

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług dostępnych w Oleskiej Bibliotece Publicznej im. Jakuba Alberta Pieloka w Oleśnie przez użytkowników

- I. Wypożyczanie na zewnątrz zbiorów Oleskiej Biblioteki Publicznej w Wypożyczalni Głównej, Filii dla Dzieci, Filii w Bodzanowicach, Filii w Borkach Wielkich i Filii w Łomnicy, zwanych dalej „Wypożyczalniami”.
- II. Wypożyczanie na zewnątrz płyt kompaktowych, analogowych i zbiorów wideo.
- III. Wypożyczalnia międzybiblioteczna.
- IV. Cyfrowa Wypożyczalnia Publikacji Naukowych Academica.
- V. Korzystanie na miejscu ze zbiorów Oleskiej Biblioteki Publicznej oraz zasady i warunki korzystania z czytelni Oleskiej Biblioteki Publicznej.
- VI. Korzystanie z Internetu na wszystkich stanowiskach dostępnych dla użytkowników Oleskiej Biblioteki Publicznej.
- VII. Ochrona danych osobowych.

I.Wypożyczanie na zewnątrz zbiorów Oleskiej Biblioteki Publicznej w Wypożyczalni Głównej, Filii dla Dzieci, Filii w Bodzanowicach, Filii w Borkach Wielkich i Filii w Łomnicy, zwanych dalej „Wypożyczalniami”.

§ 1

1. Wypożyczalnie są placówkami ogólnie dostępnymi, świadczącymi usługi bezpłatnie z zastrzeżeniem ust. 3 i art. 14 pkt 2 Ustawy o bibliotekach
2. Przy zapisie zgłaszający się powinien:
 - a. okazać dowód osobisty lub inny dokument tożsamości;
 - b. wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu oraz potwierdzić znajomość zasad gromadzenia i przetwarzania przez Oleską Bibliotekę Publiczną danych osobowych;
 - c. czytelnicy niepełnoletni mogą otrzymać kartę na podstawie legitymacji szkolnej i pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Karty użytkownika Oleskiej Biblioteki Publicznej nie wolno odstępować, a fakt jej zgubienia lub kradzieży należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni, w przeciwnym wypadku właściciel ponosi konsekwencje wynikające z ewentualnego używania tej karty przez inną osobę. Koszt wydania nowej karty wynosi 3,00 zł.
4. Użytkownik zobowiązany jest do informowania Wypożyczalni o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, nr telefonu i adresu poczty elektronicznej. Numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej jest podawany przez czytelników dobrowolnie.

§ 2

1. W Wypożyczalniach funkcjonuje komputerowy system wypożyczania zbiorów. Zamówień na zbiory dokonuje się za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki lub osobiście w Wypożyczalniach.
2. Jednorazowo wypożyczyć można maksymalnie 9 jedn. inwentarzowych zbiorów, całkowity limit wypożyczonych zbiorów wynosi 28 egz.
3. Po złożeniu zamówienia na każdy egzemplarz, użytkownik może wypożyczyć zbiory po okazaniu karty bibliotecznego bądź dowodu tożsamości.
4. Zarezerwowane zbiory oczekują w Wypożyczalniach na odbiór do 7 dni roboczych.
5. Zbiory wypożycza się na okres 1 miesiąca. Z literatury pięknej, naukowej, popularnonaukowej, podręczników akademickich, podręczników do nauki języków obcych, książki mówionej można korzystać 1 miesiąc oraz dwukrotnie prolongować termin zwrotu. Prolongat można dokonywać osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub samodzielnie korzystając z zakładki katalog na stronie internetowej Biblioteki.
6. Nie można prolongować szczególnie poszukiwanych zbiorów i (lub) zarezerwowanych przez innych czytelników.
7. Zwrot wypożyczonych zbiorów powinien nastąpić bez oczekiwania na upomnienie ze strony wypożyczalni. Użytkownicy, którzy podali swoje adresy mailowe, są powiadamiani o upływie terminu zwrotu zbiorów przez automatyczny system elektroniczny.
8. Wypożyczalnie mogą żądać zwrotu zbiorów przed terminem ustalonym w ust. 5, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.

§ 3

Bibliotekarz na prośbę użytkownika udziela informacji o zbiorach, pomaga w korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.

§ 4

1. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów będących własnością społeczną, powinien też zwrócić uwagę na stan zbiorów przed jego wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Użytkownik odpowiada za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów. Wysokość odszkodowania ustala pracownik Wypożyczalni w zależności od aktualnej wartości rynkowej zbiorów, stopnia ich uszkodzenia, oprawy. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia zbiorów bibliotekarz wydaje użytkownikowi pokwitowanie.

§ 5

Skargi i wnioski mogą użytkownicy zgłaszać do dyrektora Oleskiej Biblioteki Publicznej bezpośrednio, bądź na piśmie. Odpowiedzi na piśmie będą przesyłane zainteresowanym w terminie 14 dni od daty zgłoszenia.

§ 6

Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w drastycznych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Wypożyczalni. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora.

II. Wypożyczanie na zewnątrz płyt kompaktowych i zbiorów DVD

§ 7

1. Wypożyczaniu na zewnątrz płyt kompaktowych, zbiorów audiowizualnych i innych nieksiążkowych dotyczą ogólne zasady zawarte w punkcie I. **Wypożyczanie na zewnątrz zbiorów Oleskiej Biblioteki Publicznej w Wypożyczalni Głównej, Filii dla Dzieci, Filii w Bodzanowicach, Filii w Borkach Wielkich i Filii w Łomnicy, zwanych dalej „Wypożyczalniami”.**

2. Ze zbiorów (płyty CD i wideo) mogą korzystać bezpłatnie wszystkie osoby posiadające ważną kartę czytelnika Oleskiej Biblioteki Publicznej.

§ 8

Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dn. 4 lutego 1994 r. (Dz. U z 2006 r. Nr 90 poz. 631 z późniejszymi zmianami).

§ 9

1. Wypożyczyć można jednorazowo do 5 jednostek inwentarzowych zbiorów (płyty CD, DVD lub VHS);

2. Płyty CD i DVD wypożycza się na okres do 7 dni z możliwością dwukrotnej, trzydniowej prolongaty terminu zwrotu.

3. Prolongat można dokonywać osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub samodzielnie korzystając z zakładki katalog na stronie internetowej Biblioteki.

4. W przypadku niezgłoszenia chęci prolongaty i niezwrócenia zbiorów, po upływie terminu zwrotu pobierana jest kara w wysokości 2,00 zł za każdy wypożyczony egzemplarz zbiorów, za każdy następny tydzień ich przetrzymywania.

III. Wypożyczalnia międzybiblioteczna

§ 10

1. Czytelnicy Oleskiej Biblioteki Publicznej mogą korzystać z wypożyczalni międzybibliotecznej, która na życzenie użytkownika sprowadza zbiory z innych bibliotek w kraju.

2. Zamówienia należy składać w Wypożyczalni Głównej OBP w Oleśnie, ul. ks. B. Aleksandra 5.

3. Ze zbiorów sprowadzonych z innych bibliotek można korzystać jedynie w Czytelni OBP.

4. Czas korzystania, termin zwrotu zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.

5. Czytelnicy, którzy zgodnie z zapisem regulaminowym nie są czytelnikami OBP, mogą wypożyczać zbiory OBP za pośrednictwem wypożyczalni międzybibliotecznych działających w bibliotekach w ich miejscu zamieszkania.

6. Wypożyczeniom międzybibliotecznym nie podlegają zbiory specjalne, wydawnictwa sprzed 1945 roku, czasopisma, dzieła w złym stanie zachowania, dzieła z podręcznych księgozbiorów czytelni.

7. Użytkownik zamawiający zbiory przez wypożyczalnię międzybiblioteczną ponosi koszty przesyłki pocztowej, koszty zamówionych kserokopii, wykonanych skanów.
8. Jednorazowo można zamówić maksymalnie 5 książek.

IV. Cyfrowa Wypożyczalnia Publikacji Naukowych Academica

§ 11

1. Oleska Biblioteka Publiczna im. J. A. Pieloka udostępnia zbiory Biblioteki Narodowej za pośrednictwem Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica (CWPN Academica) zarejestrowanym w OBP w Oleśnie użytkownikom.
2. Udostępnieniu za pośrednictwem CWPN Academica podlegają tylko publikacje naukowe (zwane dalej „publikacjami”) pozostające w zbiorach Biblioteki Narodowej, które mają postać cyfrową, i które z racji ochrony autorskich praw majątkowych nie są dostępne w nieodpłatnym dostępie z legalnego źródła w sieci Internet, o ile co innego nie wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa albo uprawnień Biblioteki Narodowej.
3. Korzystanie przez użytkowników OBP z publikacji udostępnionych za pośrednictwem CWPN Academica jest możliwe wyłącznie na oznaczonym terminalu znajdującym się w czytelni Oleskiej Biblioteki Publicznej.
4. Korzystanie z publikacji udostępnionych za pośrednictwem CWPN Academica jest nieodpłatne.
5. Do korzystania z zasobów udostępnionych za pośrednictwem CWPN Academica wymagane jest zarejestrowanie użytkownika w systemie.

§ 12

Zasady korzystania z zasobów CWPN Academica

1. Wyszukiwanie publikacji udostępnianych przez CWPN Academica, sprawdzanie ich dostępności, wyszukiwanie bibliotek, które przystąpiły do systemu oraz składanie rezerwacji jest możliwe z dowolnego komputera z dostępem do sieci Internet.
2. Korzystanie z publikacji należących do domeny publicznej lub do których rozpowszechniania w sieci Internet Biblioteka Narodowa jest uprawniona na podstawie odrębnych umów (licencji), jest możliwe na dowolnym komputerze z dostępem do sieci Internet. Korzystanie z publikacji innych niż wymienione w zdaniu poprzedzającym wymaga zalogowania w CWPN Academica na terminalu znajdującym się w czytelni Oleskiej Biblioteki Publicznej. Logowanie odbywa się za pomocą indywidualnych danych dostępowych: loginu, będącego numerem karty bibliotecznej OBP Oleśnie oraz hasła.
3. Publikacja naukowa chroniona prawem autorskim może być udostępniona użytkownikowi pod warunkiem, że nie jest w tym czasie wypożyczona lub zarezerwowana przez innego użytkownika. W momencie zakończenia korzystania z publikacji naukowej na terminalu staje się ona dostępna dla pozostałych użytkowników zarejestrowanych w CWPN Academica. O kolejności dostępu do publikacji naukowej decyduje kolejność dokonania rezerwacji.
4. Korzystanie z publikacji możliwe jest wyłącznie w zakresie wyświetlenia jej treści na ekranie terminala oraz kopiowania do udostępnionego przez system notatnika cytatów nie przekraczających 3600 znaków. Korzystanie przez użytkownika z publikacji w zakresie innym niż wskazany w zdaniu poprzedzającym, jej utrwalanie, zwielokrotnianie oraz rozpowszechnianie nie jest dozwolone.

5. Publikacje naukowe można rezerwować poprzez formularz rezerwacyjny na wybrane terminy w okresie najbliższych 14 dni, liczone od daty składania rezerwacji. Zarezerwować można maksymalnie 10 publikacji (w jednym module czasowym 5), każdą na 3 dowolnie wybrane dni, na dowolną liczbę modułów czasowych w godzinach pracy Oleskiej Biblioteki Publicznej, kończąc jednostkową sesję 15 min. przed zamknięciem czytelnicy. Użytkownik może w każdej chwili odwołać rezerwację.
6. Na jednym terminalu w jednym module czasowym użytkownik może korzystać jednocześnie z maksymalnie 5 publikacji.
7. W czasie korzystania z zasobów udostępnianych przez CWPN Academica na terminalu w bibliotece użytkownik może skorzystać z przerwy, która nie powoduje wylogowania. Przerwa może trwać do 15 min. Po upływie tego czasu następuje automatyczne wylogowanie.
8. Na zlecenie użytkownika działania opisane w § 18 ust. 5 może wykonać upoważniony pracownik Biblioteki.

§ 13

Obowiązki użytkownika

1. Użytkownik jest zobowiązany do złożenia w Oleskiej Bibliotece Publicznej oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Pierwsze logowanie do CWPN Academica odbywa się z użyciem tymczasowego hasła otrzymanego po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w § 19 ust. 1. użytkownik jest zobowiązany do zmiany hasła na własne.
3. Użytkownik korzystający z CWPN Academica jest zobowiązany do:
 - a) przestrzegania Regulaminu użytkownika CWPN Academica,
 - b) nieprzekazywania danych dostępowych osobom trzecim,
 - c) wylogowania się po zakończeniu korzystania z systemu.
4. Użytkownik jest zobowiązany do niewykonywania żadnych czynności naruszających prawa osób trzecich lub mogących wpłynąć niekorzystnie na działanie terminali.
W szczególności zabronione są:
 - a) próby nielegalnego wejścia do zasobów systemów informatycznych,
 - b) próby omińnięcia zabezpieczeń,
 - c) nieuprawnione udostępnianie oraz pobieranie z systemu materiałów chronionych prawami autorskimi.
5. Użytkownik może korzystać z publikacji wypożyczonych przez CWPN Academica wyłącznie dla celów badawczych lub poznawczych. Korzystanie wykraczające poza zakres dozwolonego użytku osobistego jest dozwolone jedynie za zgodą twórcy lub innego podmiotu, któremu służą autorskie prawa majątkowe do utworu.
6. Użytkownik odpowiada osobiście za przestrzeganie przepisów prawa autorskiego oraz za skutki działań będących następstwem korzystania z indywidualnych danych dostępowych.
7. Użytkownik zobowiązuje się do zaspokojenia na swój koszt wszelkich roszczeń osób trzecich z tytułu naruszenia autorskich praw osobistych lub majątkowych, w razie powstania takich roszczeń wskutek korzystania przez użytkownika z publikacji udostępnianych za pośrednictwem CWPN Academica z naruszeniem postanowień niniejszego regulaminu, a w razie zaspokojenia tych roszczeń przez Bibliotekę Narodową lub zasądzenia od Biblioteki Narodowej - do zwrotu regresowo bezwarunkowo na pierwsze wezwanie Biblioteki

Narodowej całości pokrytych roszczeń oraz wszelkich związanych z tym wydatków, włączając w to koszty postępowania sądowego, arbitrażowego, administracyjnego lub ugodowego. Użytkownik zobowiązuje się nadto do przystąpienia na swój własny koszt, na wezwanie Biblioteki Narodowej lub właściwego organu, do jakiegokolwiek postępowania sądowego lub pozasądowego toczącego się z udziałem Biblioteki Narodowej, a wynikłego w następstwie korzystania przez użytkownika z publikacji udostępnianych za pośrednictwem CWPN Academica z naruszeniem postanowień niniejszego regulaminu.

§ 14

1. W przypadku naruszenia przez użytkownika postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie użytkownik może utracić prawo do korzystania ze zbiorów za pośrednictwem CWPN Academica.
2. Regulamin użytkownika Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica jest dostępny w formie elektronicznej w CWPN Academica. Biblioteka Narodowa zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w każdym czasie.

V. Korzystanie na miejscu ze zbiorów Oleskiej biblioteki Publicznej oraz zasady i warunki korzystania z czytelni Oleskiej Biblioteki Publicznej, zwanej dalej „Czytelnią”

§ 15

1. Czytelnia jest placówką ogólnie dostępną świadczącą usługi bezpłatnie z zastrzeżeniem § 22 ust.2.
2. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, z czasopism bieżących, archiwalnych oraz dokumentów życia społecznego (DŻS). Z czasopism bieżących czytelnik korzysta bez pośrednictwa bibliotekarza.
3. Księgozbioru czytelni oraz DŻS nie wypożyczają się do domu.
4. Użytkownik chcący korzystać na miejscu z materiałów bibliotecznych ma obowiązek zgłosić to bibliotekarzowi.
5. Książki oraz inne dokumenty podaje bibliotekarz, jemu też należy zwrócić po wykorzystaniu wszystkie materiały biblioteczne.
6. Z przyniesionych przez siebie książek można korzystać po zgłoszeniu u bibliotekarza.
7. W Czytelni obowiązuje cisza, zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i używania telefonów komórkowych.
8. Z czytelni nie mogą korzystać osoby, których stan higieny osobistej lub zachowanie utrudniają obecnym w niej czytelnikom normalne korzystanie ze zbiorów. Osoby takie, po wezwaniu bibliotekarza, zobowiązane są opuścić budynek Biblioteki.

§ 16

1. Użytkownik może zwracać się do bibliotekarza o informacje dotyczące książek i zestawień literatury na interesujący go temat.
2. Użytkownik, poza robieniem notatek i wyciągów do własnego użytku, może odpłatnie kopiować materiały zgłaszając taką potrzebę bibliotekarzowi. Kopiowanie materiałów musi być zgodne z postanowieniami prawa autorskiego – Dz.U. nr 24 poz.83 z dnia 23.02.1994 wraz z późniejszymi zmianami – kopiowane mogą być jedynie fragmenty opublikowanych utworów o wielkości nie przekraczającej 1 arkusz wydawniczy (22 s.).
Stosuje się cennik OBP w Oleśnie.

3. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania zbiorów, winien korzystać z nich ostrożnie, by nie narazić na uszkodzenie lub zniszczenie.
4. Za uszkodzenie materiałów bibliotecznych czytelnik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa pracownik Wypożyczalni, w zależności od stopnia uszkodzenia. Na sumy wpłacone z tytułu uszkodzenia zbiorów bibliotekarz wydaje czytelnikowi pokwitowanie.
5. W razie odmowy przez czytelnika uregulowania ustalonego odszkodowania lub kwestionowania oceny stopnia uszkodzenia materiałów bibliotecznych, bądź wysokości szkody, bibliotekarz sporządza na tę okoliczność protokół.
6. Bibliotekarz udziela informacji dotyczących posiadanych zbiorów, sposobów korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych oraz innych materiałów znajdujących się w bibliotece.
7. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego regulaminu, może być czasowo, a w drastycznych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z Czytelni. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora OBP.

VI. Korzystanie z Internetu na wszystkich stanowiskach dostępnych dla użytkowników Oleskiej Biblioteki Publicznej w filiach i czytelniach internetowych.

§ 17

1. Prawo do korzystania z Internetu mają wszyscy zarejestrowani użytkownicy OBP. Przy zapisie obowiązują zasady jak w §1 ust.2 Korzystanie z Internetu jest bezpłatne. Użytkownicy OBP mogą także bezpłatnie korzystać z Internetu bezprzewodowego, tam gdzie jest on dostępny.
2. Korzystanie w Czytelni Internetowej z ogólnodostępnego sprzętu komputerowego możliwe jest za zgodą bibliotekarza.
3. Bibliotekarz przydziela stanowisko komputerowe.
4. W Czytelni Internetowej zajmuje się miejsce zgodnie z przydzielonym przez bibliotekarza stanowiskiem.
5. Korzystanie z komputera jest możliwe przede wszystkim do celów edukacyjnych i informacyjnych. 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.
6. Indywidualna sesja w danym dniu korzystania z Internetu może trwać 45 minut. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może przyznać użytkownikowi większą ilość czasu. Łączna długość sesji nie może przekraczać 90 minut. O takiej potrzebie należy poinformować bibliotekarza przed rozpoczęciem pracy. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez dyżurującego pracownika.
7. Zakończenie korzystania ze stanowisk z dostępnym Internetem powinno nastąpić najpóźniej na 10 min. przed zamknięciem biblioteki.

§ 18

1. Nie wolno wykorzystywać komputera do przeglądania treści zakazanych przepisami prawa lub społecznie nieakceptowanych (pornograficznych, propagujących przemoc, ideologię faszystowską itd.).
2. Osoby korzystające ze sprzętu komputerowego mogą korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na komputerze. Zabrania się instalowania własnych programów.

3. Korzystający z komputera nie powinni pozostawiać własnych plików na jego dysku. W takim przypadku pliki te zostaną usunięte. Istnieje możliwość zapisu danych na prywatny nośnik (np. pamięć flash).
4. Nie wolno konfigurować przyjętych ustawień programowych i sprzętowych komputerów. Po zakończeniu sesji komputer powinien być pozostawiony w konfiguracji zastanej.
5. Zabrania się kopiowania na prywatne nośniki programów komputerowych będących własnością biblioteki oraz innych plików i programów, których ściąganie powoduje łamanie praw autorskich.
6. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez niego w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu i sprzętu komputerowego.
7. Według obowiązującego cennika Użytkownik może dokonywać wydruków i skanować materiały własne, jeżeli nie jest to sprzeczne z prawem autorskim.

§ 19

1. Dyżurny bibliotekarz ma prawo kontrolować pracę użytkownika oraz natychmiast przerwać sesję i odmówić dalszego dostępu do komputera, jeżeli uzna, że korzystający wykonuje czynności niepożądane.
2. Przy jednym stanowisku internetowym mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby będące użytkownikami OBP w Oleśnie, nie zakłócające pracy innym użytkownikom biblioteki.
3. Obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i używania telefonów komórkowych.
4. Z czytelni internetowej nie mogą korzystać osoby, których stan higieny osobistej lub zachowanie utrudniają obecnym w niej użytkownikom korzystanie z usług biblioteki. Osoby takie, po wezwaniu bibliotekarza, zobowiązane są opuścić budynek Biblioteki.
5. Osoby niestosujące się do regulaminu mogą być na stałe lub czasowo pozbawione prawa do korzystania z Internetu w Oleskiej Bibliotece Publicznej.
6. Użytkownik ma prawo odwołać się od decyzji, o której mowa w § 28 ust.5, do Dyrektora Oleskiej Biblioteki Publicznej.

VII. Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Oleska Biblioteka Publiczna im. Jakuba Alberta Pieloka informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Oleska Biblioteka Publiczna im. Jakuba Alberta Pieloka ul. ks. B. Aleksandra 5, 46-300 Olesno.
- 2) Inspektorem ochrony danych w Oleskiej Bibliotece Publicznej jest Antoni Bojanowski , kontakt: obp@olesno.pl.
- 3) Pani / Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu: udostępniania, odzyskiwania, windykacji zbiorów, ochrony sprzętu komputerowego przed użyciem niezgodnie z regulaminem na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c w/w Rozporządzenia oraz Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 1997 nr 85 poz. 539) oraz statystyki bibliotecznej na podstawie art. 30 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.

- 4) Pani / Pana dane osobowe, po utracie statusu użytkownika biblioteki, będą przetwarzane przez okres pięciu lat. Odstępstwo od tej reguły może mieć miejsce wtedy, gdy użytkownik jest dłużnikiem, lub ciążą na nim wobec biblioteki zobowiązania innego rodzaju.
- 5) Pani / Pana dane osobowe będą przekazane producentowi systemu IT, w celu prawidłowego nadzoru nad systemem bibliotecznym.
- 6) Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.
- 7) Posiada Pani / Pan prawo dostępu do swoich danych, w tym do uzyskania informacji o zakresie przetwarzanych przez nas danych oraz uzyskania kopii tych danych.
- 8) Posiada Pani / Pan prawo do modyfikacji i poprawienia swoich danych, w tym, jeżeli nie będą zachodziły inne prawne przeciwwskazania do ograniczenia ich zakresu przetwarzania.
- 9) Posiada Pani / Pan prawo do całkowitego usunięcia swoich danych („prawo do bycia zapomnianym”), jeżeli nie będą zachodziły inne przeciwwskazania prawne.
- 10) Pani / Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznym decyzjom opartym na profilowaniu.
- 11) Dane pochodzące z monitoringu wizyjnego przetwarzamy w celu ochrony osób i mienia, uważając to za swój usprawiedliwiony cel. Wszystkie zbierane w ten sposób dane przechowywane są przez okres sześciu miesięcy. Nagrania te, nie będą przekazywane żadnym innym odbiorcom.
- 12) Posiada Pani / Pan prawo wniesienia sprzeciwu wobec niewłaściwego przetwarzania danych osobowych.
- 13) Posiada Pani / Pan prawo do przeniesienia danych do innego Administratora Danych, jeśli dane przetwarzane są w związku z udzieloną zgodą lub zawartą umową.
- 14) Posiada Pani / Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, który zajmuje się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pani / Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani / Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.