



Biblioteka Publiczna

im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4/2026
Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku
z dnia 20 stycznia 2026

Regulamin korzystania z Biblioteki Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

Rozdział I **Postanowienia ogólne** **§1**

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku.
2. Odstępstwa od wymogów Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach za zgodą Dyrektora Biblioteki w odpowiedzi na pisemny wniosek wniesiony przez Czytelnika.

§2

Biblioteka gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne, które stanowią jej własność.

Rozdział II **Usługi biblioteczne** **§3**

1. Biblioteka świadczy usługi w zakresie wypożyczania i udostępniania na miejscu materiałów bibliotecznych oraz sprzętu multimedialnego i komputerowego w miarę posiadanych możliwości, rezerwacji i rekomendacji materiałów bibliotecznych.
2. Biblioteka może także świadczyć usługi inne niż określone w ust. 1, np. bibliograficzne, wypożyczenia międzybiblioteczne, informacyjne oraz organizacji wydarzeń edukacyjno-kulturalnych.
3. Czytelnik ma prawo korzystać, po uzyskaniu zgody Dyrektora Biblioteki, z własnego sprzętu w celu zrobienia kopii materiału bibliotecznego, w zakresie nienaruszającym ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Rozdział III **Prawo do korzystania z Biblioteki** **§4**



Biblioteka Publiczna

im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

1. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny i regulowane jest przez Ustawę o Bibliotekach oraz niniejszy regulamin.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych i korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
3. Opłaty za wypożyczenia międzybiblioteczne określone są Regulaminem.

§5

1. Z materiałów i usług bibliotecznych mogą korzystać osoby, które:
 - a. są pełnoletnie,
 - b. poprawnie, drukowanymi literami, w obecności Bibliotekarza, wypełniły formularz zapisu;
 - c. zobowiązały się do przestrzegania Regulaminu,
 - d. otrzymały Kartę Czytelnika.
 - e. są niepełnoletnie, za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego wyrażoną osobiście przy wypełnianiu formularza zapisu.
2. Wypożyczeń może dokonywać tylko właściciel Karty Czytelnika lub osoba upoważniona, a w przypadku osób niepełnoletnich również rodzic lub opiekun prawny.

§6

1. Osoba zainteresowana zapisaniem się do Biblioteki lub zapisująca osobę niepełnoletnią jest zobowiązana:
 - a. okazać dokument tożsamości;
 - b. zapoznać się z Regulaminem oraz wypełnić i podpisać formularz zapisu.
2. Złożenie podpisu jest równoznaczne z:
 - a. zobowiązaniem się do przestrzegania Regulaminu;
 - b. wyrażeniem zgody na przetwarzanie swoich oraz osoby niepełnoletniej danych osobowych przez Bibliotekę;
 - c. przyjęciem odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
3. Wypełnienie formularza zapisu przez Czytelnika jest podstawą do wydania **płatnej, w wysokości 2 zł., Karty Czytelnika**, która upoważnia do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych w Bibliotece Publicznej w Pucku.

§7

Jeśli osoba ubiegająca się o prawo korzystania z materiałów i usług bibliotecznych nie spełnia warunków przewidzianych w Regulaminie, decyzję o odmowie prawa zapisu podejmuje Dyrektor Biblioteki.

Rozdział IV



Biblioteka Publiczna

im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

Prawa i obowiązki Czytelników Biblioteki

§8

1. Użytkownicy, którzy spełnili warunki wymienione w § 6 Regulaminu mają prawo do:
 - a) wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie;
 - b) korzystania z pomocy i porad Bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych;
 - c) zgłaszania Dyrektorowi uwag dotyczących sposobu funkcjonowania instytucji.
2. Z chwilą zapisu do Biblioteki Użytkownik otrzymuje:
 - a) Kartę Czytelnika, którą Użytkownik zobowiązany jest każdorazowo okazać przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych;
 - b) internetowe konto biblioteczne.
3. W przypadku utraty Karty Czytelnika za wydanie kolejnej Karty pobierana jest opłata w wysokości **10 zł**.
4. Wymiana Karty Czytelnika spowodowana zniszczeniem karty poprzez wytarcie kodu kreskowego lub numeru karty, kradzieżą (za poświadczeniem) lub zmianą nazwiska jest **bezpłatna**. Bezpłatna wymiana Karty Czytelnika będzie uznana po zwrocie nieaktualnej lub zniszczonej Karty Czytelnika Bibliotekarzowi.
5. Czytelnik zobowiązany jest do podania imienia i nazwiska, nr. PESEL, adresu zamieszkania, oraz nr tel. i adresu e-mail jeśli posiada, przy czym adres e-mail jest niezbędny do wysyłania przypomnień odnośnie zwrotu książek, naliczonych opłat, bądź informacji o możliwości odebrania zarezerwowanych lub zamówionych pozycji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości użytkowania księgozbioru Biblioteki.

§9

Użytkownicy mają obowiązek:

- a) znać i przestrzegać zasady Regulaminu korzystania z materiałów i usług bibliotecznych;
- b) dbać o powierzone materiały biblioteczne;
- c) chronić Kartę Czytelnika przed zaginięciem lub zniszczeniem, nie udostępniać jej osobom trzecim, niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie, ponieważ Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za działania osób posługujących się ich Kartą Czytelnika;
- d) informować o zmianach dotyczących swoich danych osobowych w tym: nazwiska, miejsca zamieszkania lub pobytu, nr telefonu oraz adresu e-mail poprzez wypełnienie Formularza Zapisu oraz jego własnoręcznie podpisanie w obecności Bibliotekarza;
- e) okazać na prośbę Bibliotekarza dokument tożsamości w celu sprawdzenia danych podanych przez Czytelnika;
- f) zachować ciszę podczas korzystania z usług Biblioteki;
- g) stosować się do prośb Pracowników Biblioteki oraz odnosić się do nich z należytym szacunkiem.



Biblioteka Publiczna

im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

Rozdział V

Zasady Wypożyczenia Międzybibliotecznego

§ 10

1. Użytkownicy mają prawo do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych, jeśli interesującej ich publikacji nie ma w zbiorach Biblioteki.
2. Podstawę wypożyczenia stanowi złożenie zamówienia drogą mailową lub poprzez formularz zamówień międzybibliotecznych.
3. Termin zwrotu materiału sprowadzonego drogą wypożyczenia międzybibliotecznego, określa Biblioteka wypożyczająca.
4. Sprowadzone materiały udostępnia się na miejscu lub na zewnątrz.
5. Koszty związane ze sprowadzeniem i odesłaniem materiałów ponosi Użytkownik, według aktualnego cennika opłat pocztowych.
6. Biblioteka realizuje złożone zamówienia w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia zgłoszenia.

Rozdział VII

Zasady udostępniania materiałów bibliecznych w wypożyczalniach oraz bibliotekach

§ 11

1. Wypożyczenie jest zapisywane w systemie komputerowym poprzez powiązanie kodu kreskowego Karty Czytelnika z kodem kreskowym materiału bibliotecznego.
2. Przed wyjściem z Biblioteki Użytkownik ma prawo sprawdzić u Bibliotekarza stan swojego konta, a ewentualne zastrzeżenia zgłosić.
3. Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia materiałów bibliecznych - reklamacje zgłoszone po wyjściu z Biblioteki nie będą przyjmowane.
4. Dowodem zwrotu materiałów bibliecznych jest komputerowe zarejestrowanie tej czynności, dokonane w Bibliotece.

Rozdział VIII

Udostępnianie zbiorów

§12

1. W celu wypożyczenia zbiorów czytelnik zobowiązany jest okazać swoją kartę biblioteczną lub, w przypadku jej braku w danej chwili, inny dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość.
2. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia zbiorów osobie nieposiadającej karty bibliecznej ani innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§13



Biblioteka Publiczna

im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

1. W Bibliotece na jedno konto można wypożyczyć do:
 - a. **7 książek;**
 - b. **2 audiobooków/filmów DVD.**
2. Łączna ilość wypożyczanych zbiorów w Bibliotece nie może przekraczać **9 pozycji.**
3. Poszczególne typy zbiorów wypożyczane są na okres:
 - a. **35 dni - książki;**
 - b. **35 dni - audiobooki;**
 - c. **7 dni - filmy DVD.**
4. Jeżeli zwrot zbiorów przypada na święto, dzień wolny od pracy to wypożyczone zbiory należy zwrócić przed tym dniem - w dniu pracy Biblioteki.
5. Na prośbę czytelnika pracownik Biblioteki może dokonać rezerwacji na aktualnie wypożyczone pozycje.
6. Czytelnik może dokonać rezerwacji lub zamówień:
 - a. osobiście, w siedzibie Biblioteki;
 - b. telefonicznie, dzwoniąc na aktualne nr telefonów, podane na stronie internetowej Biblioteki;
 - c. mailowo, pisząc na adres: biblioteka@bibliotekapuck.pl;
 - d. samodzielnie korzystając z dostępu do elektronicznego katalogu bibliotecznego.
7. Odebranie zarezerwowanych/zamówionych zbiorów musi nastąpić w ciągu 3 dób od momentu powiadomienia czytelnika o możliwości odbioru. Powiadomienia wysyłane są na wskazany w formularzu zapisu adres mailowy.

§14

1. Użytkownik może przedłużyć czas wypożyczenia, o ile na wypożyczoną przez niego pozycję nie powstała już rezerwacja, lub nie cieszy się ona dużym zainteresowaniem. Bibliotekarz może odmówić dalszej prolongaty w momencie, jeśli na daną pozycję istnieje duże zainteresowanie wśród czytelników, lub została ona zarezerwowana.
2. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia materiałów, na które istnieje duże zapotrzebowanie, do 10 dni.
3. Prolongaty można dokonać:
 - a. osobiście, w siedzibie Biblioteki;
 - b. telefonicznie, dzwoniąc na aktualne nr telefonów, podane na stronie internetowej Biblioteki;
 - c. mailowo, pisząc na adres: biblioteka@bibliotekapuck.pl;
 - d. samodzielnie korzystając z dostępu do elektronicznego katalogu bibliotecznego - 1 raz, w terminie od 5 dni do zapisanej w systemie daty, kiedy powinien nastąpić zwrot.
4. Łącznie można dokonać 5 prolongat na 1 wypożyczoną pozycję.
5. Okres przedłużeń dla następujących zbiorów wynosi:
 - a. książki i wydawnictwa komiksowe - do 35 dni;
 - b. audiobooki - do 35 dni;



Biblioteka Publiczna

im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

c. filmy DVD – do 7 dni.

§15

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów bibliotecznych. Wszelkie zauważone uszkodzenia i defekty wypożyczanych pozycji należy niezwłocznie zgłosić Bibliotekarzowi.
2. Za stan książki odpowiada ostatnia osoba, która miała ją w swoim posiadaniu. Jeśli czytelnik przy wypożyczaniu zauważy, że pozycja jest uszkodzona powinien ten fakt od razu zgłosić Bibliotekarzowi. W przeciwnym wypadku za uszkodzenie będzie odpowiadał Czytelnik.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych odpowiada Czytelnik.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z posługiwania się Kartą do Kultury przez osoby nieuprawnione - do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.

Rozdział IX

Zwrot wypożyczonych pozycji

§16

1. Za nieterminowy zwrot Biblioteka pobiera opłatę w wysokości:
 - a. książki - 0,50 PLN za każdy dzień zwłoki;
 - b. dokumenty multimedialne (audiobooki, filmy DVD) - 1,00 PLN za każdy dzień zwłoki.
 - c. czytelnicy mają możliwość uiszczania opłat (m in. za nieterminowe zwrot materiałów, wydanie karty, wydruki itp.) za pomocą terminala płatniczego dostępnego w Bibliotece.
2. Biblioteka wysyła monity e-mailem lub listem zwykłym. Wezwanie dotyczące czytelników nieletnich adresowane jest do rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Za wysłanie upomnienia listem zwykłym Biblioteka nalicza opłatę w wysokości kosztów pocztowych.
4. Przy naliczaniu kary nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.
5. W przypadku nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki w ciągu 30 dni od daty wysłania monitu, do Czytelnika zostaje wysłane przedsądowe wezwanie do zapłaty listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Przechowywanie wypożyczonych materiałów poza wyznaczony termin oraz **nie uiszczenie opłaty, która powstała na skutek nieterminowego zwrotu wypożyczonych pozycji, powoduje blokadę konta czytelnika**. Skutkuje to brakiem możliwości wypożyczenia kolejnej pozycji oraz zablokowaniem dostępu do pozostałych usług Biblioteki.
7. Jeżeli Czytelnik, pomimo wysyłanych upomnień, odmawia zwrotu przechowywanych pozycji lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka ma prawo dochodzić swoich praw na drodze



Biblioteka Publiczna

im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

sądowej lub poprzez upoważnienie firmy windykacyjnej do wyegzekwowania zobowiązań wobec Biblioteki.

8. Wszelkie koszty związane z wszczęciem i prowadzeniem postępowania windykacyjnego, sądowego i egzekucyjnego obciążają Czytelnika w pełnej wysokości.

9. Czytelnik dokonuje spłaty:

a. gotówkowo lub bezgotówkowo w Bibliotece w godzinach jej otwarcia;

b. na rachunek bankowy Biblioteki podany na przedsądowym wezwaniu do zapłaty.

10. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Czytelnika roszczeń przewidzianych w niniejszym rozdziale, po przedstawieniu dokumentu wystawionego przez uprawnione do tego służby. Decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.

§17

1. Zwrotu książek można dokonać bezpośrednio u Bibliotekarza lub poprzez wrzutnię, która dostępna jest w godzinach otwarcia Biblioteki.

2. Książki z wrzutni pobierane są przez Bibliotekarza w każdy pracujący dzień, pół godziny przed zamknięciem Biblioteki. Książki umieszczone we wrzutni po tym czasie zostaną odpisane z konta Czytelnika w kolejnym dniu roboczym.

3. Użytkownik zobowiązany jest do delikatnego wkładania książek do wrzutni. Książki należy wkładać pojedynczo.

4. Dokonanie zwrotu w wykorzystaniu wrzutni nie zwalnia z opłat w przypadku nieterminowego zwrotu.

5. Po dokonaniu zwrotu z wykorzystaniem wrzutni Użytkownik zobowiązany jest do weryfikacji stanu swojego konta.

6. Zabrania się wkładania do wrzutni wszelkich innych przedmiotów poza materiałami bibliotecznymi.

Rozdział X

Zasady udzielania ulg w spłacie należności

§ 18

1. W uzasadnionych wypadkach losowych na wniosek Czytelnika, należności do kwoty 100 złotych, mogą zostać umorzone częściowo lub w całości.

2. Decyzję o umorzeniu należności, o których mowa w pkt 1 podejmuje Dyrektor Biblioteki.

3. Należność o wartości od 100 zł do 10 000 zł, może zostać umorzona w całości lub części na wniosek potwierdzony dokumentami Czytelnika gdy ściąganie należności zagraża egzystencji Czytelnika lub zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że koszty windykacji związane z dochodzeniem i egzekucją byłyby równe albo wyższe od kwoty należności lub należność okazałaby się nieściągalna.

4. Umorzeniu w całości może podlegać należność do kwoty 10 000 złotych w przypadku:

a. śmierci Czytelnika;



Biblioteka Publiczna

im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

b. gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu windykacyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji na podstawie odrębnych przepisów. W przypadkach o których mowa w pkt 3. niniejszego Regulaminu, a zwłaszcza w sytuacjach problematycznych i trudnych, decyzję o umorzeniu należności w całości lub części podejmuje Dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii radcy prawnego.

Rozdział XI

Zgubienie lub zniszczenie wypożyczonych zbiorów

§19

1. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne, zobowiązany jest odkupić Bibliotece te same pozycje, lub dokonać opłaty, która ustalana jest przez Bibliotekarza na podstawie ksiąg inwentarzowych. O sposobie decyduje Bibliotekarz.
2. W przypadku uiszczenia opłaty z tytułu zagubienia lub zniszczenia książki, Czytelnik otrzymuje pokwitowanie jako potwierdzenie otrzymania zapłaty przez Bibliotekarza.
3. W przypadku nieuiszczenia opłaty za zniszczoną/zagubioną pozycję i braku przez Czytelnika chęci do jej odkupienia Biblioteka ma prawo zablokować konto Czytelnika. Skutkuje to brakiem możliwości wypożyczenia kolejnych pozycji oraz brakiem możliwości korzystania z pozostałych usług Biblioteki.

Rozdział XII

Zasady usuwania konta Czytelnika z systemu bibliotecznego

§ 27

1. Biblioteka może usunąć konto w systemie bibliotecznym:
 - a) na pisemny wniosek Czytelnika po okazaniu dokumentu tożsamości,
 - b) po upływie 3 lat od chwili zaprzestania korzystania z usług Biblioteki przez Czytelnika,
 - c) osoby zmarłej po okazaniu do wglądu jego aktu zgonu oraz napisania oświadczenia,
2. Wniosek o usunięcie konta z systemu bibliotecznego realizowany jest tylko wtedy, gdy Użytkownik nie ma na swoim koncie żadnych zaległych zobowiązań wobec Biblioteki tj. zwrócił wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne oraz ma uregulowane wszystkie należności.
3. Nie jest możliwe usunięcie konta rodzica/przedstawiciela ustawowego osoby niepełnoletniej, która korzysta z usług Biblioteki.
4. Wniosek należy wypełnić drukowanymi literami i podpisać w sposób czytelny imieniem i nazwiskiem.
5. Wniosek o usunięcie konta Czytelnika z systemu bibliotecznego nie jest wnioskiem o usunięcie danych osobowych w rozumieniu art. 17 RODO. Ewentualne skorzystanie z praw przysługujących na mocy art. 15-22 RODO wymaga złożenia odrębnego oświadczenia przez Czytelnika.
6. Usunięcie konta Czytelnika z systemu bibliotecznego następuje w ciągu miesiąca od daty



Biblioteka Publiczna

im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

zarejestrowania wpływu wniosku do Biblioteki.

7. Biblioteka nie ma obowiązku udzielenia pisemnej odpowiedzi na wniosek o usunięcie konta bibliotecznego.

8. Na żądanie Czytelnikowi przysługuje prawo uzyskania informacji/potwierdzenia o usunięciu konta.

Rozdział XIII

Nierespektowanie regulaminu – konsekwencje

§28

1. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi oraz nakazać opuszczenie Biblioteki użytkownikowi, który jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowuje się: głośno, agresywnie, zagraża bezpieczeństwu i porządkowi oraz powoduje dyskomfort dla innych Czytelników spowodowany brakiem zachowania elementarnej higieny osobistej.
2. Czytelnicy mogą być pozbawieni prawa do korzystania z Biblioteki jeżeli:
 - a. nie przestrzegają zasad wyrażonych w niniejszym regulaminie Biblioteki;
 - b. nie respektują norm i zasad zachowania obowiązujących w miejscach publicznych oraz zachowują się w sposób uwłaczający godności osobistej pracowników i użytkowników Biblioteki;
 - c. swoim zachowaniem stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa i życia innych użytkowników oraz pracowników Biblioteki.
3. Osoby naruszające postanowienia niniejszego regulaminu mogą być pozbawione prawa do korzystania z usług Biblioteki.
4. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

Rozdział XV

Klauzula informacyjna

§13

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej RODO, informuję, że:

1. Administrator danych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakimi sposobami, jest Biblioteka Publiczna im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku, ul. Sambora 16, 84-100 Puck, email: dyrektor@bibliotekapuck.pl, tel. (58) 673-25-38.

2. Inspektor ochrony danych



Biblioteka Publiczna

im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, ma Pani/Pan prawo kontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych na adres mailowy: rodo@bibliotekapuck.pl.

3. Cel przetwarzania

Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest umożliwienie Pani/Panu korzystania z naszych zasobów bibliotecznych.

4. Podstawa przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy na podstawie art. 6, ust. 1, lit. a) RODO, czyli zgody, wyrażonej przez Panią/Pana przy zapisywaniu się do Biblioteki. Podanie danych osobowych w przypadku Biblioteki jest również wymogiem przepisów prawa (Ustawa o Bibliotekach, dane statystyczne bibliotek). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu umożliwienia korzystania z zasobów bibliotecznych. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości użytkowania księgozbioru Biblioteki.

5. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do świadczenia usługi oraz przez 3 lata od ostatniej aktywności czytelnika na koncie bibliotecznym, w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

6. Odbiorcy danych

Dostęp do Pani/Pana danych osobowych wewnątrz struktury Biblioteki będą mieć wyłącznie upoważnieni przez Administratora pracownicy w niezbędnym zakresie. Pani/Pana dane osobowe nie będą ujawniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych przez przepisy prawa oraz przez Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

7. Prawa osób

Posiada Pani/Pan prawo żądania: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl). Ponadto, ma Pani/Pan prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, w dowolnym momencie. Wycofać się ze zgody można w formie pisemnej, wysyłając żądanie na nasz adres e-mail lub adres pocztowy. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania przez nas tych danych.

Rozdział XVI

Postanowienia końcowe

§14

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz głośnego odtwarzania dźwięków, palenia tytoniu oraz e-papierosów, spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu, osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez Pracowników Biblioteki.



Biblioteka Publiczna

im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

3. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Uwagi, życzenia oraz zażalenia dotyczące funkcjonowania Biblioteki Czytelniczy mogą zgłaszać Dyrektorowi Biblioteki lub osobie, której Dyrektor udzielił pełnomocnictwa.
5. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Bibliotekarza do Dyrektora Biblioteki bądź do osoby, której Dyrektor udzielił pełnomocnictwa.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.02.2026 r.



Biblioteka Publiczna

im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 4/2026
Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku
z dnia 20.01.2026

FORMULARZ REJESTRACYJNY CZYTELNIKA

Biblioteka Publiczna im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

ul. Sambora 16, 84-100 Puck www.bibliotekapuck.pl

DANE OSOBOWE:

NAZWISKO.....
IMIE..... DATA URODZENIA.....
PESEL..... TELEFON.....
E-MAIL KONTAKTOWY.....
ULICA/NR
KOD POCZTOWY/MIEJSCOWOŚĆ.....

KATEGORIA CZYTELNIKA:

Osoba pracująca* / Osoba ucząca się* / Pozostałe*

* - właściwie zakreślić

OPIEKUN:

NAZWISKO.....
IMIE..... DATA URODZENIA.....
PESEL..... TELEFON.....
E-MAIL KONTAKTOWY.....
ULICA/NR
KOD POCZTOWY/MIEJSCOWOŚĆ.....

DOSTĘP DO ELEKTRONICZNEGO KONTA BIBLIOTECZNEGO:

LOGIN: HASŁO.....

Hasło musi mieć od 3 do 10 znaków i nie może rozpoczynać się od słowa "mol". Duże i małe litery nie są rozróżnialne. Czytelnik może samodzielnie w każdej chwili zmienić hasło poprzez dostęp internetowy.

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że podane przeze mnie dane są prawdziwe oraz, że znany jest mi Regulamin korzystania z Biblioteki Publicznej i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.
2. W przypadku nie podania danych rejestracja nie jest możliwa.

.....
Data

.....
Czytelny podpis czytelnika (opiekuna)



Biblioteka Publiczna

im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

Kluczula informacyjna dla czytelników

Biblioteki Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej RODO, informuję, że:

1. Administrator danych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakimi sposobami, jest Biblioteka Publiczna im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku, ul. Sambora 16, 84-100 Puck, email: dyrektor@bibliotekapuck.pl, tel. (58) 673-25-38.

2. Inspektor ochrony danych

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, ma Pani/Pan prawo kontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych na adres mailowy: rodo@bibliotekapuck.pl.

3. Cel przetwarzania

Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest umożliwienie Pani/Panu korzystania z naszych zasobów bibliotecznych.

4. Podstawa przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy na podstawie art. 6, ust. 1, lit. a) RODO, czyli zgody, wyrażonej przez Panią/Pana przy zapisywaniu się do Biblioteki. Podanie danych osobowych w przypadku Biblioteki jest również wymogiem przepisów prawa (Ustawa o Bibliotekach, dane statystyczne bibliotek). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu umożliwienia korzystania z zasobów bibliotecznych. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości użytkowania księgozbioru Biblioteki.

5. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do świadczenia usługi oraz przez 3 lata od ostatniej aktywności czytelnika na koncie bibliotecznym, w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

6. Odbiorcy danych

Dostęp do Pani/Pana danych osobowych wewnątrz struktury Biblioteki będą mieć wyłącznie upoważnieni przez Administratora pracownicy w niezbędnym zakresie. Pani/Pana dane osobowe nie będą ujawniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych przez przepisy prawa oraz przez Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

7. Prawa osób

Posiada Pani/Pan prawo żądania: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl). Ponadto, ma Pani/Pan prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, w dowolnym momencie. Wyciąć się ze zgody można w formie pisemnej, wysyłając żądanie na nasz adres e-mail lub adres pocztowy. Konsekwencją wyciącia się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania przez nas tych danych.