

REGULAMIN
KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG
Gminnej Biblioteki Publicznej w Czosnowie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Czosnowie. Regulamin ten obowiązuje we wszystkich filiach Gminnej Biblioteki Publicznej w Czosnowie.
2. Każdy użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegać jego zapisów.
3. Odstępstwa w zapisach niniejszego Regulaminu mogą być stosowane jedynie za zgodą Dyrektora Biblioteki, jeśli zachodzą szczególnie uzasadnione okoliczności.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

Bibliotece – rozumie się przez to Gminną Bibliotekę Publiczną w Czosnowie z siedzibą ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów i podległą jej filię w Kazuniu Polskim ul. Leśna 24, 05-152 Kazuń Polski.

Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Czosnowie.

Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czosnowie.

Użytkowniku – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające zgodnie z Regulaminem do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych.

Dokumencie tożsamości – rozumie się przez to dokument urzędowy stwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki, zawierający: imię, nazwisko, datę urodzenia, płeć i numer identyfikacyjny (PESEL) np.

dowód osobisty, paszport, karta pobytu, Polski dokument tożsamości cudzoziemca, książeczka żeglarska.

Materiałach bibliotecznych – rozumie się przez to dokumenty, zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (książki, audiobooki, filmy, gry planszowe).

Karcie zobowiązania – rozumie się przez to dokument, który wypełnia się i podpisuje przy zapisie do Biblioteki w celu skorzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Czosnowie. W karcie zobowiązania potwierdza się zapoznanie z Regulaminem, w tym z informacją o przetwarzaniu danych osobowych, zobowiązuje się do jego przestrzegania oraz potwierdza prawidłowość podanych danych osobowych.

Karcie bibliotecznej – rozumie się przez to dokument wydany użytkownikowi z indywidualnym numerem karty, potwierdzający zapis do Biblioteki, zarejestrowany w systemie bibliotecznym i umożliwiający wypożyczanie oraz korzystanie z materiałów i usług Biblioteki.

Koncie bibliotecznym – rozumie się przez to konto założone w systemie bibliotecznym Biblioteki, na którym rejestrowane są działania dotyczące obsługi danego użytkownika.

Oświadczeniu – rozumie się przez to dokument, który wypełnia i podpisuje pełnoletni użytkownik Biblioteki, chcący wypożyczyć czytnik książek elektronicznych (e-booków).

Czytniku książki elektronicznej – rozumie się przez to urządzenie wyposażone w wyświetlacz i pamięć wewnętrzną, przeznaczone do wyświetlania i czytania tekstów zapisanych w formie cyfrowej.

Prolongowaniu - rozumie się przez to uzyskanie przez użytkownika, przed przewidzianym terminem zwrotu dodatkowego okresu wypożyczenia dla materiałów bibliotecznych udostępnionych i wypożyczonych w Bibliotece.

Udostępnianiu na miejscu – rozumie się przez to możliwość korzystania z materiałów bibliotecznych wyłącznie na terenie Biblioteki.

§ 3

1. Biblioteka gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne, które stanowią jej własność.
2. Godziny otwarcia Biblioteki ustala Dyrektor Biblioteki. O czasowym zawieszeniu działalności Biblioteki bądź o zmianie godzin udostępniania, Dyrektor Biblioteki zawiadamia użytkowników stosowną informacją, zamieszczoną w miejscach zwyczajowo przyjętych.

3. Biblioteka świadczy usługi w zakresie wypożyczania i udostępniania materiałów bibliotecznych, umożliwia dostęp do sprzętu komputerowego a także w miarę posiadanych możliwości szerokiej oferty e-booków i audiobooków w serwisach internetowych, ponadto oferuje odpłatne wykonywanie wydruków komputerowych.
4. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych, korzystanie ze zgromadzonych zbiorów oraz ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.

§ 4

1. Z materiałów i usług bibliotecznych Biblioteki mogą korzystać:
 - a) osoby pełnoletnie mające pełną zdolność do czynności prawnych, które podpisały kartę zobowiązania, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i zobowiązały się do przestrzegania jego zapisów;
 - b) osoby niepełnoletnie oraz inne osoby, których zdolność do czynności prawnych jest ograniczona. W imieniu w/w osób kartę zobowiązania, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu podpisuje rodzic lub opiekun prawny.
2. Wypożyczeń na indywidualne konto biblioteczne może dokonać wyłącznie osoba, na której dane została wydana karta biblioteczna bądź rodzic lub opiekun prawny w przypadku osób, o których mowa w § 4 ust.1 lit. b, chyba że osoba ta dysponuje zgodą osoby, na której dane kartę wydano.

§ 5

1. Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki, zobowiązane są do okazania pracownikowi Biblioteki dokumentu tożsamości, wypełnienia i podpisania karty zobowiązania wg. wzoru, w celu dokonania rejestracji nowego użytkownika w systemie bibliotecznym Biblioteki.
2. W karcie zobowiązania znajdują się następujące dane:
 - nazwisko i imię,
 - PESEL,
 - data urodzenia,
 - płeć,
 - adres zamieszkania,
 - numer telefonu (opcjonalnie adres e-mail),
 - informacja dotycząca aktywności zawodowej,
 - nr karty bibliotecznej

§ 6

1. Podpisanie karty zobowiązania przez użytkownika upoważnia go do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych w Bibliotece.
2. Podpisanie karty zobowiązania przez użytkownika jest podstawą do bezpłatnego wydania karty bibliotecznej, obowiązującej wyłącznie w placówce biblioteki w Czosnowie.
3. Na wydanej przez Bibliotekę karcie bibliotecznej znajduje się: nazwa Biblioteki, numer karty, numer identyfikacyjny PIN oraz kod kreskowy.
4. Numery nadrukowane na karcie bibliotecznej umożliwiają logowanie się na koncie bibliotecznym dostępnym poprzez stronę internetową Biblioteki pod adresem: https://czosnow.katalogbiblioteki.pl/logowanie_konto.php
5. Wzór karty zobowiązania obowiązującej w Bibliotece, stanowi załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty bibliotecznej z chwilą dokonywania wypożyczenia. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych nie jest możliwe bez okazania pracownikowi Biblioteki karty bibliotecznej.
2. Osoba, która utraciła kartę, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Biblioteki osobiście lub telefonicznie. W przeciwnym razie zostanie obciążona kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione.
3. Od momentu powiadomienia o utracie karty bibliotecznej, odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.
4. Wydanie pierwszej karty bibliotecznej jest bezpłatne. Za wydanie duplikatu karty utraconej lub zniszczonej przez użytkownika pobierana jest opłata w wysokości 5 zł.
5. Wymiana karty bibliotecznej spowodowana zniszczeniem karty poprzez wytarcie kodu kreskowego lub numeru karty jest bezpłatna. Bezpłatna wymiana karty bibliotecznej będzie uznana po zwrocie nieaktualnej lub zniszczonej karty dyżurującemu pracownikowi Biblioteki.

§ 8

Użytkownicy Biblioteki mają obowiązek:

1. Zapoznać się z niniejszym Regulaminem.
2. Dbać o powierzone materiały biblioteczne.

3. Przed wypożyczeniem materiałów bibliotecznych sprawdzić ich stan i zgłosić ewentualne uwagi pracownikowi Biblioteki. W przeciwnym razie przyjmuje się, że egzemplarz nie był wcześniej zniszczony.
4. Chronić kartę biblioteczną przed zaginięciem lub zniszczeniem, nie udostępniać jej osobom trzecim, niezwłocznie powiadamiać Bibliotekę o jej utracie.
5. Informować o każdej zmianie danych podanych w karcie zobowiązania. Zmiana danych wymaga powtórnego podpisania karty zobowiązania.
6. Okazać na prośbę pracownika Biblioteki dokument tożsamości w celu sprawdzenia danych podanych w karcie zobowiązania przy zapisie do Biblioteki.
7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione przez użytkownika w pomieszczeniach Biblioteki.
8. Przed wyjściem z Biblioteki należy sprawdzić u dyżurującego pracownika Biblioteki stan swojego konta bibliotecznego, a ewentualne zastrzeżenia zgłosić.

§ 9

Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych (książek, audiobooków, filmów, gier planszowych)

1. Jednorazowo można wypożyczać 10 pozycji inwentarzowych materiałów bibliotecznych na okres 30 dni.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik Biblioteki może wyrazić zgodę na wypożyczenie więcej niż 10 materiałów bibliotecznych.
3. Biblioteka może przedłużyć, na indywidualną prośbę użytkownika termin zwrotu wypożyczonej pozycji, jeżeli ta nie jest zarezerwowana przez innych użytkowników.
4. Termin zwrotu można przedłużyć najpóźniej w dniu jego upływu osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o kolejne 30 dni.
5. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 7 dni od momentu uzyskania informacji o ich odłożeniu.
6. Wybrane do wypożyczenia pozycje, użytkownik rejestruje u dyżurującego pracownika Biblioteki. Jemu też zwraca poprzednio wypożyczone materiały biblioteczne.
7. Książki można również zwracać Bibliotece o dowolnej porze do wrzutni na książki, zlokalizowanej przed głównym wejściem do budynku Urzędu Gminy w Czosnowie lub poprzez Książkomat zlokalizowany w Sowiej Woli ul. Szkolna 108,
8. Odpowiedzialność za odpowiedni dobór materiałów bibliotecznych wypożyczanych przez użytkowników niepełnoletnich ponoszą ich opiekunowie prawni/rodzice. W szczególności powinni oni dbać o to, by wypożyczane materiały były odpowiednie do wieku

- użytkowników niepełnoletnich. Bibliotekarz ma prawo odmówić osobie niepełnoletniej wypożyczenia pozycji niedostosowanej do wieku czytelnika (zawierającej treści wulgarne, niestosowne dla dzieci).
9. Obowiązek terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych oraz uiszczenia opłaty za ewentualne ich przetrzymanie spoczywa na użytkowniku.
 10. Użytkownik może, poprzez stronę internetową Biblioteki zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników.
 11. Rezerwacja może być również dokonana przez pracownika Biblioteki na życzenie użytkownika wyrażone osobiście lub telefonicznie.
 12. Biblioteka może informować użytkownika o oczekujących materiałach bibliotecznych za pośrednictwem sms lub wiadomości e-mail. Aktywację powiadamiania za pośrednictwem sms wykonuje pracownik Biblioteki.
 13. Użytkownik może zamawiać materiały biblioteczne znajdujące się aktualnie w zbiorach Biblioteki, poprzez katalog internetowy dostępny pod adresem: <http://katalog.biblioteka.czosnow.pl/>
 14. Liczba pozycji zamawianych jednorazowo jest ograniczona do limitu konta bibliotecznego w jednej placówce Biblioteki. Usługa jest aktywna w dni powszednie oraz w soboty od godziny 19.00 do 8.00 dnia następnego i w niedzielę.
 15. Pozycje zamówione należy odebrać w terminie wskazanym w komunikacie na stronie internetowej.
 16. W uzasadnionych przypadkach pracownik Biblioteki może odmówić wypożyczenia materiałów bibliotecznych.
 17. Jeżeli został przekroczony termin zwrotu materiałów bibliotecznych, konto bibliteczne automatycznie zostaje zablokowane.

§ 10

Zasady udostępniania zbiorów w Czytelní

1. Ze zbiorów księgozbioru podręcznego i czasopism korzysta się na miejscu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik Biblioteki może zezwolić na wypożyczenie książki lub czasopisma na okres 14 dni kalendarzowych.
2. Z udostępnionych materiałów bibliotecznych można zamówić czarno - białe lub kolorowe kserokopie. Wykonanie kserokopii jest odpłatne. Wysokość opłaty zależy od formatu papieru i wynosi:
czarno – białe:

- format A4: 0,30 zł za 1 stronę,

- format A3: 0,60 zł za 1 stronę;

kolorowe:

- format A4: 0,60 zł za stronę,

- format A3: 1,20 zł za stronę

4. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych ustawą z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2025 poz. 24)

5. Zamiar zamówienia kserokopii należy zgłosić najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem Biblioteki.

6. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za stan udostępnianych materiałów.

§ 11

Zasady korzystania z gier planszowych na miejscu

1. Użytkownik posiadający aktywne konto biblioteczne może korzystać na miejscu z gier planszowych w czasie wyznaczonym przez pracownika Biblioteki.
2. W przypadku zaistnienia przeszkód organizacyjnych, pracownik Biblioteki może odmówić udostępnienia gry.
3. W przypadku stwierdzenia, że zachowanie użytkownika może doprowadzić do uszkodzenia lub zdekompletowania gry, pracownik Biblioteki może żądać jej natychmiastowego zwrotu.
4. Użytkownikowi udostępniana jest jedna gra wraz z dodatkami.
5. Użytkownik oraz pracownik Biblioteki powinni przed udostępnieniem sprawdzić stan techniczny gry oraz jej kompletność. W przypadku, gdy użytkownik odmówi udziału w tej czynności, przyjmuje się, że udostępniona gra była w dobrym stanie technicznym i kompletna.
6. Grę należy zwrócić w stanie nie gorszym niż w chwili jej udostępnienia. Użytkownik zobowiązany jest do naprawienia ewentualnej szkody.
7. Podczas przyjmowania zwrotu, pracownik Biblioteki zobowiązany jest, w obecności użytkownika, sprawdzić stan techniczny gry oraz kompletność elementów.

§ 12

Oplaty i upomnienia

1. Biblioteka nie jest zobowiązana do przypominania użytkownikowi o terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
2. Z tytułu niezachowania terminu zwrotu określonego w § 9 ust. 1 i 2 pobiera się:
 - opłaty w wysokości 0,10 zł. za każdy dzień zwłoki za książkę, e-book i grę planszową
 - opłaty w wysokości 1 zł. za każdy dzień zwłoki za audiobook, film
 - opłaty w wysokości 2 zł. za każdy dzień zwłoki za czytnik książek elektronicznych
3. Opłata będzie naliczana począwszy od 14 dnia od daty upłynięcia terminu zwrotu, z zastrzeżeniem obiektywnych powodów niedotrzymania terminu.
4. Z chwilą przekroczenia terminu zwrotu materiałów bibliotecznych, konto biblioteczne użytkownika zostaje zablokowane do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
5. Po upłynięciu terminu zwrotu Biblioteka może rozpocząć postępowanie upominające poprzez:
 - upomnienie telefoniczne,
 - upomnienie za pośrednictwem internetu,
 - upomnienie listowne (koszty upomnienia - karta i znaczek pokrywa użytkownik).
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Biblioteki może na umotywowany wniosek osoby zainteresowanej obniżyć wysokość opłaty lub od niej odstąpić.

§ 13

Poszanowanie zbiorów bibliotecznych

1. Użytkownik jest obowiązany do poszanowania materiałów bibliotecznych, powinien również zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem. Uszkodzenia należy zgłosić każdorazowo pracownikowi Biblioteki.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych odpowiada użytkownik.
3. Za zagubione, zniszczone lub uszkodzone materiały biblioteczne użytkownik wpłaca na konto bankowe Biblioteki kwotę stanowiącą ich aktualną wartość na rynku lub odkupuje identyczne.
4. Jeżeli po zagubieniu lub zniszczeniu jednego tomu z dzieła wielotomowego użytkownik nie jest w stanie odkupić brakującego tomu - wpłaca równowartość całości dzieła ustaloną jak w ust. 3.

5. Za zgodą Dyrektora Biblioteki, użytkownik, za zagubioną lub zniszczoną pozycję książkową, może przekazać inną, ale nie mniejszej wartości niż ta zagubiona lub zniszczona.
6. Niezwroćenie lub przetrzymywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych poza wyznaczone terminy lub niewywiązywanie się z zobowiązań, powoduje zablokowanie możliwości korzystania z usług Biblioteki we wszystkich jej placówkach do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
7. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym dziale. Decyzję w tym przedmiocie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
8. Użytkownik oraz pracownik Biblioteki powinni przed wypożyczeniem sprawdzić stan techniczny gry oraz kompletność elementów (na podstawie spisu zawartego w instrukcji).
9. Wszelkie zastrzeżenia do stanu technicznego gry powinny być zgłoszone pracownikowi Biblioteki przed dokonaniem wypożyczenia. Jeśli zastrzeżenia nie zostaną zgłoszone, przyjmuje się, że gra została wypożyczona w należytym stanie technicznym i kompletna.
10. Użytkownik, który wypożyczył grę, ponosi odpowiedzialność w przypadku uszkodzenia, utraty gry lub części jej elementów i zobowiązany jest do naprawienia ewentualnej szkody:
 - w przypadku utraty gry lub jej zniszczenia zobowiązany jest do odkupienia gry,
 - w przypadku utraty lub zniszczenia elementów gry, zobowiązany jest do ich dostarczenia lub odkupienia gry.
11. Podczas przyjmowania zwrotu gry pracownik Biblioteki zobowiązany jest w miarę możliwości, w obecności wypożyczającego użytkownika, sprawdzić stan gry, w tym liczbę elementów zgodnie ze spisem (instrukcją).

§ 14

Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego i internetu

1. Z komputera i internetu nieodpłatnie mogą korzystać wszyscy zainteresowani użytkownicy Biblioteki w godzinach pracy Biblioteki.
2. Komputer i internet może być wykorzystywany do celów edukacyjnych, informacyjnych i poszukiwań bibliograficznych.
3. Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody dyżurującego pracownika Biblioteki.
4. Pracownik Biblioteki rejestruje osobę korzystającą z komputera i internetu na podstawie

karty bibliotecznej lub po okazaniu dokumentu tożsamości.

5. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na komputerze.
6. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za sprzęt.
7. Obowiązkiem użytkownika jest zgłoszenie dostrzeżonych uszkodzeń sprzętu komputerowego pracownikowi Biblioteki.
8. Zabrania się: wszelkich działań powodujących uszkodzenie sprzętu, wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamania zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu, instalowania programów, otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujących przemoc i rasizm, korzystania z pirackiego oprogramowania, wykonywania połączeń technicznych bez zgody pracownika Biblioteki (np. podłączania i odłączania kabli).
9. Ściągnięte z internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego pracownika Biblioteki.
10. Użytkownik komputera za zgodą dyżurującego pracownika Biblioteki może wydrukować wyszukaną informację. Za wydruk pobierana jest opłata w wysokości:
 - za format A4 czarno-biały – 0,30 zł.
 - za format A4 kolorowy – 0,60 zł.
11. Użytkownik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu komputerowego lub oprogramowania. Jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą opiekunowie prawni/rodzice.
12. Za uszkodzenia użytkownik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa Dyrektor Biblioteki, w zależności od stopnia uszkodzenia sprzętu.
13. Pracownik Biblioteki może odmówić użytkownikowi dostępu do komputera lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.
14. Przy stanowisku komputerowym obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napojów.
15. Przed zakończeniem sesji użytkownik komputera powinien skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić historię przeglądarki. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.
16. Za naruszenie zapisów niniejszego Regulaminu będzie nakładana kara zakazu korzystania z komputera przez określony czas.

§ 15

Zasady wypożyczania e-booków

1. E-booki mogą wypożyczać wszyscy użytkownicy Biblioteki, którzy posiadają aktywne konto biblioteczne i nie posiadają zaległych zobowiązań wobec Biblioteki.

Użytkownik ma prawo korzystać z wypożyczonych e-booków wyłącznie na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2025 poz. 24) Zabrania się:

- rozpowszechniania oraz wprowadzania do obrotu wypożyczonych e-booków,
 - modyfikowania lub powielania treści e-booków,
 - wykorzystywania e-booków w celach komercyjnych, w szczególności rozpowszechniania ich treści lub wprowadzania do internetu.
2. Wypożyczone e-booki są oznaczone w sposób, który umożliwia identyfikację źródła pochodzenia plików i ich użytkownika.
 3. Okres wypożyczenia wynosi 30 dni zgodnie z informacją w katalogu Biblioteki i nie ma możliwości jego skrócenia.
 4. Najpóźniej po upływie okresu wypożyczenia użytkownik jest zobowiązany do skasowania pliku. Niespełnienie powyższego obowiązku będzie traktowane jako naruszenie przepisów ustawy przywołanej w § 15 ust. 2 Regulaminu.
 5. Zapoznanie się z treścią zasad wypożyczania e-booków w niniejszym Regulaminie i akceptacja zawartych w nim zapisów jest warunkiem koniecznym do dokonania wypożyczenia.

§ 16

Zasady wypożyczania czytników książek elektronicznych (e-booków)

1. Czytniki książek elektronicznych (e-booków) mogą wypożyczać wyłącznie osoby, które ukończyły 18 lat i posiadają ważną kartę biblioteczną, są użytkownikami Biblioteki co najmniej 1 rok i nie mają zaległych zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Jedna osoba może wypożyczyć 1 czytnik.
3. Czytnik udostępniany jest nieodpłatnie.
4. Czytnik można wypożyczyć na okres 30 dni kalendarzowych. W uzasadnionych wypadkach termin zwrotu czytnika może być jednorazowo prolongowany na okres 30 dni, liczony od upływu terminu zwrotu o którym mowa wyżej.

5. Warunkiem wypożyczenia czytnika jest podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Podpisanie oświadczenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
6. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu czytnika w określonym terminie. Po upływie wyznaczonego terminu zwrotu Biblioteka rozpoczyna procedurę odzyskiwania wypożyczonego sprzętu.
7. Użytkownik ma możliwość wyboru książek w wersji elektronicznej z zasobów Biblioteki znajdujących się w bazie e-booków w ramach limitu konta. Użytkownik może wypożyczyć e-booki tylko z tej placówki, w której wypożyczył czytnik.
8. Użytkownik ma prawo korzystać z bibliotecznego czytnika i wgranych na nim plików tylko na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W szczególności użytkownik nie jest uprawniony do:
 - rozpowszechniania ani wprowadzania do obrotu czytnika i wgranych na nim e-booków w całości lub we fragmentach,
 - modyfikowania treści e-booków,
 - komercyjnego wykorzystywania e-booków, w szczególności rozpowszechniania ich treści i wprowadzania ich do sieci internet,
 - udostępniania czytnika e-booków innym osobom.
9. W przypadku wykrycia sytuacji wykorzystywania e-booków niezgodnie z prawem lub zapisami niniejszego Regulaminu, Biblioteka oraz uprawnione osoby trzecie będą mogły zgłosić odpowiednie roszczenia z tego tytułu względem użytkownika.
10. Użytkownik zobowiązany jest do dbania o stan czytnika i wykorzystywanie go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.
11. Każdy czytnik wyposażony jest w: etui oraz przewód USB. W chwili wypożyczenia czytnika, użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia jego funkcjonowania i kompletności wyposażenia.
12. Użytkownik powinien poinformować Bibliotekę o wszystkich dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu lub jego nieprawidłowym działaniu.
13. W chwili zwrotu czytnik oraz dodatkowe wyposażenie powinny być w stanie kompletnym i nie pogorszonym od momentu wypożyczenia przez użytkownika.
14. Przy zwrocie czytnika pracownik Biblioteki zobowiązany jest sprawdzić stan fizyczny urządzenia, jak również kompletność wypożyczonego zestawu.
15. Po zwrocie urządzenia Biblioteka zastrzega sobie termin pięciu dni roboczych na sprawdzenie czytnika e-booków przez pracownika Biblioteki.
16. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczony czytnik.

17. W przypadku zagubienia lub niemożności zwrotu czytnika i jego wyposażenia, użytkownik zobowiązany jest zapłacić na rzecz Biblioteki odszkodowanie w wysokości odpowiadającej równowartość aktualnej ceny rynkowej niezwróconego czytnika bądź elementu jego wyposażenia.
18. W przypadku zwrotu uszkodzonego czytnika użytkownik zobowiązany jest pokryć koszty jego naprawy, a w przypadku niemożności dokonania naprawy uszkodzonego sprzętu – do zapłaty odszkodowania w wysokości określonej w § 16, ust. 17 niniejszego Regulaminu.
19. Biblioteka pobiera opłaty w wysokości 2 zł. – za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonego czytnika.
20. Za wysłanie upomnienia (przypomnienia o przekroczonym terminie zwrotu czytnika e-booków) Biblioteka pobiera opłatę w wysokości poniesionych kosztów wysyłki.
21. Opłaty i odszkodowania, o których mowa w § 16 Regulaminu, powinny zostać uregulowane niezwłocznie na wskazane konto bankowe Biblioteki. W przypadku odmowy uiszczenia opłat lub odszkodowania Biblioteka dochodzić będzie swoich roszczeń przez firmę windykacyjną lub na drodze postępowania sądowego.

§ 17

Zasady korzystania z usług Legimi

1. Możliwość korzystania z oferty abonamentowej Legimi, oferowanej przez Bibliotekę, mają wyłącznie Czytelnicy, posiadający aktywną kartę biblioteczną i nie posiadający zadłużeń wobec Biblioteki.
2. Usługa wydawania kodów do Legimi jest bezpłatna.
3. Aby skorzystać z usługi Legimi, należy odebrać kod dostępu, wejść na stronę <https://www.legimi.pl/mazowieckie/> i aktywować kod, następnie założyć bezpłatne konto oraz pobrać bezpłatną aplikację Legimi. Aktywacja kodu odbywa się w zewnętrznym serwisie i wiąże się z założeniem konta w tym serwisie oraz akceptacją jego regulaminu.
4. Zgłoszenia po kod Biblioteka przyjmuje osobiście, mailowo na adres biblioteka@czosnow.pl, lub telefonicznie pod nr. 22 785-06-37 lub 22 888-92-70. Zgłoszenie powinno zawierać numer karty czytelnika.
5. Jeden Czytelnik z aktywną kartą może otrzymać tylko jeden kod dostępu do Legimi.
6. Nowa pula kodów wydawana jest w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca (jeżeli pierwszy dzień miesiąca wypada w niedzielę zgłoszenie są przyjmowane od poniedziałku). Liczba kodów jest ograniczona, a o ich przyznaniu decyduje kolejność

zgłoszeń. Nie ma możliwości rezerwacji kodu. Zgłoszenia są przyjmowane od godziny 9:00.

7. Czytelnik po zalogowaniu do aplikacji Legimi może z niej korzystać na jednym lub równocześnie na dwóch urządzeniach.
8. Kod należy aktywować w miesiącu, w którym Czytelnik go otrzymał. Jeśli Czytelnik nie wykorzysta kodu, w kolejnym miesiącu nie otrzyma kolejnego kodu.
9. Kod jest ważny przez 30 dni, licząc od daty jego aktywacji.
10. Zasady funkcjonowania usługi regulowane są przez zewnętrzne serwisy zgodnie z ich regulaminem.

§ 18

Zasady korzystania z książkomatu

1. Z książkomatu mogą korzystać Użytkownicy, którzy:
 - są zarejestrowani w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czosnowie,
 - posiadają ważną Kartę Czytelnika,
 - nie przekroczyli limitu wypożyczeń na koncie,
 - nie mają żadnych zobowiązań wobec Biblioteki
2. Do obsługi książkomatu niezbędne jest posiadanie Karty Czytelnika.
3. Za pomocą książkomatu można całodobowo zwracać i odbierać wcześniej zamówione zbiory znajdujące się w zasobach GBP w Czosnowie.
4. Czytelnik może zamawiać jednorazowo do 10 pozycji (w zależności od ilości pozycji już widniejących na koncie) w godzinach 19:00-8:00.
5. Aby zamówić książki do książkomatu samodzielnie należy złożyć zamówienie za pośrednictwem katalogu on-line na stronie <https://czosnow.katalogbiblioteki.pl/>, po zalogowaniu na konto Czytelnika, zmieniając miejsce odbioru na „książkomat”. Zamówienie może obejmować wyłącznie te zbiory (książki, audiobooki), które aktualnie znajdują się na półkach bibliotecznych.
6. Zamówienie będzie dostarczone do książkomatu w następnym dniu roboczym do godziny 12:00. W przypadku zapelnienia wszystkich skrytek czas oczekiwania może się automatycznie wydłużyć.
7. Ze względu na format i objętość zamówionych materiałów mogą one być umieszczone w kilku skrytkach.
8. Po dostarczeniu zarezerwowanych zbiorów do książkomatu Użytkownik zostanie poinformowany SMS-em o możliwości ich odbioru.

9. Materiały biblioteczne zdeponowane w skrytkach czekają na odbiór przez 5 dni roboczych od momentu wysłania powiadomienia. W przypadku nieodebrania w terminie, zostaną one usunięte z książkomatu, a zamówienie zostanie anulowane.
10. Czytelnikowi, który trzykrotnie nie odbierze dostarczonych do książkomatu zbiorów bez uzasadnionej przyczyny, książki nie będą ponownie dostarczane.
11. Za pomocą książkomatu zwracać można wyłącznie zbiory wypożyczone w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czosnowie.
12. Do książkomatu nie można zwracać pozycji, których termin zwrotu już minął.
13. Awaria książkomatu lub brak wolnych skrytek nie zwalnia Użytkownika z obowiązku terminowego zwrotu zbiorów.
14. Korzystanie z książkomatu jest równoznaczne z akceptacją zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
15. Awarie książkomatu należy zgłaszać na adres mailowy: biblioteka@czosnow.pl, pod numerem telefonu: 22 888 92 70 lub 22 785 06 37, bądź osobiście w Bibliotece, w godzinach pracy Biblioteki.

§19

Zasady korzystania z usługi książka na telefon

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Czosnowie umożliwia mieszkańcom gminy Czosnów korzystanie ze swoich zbiorów poprzez usługę „Książka na telefon”.
2. Usługa realizowana jest w miarę możliwości technicznych i personalnych Biblioteki.
3. Z usługi „Książka na telefon” mogą korzystać osoby, które ze względu na stan zdrowia, wiek lub niepełnosprawność nie mają innej możliwości dotarcia do Biblioteki.
4. Materiały biblioteczne można zamawiać telefonicznie w Bibliotece pod nr telefonu 22 888 92 70 lub 22 785 06 37 w godzinach otwarcia biblioteki lub mailowo: biblioteka@czosnow.pl.
5. Usługa dostawy i odbioru zbiorów bibliotecznych jest bezpłatna.
6. Zbiory biblioteczne będą dostarczane do domów czytelników przez pracowników Biblioteki w ustalonym z czytelnikiem terminie.
7. Czytelnik chcący skorzystać z usługi powinien:
 - zgłosić telefonicznie takie zapotrzebowanie i dokonać zapisu do Biblioteki z pomocą Bibliotekarza,
 - udostępnić dane osobowe niezbędne do wypełniania zobowiązania i aktywacji konta,
 - poświadczyć je własnoręcznym podpisem, co jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu Biblioteki.

8. Zasady wypożyczania zbiorów są identyczne, jak w przypadku wypożyczeń na miejscu określonych w §9.

§ 20

Postanowienia końcowe

1. Użytkownik nie stosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w uzasadnionych przypadkach trwale pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
2. Jeżeli użytkownik mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu książek lub uregulowania opłat, Biblioteka będzie dochodzić swoich roszczeń zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Pracownik Biblioteki ma prawo odmówić obsługi osób:
 - zachowujących się agresywnie wobec innych użytkowników lub pracowników Biblioteki,
 - nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających, które są uciążliwe lub niebezpieczne dla pozostałych użytkowników i pracowników Biblioteki,
 - używających słów powszechnie uznawanych za obraźliwe,
 - w sposób rażący nieprzestrzegających zasad higieny osobistej.
4. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz głośnego odtwarzania dźwięków.
5. Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki zwierzęta zobowiązani są do zachowania środków ostrożności zapewniających bezpieczeństwo ludzi oraz zwierząt, tj.:
 - psy należy wprowadzać na smyczy;
 - psy należące do ras uznawanych za agresywne należy prowadzić w kagańcu;
 - należy niezwłocznie usuwać zanieczyszczenia pozostawione przez zwierzęta;
 - zapewnić, by zwierzęta nie były uciążliwe dla innych osób korzystających z Biblioteki.

Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki zwierzęta ponoszą pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez nie Bibliotece lub osobom trzecim i są zobowiązani do ich naprawienia
6. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do stosowania zawartych w nim zapisów.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
8. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 2 lutego 2026r.

§ 21

DANE OSOBOWE

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

RODO – rozumie się przez to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Danych osobowych – rozumie się przez to informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”).

Administratorze danych – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

Przetwarzaniu danych – rozumie się przez to operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych tj. zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

Odbiorcy danych – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych dla użytkowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Czosnowie i podległej jej Filii w Kazuniu Polskim

Realizując obowiązek wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, uprzejmie informujemy, iż:

Tożsamość Administratora

Administratorem w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO Państwa danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Czosnowie,

z siedzibą ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów, reprezentowana przez Dyrektora.

Z Administratorem można kontaktować się na ww. adres siedziby Administratora, telefonicznie na nr tel. 22 888 92 70 lub

za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: biblioteka@czosnow.pl

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych

z przetwarzaniem Państwa danych osobowych oraz korzystaniem z praw związanych z ich przetwarzaniem:

- listownie na adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Czosnowie, ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów.
- przez adres e-mail: biblioteka.iodo@czosnow.pl

Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych

Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w celu:

- wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. obsługa użytkowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Czosnowie i jej Filii (dalej Biblioteka), w tym udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych będących zasobem Biblioteki, ich wypożyczanie, prolongowanie, zwrot oraz ochrona, a także prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej oraz tej polegającej na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury w związku z realizacją przez Bibliotekę jej działalności statutowej - na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- prowadzenia statystyki użytkowników Biblioteki, w związku z obowiązkiem wynikającym z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej,
- jeżeli przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych są podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora, tj. dostawcy usług i systemów informatycznych np. dostawca systemu bibliotecznego, dostawca usługi wysyłania wiadomości sms, dostawcy usług pocztowych, w tym poczty elektronicznej. Podane dane osobowe będą udostępniane wyłącznie uprawnionym instytucjom

i organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Okres przetwarzania danych osobowych

Państwa dane osobowe będą przetwarzane do momentu ustania celów przetwarzania, dla których zostały zebrane i będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 10 lat od ostatniej aktywności w Bibliotece, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przyjętą Instrukcją Kancelaryjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Czosnowie i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

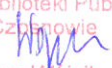
Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa, w przypadku realizacji obowiązków prawnych przez Administratora jest obowiązkowe, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości zapisu do Biblioteki i korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Podanie danych kontaktowych, tj. nr telefonu lub adres e-mail jest dobrowolne i nie ma wpływu na możliwość zapisu w Bibliotece oraz korzystania z jej zbiorów i usług, ale usprawni kontakt w sprawach związanych wyłącznie z obsługą użytkownika Biblioteki.

Państwa dane osobowe nie będą podlegały decyzjom opierającym się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.

Prawa osób, których dane dotyczą

W przypadkach prawem przewidzianych, w związku z przetwarzaniem przez Administratora Państwa danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do: dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania tych danych, przenoszenia danych, ograniczenia przetwarzania danych, prawo do usunięcia danych, wniesienia sprzeciwu w dowolnym momencie – z przyczyn związanych z Państwa szczególną sytuacją, wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Czosnowie

Ewa Wojcik

KARTA ZOBOWIĄZANIA

Zapis / Aktualizacja danych

Imię i nazwisko użytkownika:

.....

Data urodzenia:

.....

PESEL:

.....

Adres zamieszkania:

.....

.....

Telefon lub adres e-mail:

.....

Aktywność zawodowa (podkreślić właściwe):

1. Pracujący
2. Uczący się
3. Pozostali

.....

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Czosnowie i zobowiązuję się do przestrzegania jego zapisów.

Zostałam/em poinformowana/y, iż Administratorem podanych danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Czosnowie, znane mi są cele przetwarzania tych danych oraz inne informacje, dotyczące przetwarzania danych osobowych, wskazane w § 18 Regulaminu korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Czosnowie. Oświadczam, iż podane dane są prawdziwe a w przypadku ich zmiany, zobowiązuję się do ich aktualizacji poprzez niezwłoczne zgłoszenie tych zmian właściwej placówce Biblioteki.

Data.....

Podpis użytkownika (czytelny)

Numer karty bibliotecznej

(wypełnia pracownik Biblioteki)

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Czosnowie

Ewa Wojcik

KARTA ZOBOWIĄZANIA

Zapis / Aktualizacja danych

Imię i nazwisko użytkownika:

.....

Data urodzenia:

.....

PESEL:

.....

Adres zamieszkania:

.....

Aktywność zawodowa (podkreślić właściwe):

1. Pracujący
2. Uczący się
3. Pozostali

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego użytkownika:

.....

Adres zamieszkania:

.....

Telefon lub adres e-mail:

.....

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Czosnowie i zobowiązuję się do przestrzegania jego zapisów.

Zostałam/em poinformowana/y, iż Administratorem podanych danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Czosnowie, znane mi są cele przetwarzania tych danych oraz inne informacje, dotyczące przetwarzania danych osobowych, wskazane w § 18 Regulaminu korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Czosnowie. Oświadczam, iż podane dane są prawdziwe a w przypadku ich zmiany, zobowiązuję się do ich aktualizacji poprzez niezwłoczne zgłoszenie tych zmian właściwej placówce Biblioteki.

Data.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

(czytelny)

Numer karty bibliotecznej
(wypełnia pracownik Biblioteki)

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Czosnowie
Ewa Wójcik

OŚWIADCZENIE
wypożyczenia czytnika książek elektronicznych

Ja, niżej podpisana/y:

Imię i nazwisko.....

Nr karty bibliotecznej.....

Oświadczam, że wypożyczyłam/em sprawnie funkcjonujący, wolny od wad fizycznych czytnik książek elektronicznych (e-book) z Gminnej Biblioteki Publicznej w Czosnowie z siedzibą ul. Gminna 6, 05-152 Czosnow o numerze seryjnym.....wraz z akcesoriami:

* (zaznaczyć znakiem x wypożyczone akcesoria):

Etui ochronne

☐

kabel USB

☐

Inne.....

☐

Oświadczam, że w chwili wypożyczenia sprawdziłam/em stan wypożyczanego czytnika.

Uwagi

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Czosnowie i zobowiązuję się do przestrzegania jego zapisów.

Oświadczam, że w przypadku zagubienia, kradzieży, zniszczenia czytnika lub akcesoriów przynależnych do czytnika oraz w przypadku konieczności ich naprawy poniosę odpowiedzialność finansową w kwocie określonej w Regulaminie korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Czosnowie.

Zostałam/em poinformowana/y, iż Administratorem podanych danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Czosnowie, znane mi są cele przetwarzania tych danych oraz inne informacje, dotyczące przetwarzania danych osobowych, wskazane w § 18 Regulaminu korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Czosnowie. Oświadczam, iż podane dane są prawdziwe a w przypadku ich zmiany, zobowiązuję się do ich aktualizacji poprzez niezwłoczne zgłoszenie tych zmian placówce Biblioteki z której wypożyczono czytnik.

Data i podpis
składającego oświadczenie:

.....

Data wydania czytnika:

.....
(data wydania i podpis pracownika Biblioteki)

Potwierdzenie zwrotu czytnika:

.....
(data zwrotu i podpis pracownika Biblioteki)

Uwagi pracownika Biblioteki.....

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Czosnowie
Ewa Wójcik

