dane osobowe są zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami, a ich odbiorcami mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w ramach świadczenia usług dla administratora.
6. Nie przewiduje się przekazywania danych osobowych do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub instytucji międzynarodowych ani przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
7. Decyzje dotyczące danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
8. Dane osobowe Użytkowników przechowywane będą w związku z udostępnianiem lub wypożyczaniem zbiorów bibliotecznych, komunikowaniem się z Użytkownikiem oraz opracowywaniem statystyk - nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym ostatni raz wypożyczono zbiory biblioteczne lub korzystano z części usług biblioteki, pod warunkiem, że nie jest wobec niej

zadłużony. Dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – do czasu zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia.

W przypadku imprez Organizator przewiduje przetwarzanie danych osobowych uczestników tak długo, jak będzie to konieczne w związku z popularyzacją czytelnictwa oraz promocją Organizatora.

9. Użytkownik ma prawo do: ochrony swoich danych osobowych, informacji o zasadach ich przetwarzania, dostępu do nich i uzyskania ich kopii, sprostowania, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ograniczenia przetwarzania oraz powiadomienia każdego odbiorcę o sprostowaniu lub ograniczeniu przetwarzania. Użytkownikowi przysługuje także prawo do niepodlegania zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych, prawo kontaktu z Inspektorem ochrony danych (iod.bibliotekepleszew@wp.pl).
10. Ponadto Użytkownik ma prawo do usunięcia oraz przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie się ze zgody można złożyć w formie wysłania stosownego żądania na adres e-mail lub adres pocztowy administratora. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych przez administratora.

§ 12

Przepisy końcowe

1. Wysokość aktualnych opłat za przetrzymanie zbiorów bibliotecznych ustala Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Pleszewie w drodze zarządzenia.
2. Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być na podstawie decyzji Dyrektora Biblioteki czasowo lub bezterminowo pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki.
3. Od decyzji Dyrektora Biblioteki Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się do Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew.
4. Skargi i wnioski Użytkownicy mogą kierować do Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew.
5. Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 2 stycznia 2024r.

Dyrektor BPMiG

Zuzanna Musielak-Rybak