Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 21/2025
Dyrektora Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie
z dnia 29 grudnia 2025 r.

Regulamin Bibliotek Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie

Niniejszy Regulamin Bibliotek Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie, zwany dalej: Regulaminem, określa prawa oraz obowiązki użytkowników korzystających z zasobów Bibliotek Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie, stanowiących mienie Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie oraz usług bibliotecznych, w tym także świadczonych drogą elektroniczną. Integralną częścią Regulaminu są załączniki.

I. Postanowienia ogólne

1. W struktury Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie wchodzą Biblioteki: Biblioteka Górali na os. Górali 5 (biblioteka główna) oraz Biblioteka Kuźnia na os. Złotego Wieku 14.
2. Biblioteki działają na podstawie: ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 2393), rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 205, poz. 1283) oraz Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   a) Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie,
   b) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie,
   c) Bibliotekach lub Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Górali na os. Górali 5 oraz Bibliotekę Kuźnia na os. Złotego Wieku 14,
   d) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika lub kierowniczkę Bibliotek,
   e) Konto biblioteczne - należy przez to rozumieć konto w systemie elektronicznym Biblioteki, założone na podstawie złożonej przez Użytkownika Karcie zobowiązania stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu, do którego zostaje przypisana Karta biblioteczna. Status Konta bibliotecznego można sprawdzać logując się do Katalogu online.
   f) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowniczkę Ośrodka, pełniących dyżur w jednej z Bibliotek,
   g) Użytkowniku – należy przez to rozumieć użytkownika lub użytkowniczkę, korzystających z zasobów i usług Bibliotek,
   h) Katalogu online – należy przez to rozumieć wspólny Katalog online Bibliotek, dostępny na stronie internetowej: https://www.krakow-okn.sowa.pl,
   i) Karcie zobowiązania – należy przez to rozumieć poręczoną podpisem deklarację Użytkownika do przestrzegania postanowień Regulaminu,
   j) Karcie bibliotecznej – należy przez to rozumieć będącą własnością Ośrodka kartę biblioteczną, wydaną Użytkownikowi w posiadanie na czas korzystania z zasobów i usług bibliotecznych,
   k) Wypożyczeniu – należy przez to rozumieć umowę użyczenia zawartą między Użytkownikiem a Ośrodkiem w rozumieniu postanowień Kodeksu Cywilnego, na podstawie art. 710-719,
   l) Egzemplarzu – należy przez to rozumieć materiały biblioteczne w zasobach Bibliotek, takie jak egzemplarz książki lub audiobooka, stanowiące mienie Ośrodka, brane w użyczenie przez Użytkownika,
   m) Stanowisku komputerowym – należy przez to rozumieć sprzęt komputerowy z łączem internetowym, będący na terenie jednej z Bibliotek, dostępny do użyczenia dla Użytkowników,

n) Czytniku – należy przez to rozumieć czytnik multimediów, takich jak e-booki i audiobooki, stanowiący mienie Ośrodka, brany w użyczenie przez Użytkownika,
o) Lupie – należy przez to rozumieć przyrządy optyczne przybliżające obraz, będące na wyposażeniu Bibliotek, stanowiące mienie Ośrodka.

4. W stosunku do nazw stanowisk i funkcji, o których mowa w Regulaminie, dopuszcza się stosowanie feminatywów, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

II. Prawo i warunki korzystania

1. Usługi świadczone przez Biblioteki są ogólnodostępne i bezpłatne.
2. Do korzystania z usług świadczonych przez Biblioteki uprawnia:
   a) dokonanie zapisu do jednej z Bibliotek,
   b) posiadanie ważnej Karty bibliotecznej.
3. Zapisu do Bibliotek można dokonać:
   a) stawiając się osobiście w jednej z Bibliotek lub
   b) dokonując rejestracji za pośrednictwem wspólnego Katalogu online, przy czym zapis ten wymaga potwierdzenia zgodności danych przez Pracownika przy pierwszej wizycie w jednej z Bibliotek.
4. Aby dokonać zapisu lub ukończyć zapis online należy:
   a) okazać ważny dokument potwierdzający tożsamość Użytkownika lub – w przypadku Użytkowników niepełnoletnich – rodzica/opiekuna prawnego,
   b) zobowiązać się do przestrzegania Regulaminu poprzez złożenie podpisu na Karcie zobowiązania, sporządzonej według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu; za niepełnoletniego Użytkownika odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni, którzy podpisują w jego imieniu Kartę zobowiązania.

Zapis zostaje ukończony po potwierdzeniu danych przez Pracownika na podstawie ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość Użytkownika lub – w przypadku Użytkowników niepełnoletnich – rodzica/opiekuna prawnego.

5. Zakres przetwarzanych danych Użytkownika określony został w Klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych przez Biblioteki, stanowiącej Załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. W bazie danych osobowych Bibliotek gromadzone są dane osobowe Użytkowników oraz rodziców i opiekunów prawnych w przypadku Użytkowników niepełnoletnich. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zarejestrowania w Bibliotece. Odmowa podania danych skutkuje brakiem możliwości korzystania z zasobów i usług świadczonych przez Biblioteki. Użytkownik, rodzic lub opiekun prawny Użytkownika ma prawo wglądu do danych oraz ich zmiany.
7. Aby uzyskać Kartę biblioteczną i korzystać z usług świadczonych przez Biblioteki należy pokryć koszty wydania Karty bibliotecznej (6 zł). Użytkownikowi, który nie ukończył 13 roku życia, pierwsza Karta biblioteczna jest wydawana nieodpłatnie. Wzór Karty bibliotecznej stanowią Załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. Karta biblioteczna odnawiana jest z początkiem każdego roku kalendarzowego, a traci swoją ważność po upływie 5 lat od ostatniego wypożyczenia.
9. Użytkownik, który zgłosi wniosek o likwidację Konta bibliotecznego jest zobowiązany do zwrotu Karty bibliotecznej.
10. Użytkownik zobowiązany jest do zgłoszenia Bibliotece, w której ukończono zapis faktu utraty Karty bibliotecznej i pokrycia kosztu wydania jej duplikatu w wysokości 12 zł.
11. Biblioteki nie ponoszą odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z posługiwania się Kartą biblioteczną przez osoby nieuprawnione, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia Karty bibliotecznej przez jej właściciela.

12. Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki, w której ukończono zapis, o zmianie miejsca zamieszkania i/lub adresu korespondencyjnego. W przypadku zaniedbania powyższego obowiązku, pisma kierowane do Użytkownika na dotychczasowy adres będą uważane za doręczone.
13. Użytkownik zgłaszający wniosek o likwidację Konta bibliotecznego ma prawo zażądać usunięcia swoich danych osobowych z ewidencji Użytkowników, a w przypadku niepełnoletnich rodzic lub opiekun prawny zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Usunięcie danych jest realizowane na wniosek Użytkownika lub jego rodzica/opiekuna prawnego za potwierdzeniem jego tożsamości. Wniosek może być złożony osobiście w jednej z Bibliotek. Konsekwencją usunięcia danych na żądanie Użytkownika jest utrata historycznych danych gromadzonych na Koncie bibliotecznym (takich jak historia wypożyczeń).
14. Biblioteki mają prawo odmówić usunięcia danych Użytkownika do czasu uregulowania przez Użytkownika zaległych należności.

III. Wypożyczanie książek i audiobooków

1. Użytkownik biorący w użyczenie egzemplarze stanowiące zasoby jednej z Bibliotek zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonych egzemplarzy.
2. W każdej z Bibliotek jednorazowo można wypożyczyć maksymalnie 6 egzemplarzy: 4 książki oraz 2 audiobooki na okres 28 dni.
3. Liczba wypożyczanych egzemplarzy może zostać zwiększona za zgodą Kierownika w przypadku zwiększonego, uzasadnionego zapotrzebowania.
4. Wypożyczenie można prolongować pod warunkiem, że nie ma zapotrzebowania na egzemplarze ze strony innych Użytkowników. Prolongaty można dokonać:
   a) osobiście,
   b) telefonicznie,
   c) drogą elektroniczną poprzez kontakt e-mailowy,
   d) samodzielnie poprzez konto Użytkownika w Katalogu online, o ile termin zwrotu wypożyczonych egzemplarzy nie został przekroczony.
5. Biblioteka umożliwia zamówienia i rezerwacje egzemplarzy. Zamówień i rezerwacji można dokonać:
   a) osobiście,
   b) telefonicznie,
   c) drogą elektroniczną poprzez kontakt e-mailowy,
   d) samodzielnie poprzez konto użytkownika w katalogu online.
6. Zarezerwowane egzemplarze należy odebrać w Bibliotece w terminie do 7 dni od dnia przekazania przez Bibliotekę informacji o możliwości odbioru. Po upływie terminu odbioru zamówione egzemplarze mogą zostać udostępnione innym Użytkownikom.

IV. Udostępnianie zasobów na terenie Bibliotek

1. Użytkownik może korzystać na terenie Biblioteki ze wszystkich zasobów Biblioteki, tj. egzemplarzy, czasopism oraz druków ulotnych.
2. Udostępnienie egzemplarzy na miejscu odbywa za zgodą Pracownika.
3. Zabronione jest wynoszenie zasobów udostępnianych na terenie Biblioteki poza jej obręb.

V. Poszanowanie i zabezpieczenie zasobów

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania zasobów będących własnością Ośrodka, a w szczególności o dbanie o stan wypożyczonych egzemplarzy.
2. Użytkownik biorący w użyczenie egzemplarze stanowiące zasoby jednej z Bibliotek powinien sprawdzić stan egzemplarzy przed ich wypożyczeniem i zgłosić Pracownikowi stosowne zastrzeżenia, w przeciwnym razie przyjmuje się, że wypożyczane egzemplarze nie były zniszczone lub uszkodzone.

3. W przypadku zgubienia lub zniszczenia wypożyczonego egzemplarza Użytkownik jest zobowiązany do zakupienia takiego samego egzemplarza. Jeśli nie jest to możliwe wówczas może:

a) wpłacić ekwiwalent w wysokości bieżącej ceny rynkowej wypożyczonego egzemplarza lub

b) po uzgodnieniu z Kierownikiem przekazać inny egzemplarz wpisujący się w profil lub aktualne potrzeby Biblioteki, z której wypożyczono dany egzemplarz.

VI. Stanowiska komputerowe

1. Prawo do korzystania z ogólnodostępnego sprzętu komputerowego ma każdy Użytkownik.
2. Korzystanie ze stanowisk komputerowych jest bezpłatne.
3. Użytkownik, któremu użycza się sprzęt komputerowy ponosi odpowiedzialność za szkody wynikające z niewłaściwego jego stosowania. Uwagi dotyczące stanu technicznego sprzętu komputerowego powinny być zgłoszone przed rozpoczęciem użytkowania, w przeciwnym razie przyjmuje się, że nie był uszkodzony.
4. Stanowiska komputerowe służą zaspokajaniu potrzeb informacyjnych Użytkowników i nie mogą być wykorzystywane do prowadzenia działalności zarobkowej oraz innej, niezgodnej z przepisami prawa.
5. Czas pracy przy stanowiskach komputerowych w każdej z Bibliotek jest ograniczony do 30 minut i może zostać przedłużony w przypadku uzyskania zgody Pracownika.
6. Użytkownik, któremu użycza się sprzętu komputerowego ponosi odpowiedzialność za prace wykonywane na użyczanym sprzęcie. Pliki pozostawione na dysku komputera są usuwane po zwolnieniu stanowiska komputerowego.
7. Praca przy stanowiskach komputerowych może być monitorowana. Informacje pozostawione przez Użytkownika pozostawione w aplikacjach lub przeglądarkach internetowych mogą być rejestrowane lub przechowane w pamięci komputera.
8. Biblioteki nie ponoszą odpowiedzialności za wykorzystanie przez osoby trzecie danych pozostawionych po zakończeniu pracy na stanowiskach komputerowych.
9. Niedozwolone jest samodzielne instalowanie oprogramowania na stanowiskach komputerowych.
10. Biblioteki zastrzegają sobie prawo do ograniczania przepustowości połączenia internetowego, filtrowania lub blokowania treści witryn i aplikacji łączących się z Internetem. W szczególności blokowane mogą być witryny zawierające treści pornograficzne, sprzeczne z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
11. Użytkownik podczas korzystania ze sprzętu komputerowego nie może podejmować żadnych działań skutkujących jego uszkodzeniem lub zakłóceniem działania sieci komputerowej. Niedozwolone jest wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu, przeglądanie stron internetowych oraz korzystanie z materiałów własnych zawierających treści pornograficzne, sprzeczne z prawem lub z zasadami współżycia społecznego.

VII. Wypożyczanie czytników

1. Wypożyczenie czytnika odbywa się za okazaniem Karty bibliotecznej.
2. Czytnik może wypożyczyć wyłącznie Użytkownik pełnoletni, który nie ma zaległych zobowiązań wobec Bibliotek.
3. Za wypożyczenie czytnika pobierana jest kaucja zwrotna w wysokości 250 zł. Kaucja zwrotna wpłacana jest w formie gotówki na podstawie kwitu „KP". Przyjęcie wpłaty potwierdzone jest przez Pracownika, który wydaje wpłacającemu kopię kwitu „KP". Kaucja zwrotna jest wypłacana po zwrocie czytnika i sprawdzeniu kompletności wyposażenia na podstawie dostarczonego przez Użytkownika kwitu „KP". W przypadku braku zastrzeżeń Pracownik wypłaca w formie gotówki pełną kwotę pobranej kaucji i sporządza kwit „KW".
4. Warunkiem wypożyczenia czytnika jest podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Jeden Użytkownik może wypożyczyć 1 czytnik na okres 28 dni.

6. Wypożyczenie czytnika można prolongować pod warunkiem, że nie ma zapotrzebowania na niego ze strony innego Użytkownika. Prolongaty można dokonać tylko osobiście w Bibliotece, z której został wypożyczony na okres nie dłuższy niż 28 dni.
7. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu czytnika w określonym terminie. Po jego upływie zostaje rozpoczęta procedura odzyskania wypożyczonego sprzętu.
8. Użytkownik ma prawo korzystać z czytnika tylko na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku wykrycia sytuacji wykorzystania czytnika niezgodnie z prawem lub postanowieniami Regulaminu, mogą zostać zgłoszone roszczenia wobec Użytkownika.
9. Użytkownik wypożyczający czytnik powinien sprawdzić stan czytnika przed jego użyczeniem i zgłosić Pracownikowi stosowne zastrzeżenia, w przeciwnym razie przyjmuje się, że czytnik nie był zniszczony lub uszkodzony.
10. Użytkownik zobowiązany jest do dbania o stan czytnika i użytkowania go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.
11. Każdy czytnik wyposażony jest w przewód USB oraz etui zabezpieczające czytnik przed zniszczeniem.
12. Czytnik z wyposażeniem powinien być zwrócony w stanie kompletnym i niepogorszonym od momentu wypożyczenia, a pliki wgrane przez Użytkownika powinny zostać usunięte.
13. Przy zwrocie czytnika Pracownik zobowiązany jest sprawdzić stan fizyczny urządzenia i kompletność czytnika z wyposażeniem.
14. Po zwrocie czytnika Biblioteka, z której został wypożyczony zastrzega sobie termin dziesięciu dni roboczych na sprawdzenie jego stanu technicznego przez informatyka Ośrodka.
15. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczony czytnik. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub niemożności zwrotu czytnika i jego wyposażenia, Użytkownik zobowiązany jest zapłacić do kasy głównej Ośrodka rekompensatę w wysokości pełnej aktualnej ceny rynkowej niezwróconego czytnika, pomniejszoną o wartość pobranej kaucji, która przechodzi na konto Ośrodka.

VIII. Lupa

1. Lupa użyczana jest bezpłatnie Użytkownikom Bibliotek.
2. Z lupy można korzystać wyłącznie na terenie Biblioteki i zabronione jest wynoszenie lupy poza jej obręb.
3. Pracownik ma obowiązek poinformowania Użytkownika o prawidłowym korzystaniu z lupy.
4. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia lupy, Użytkownik zobowiązany jest zapłacić do kasy głównej Ośrodka rekompensatę w wysokości pełnej aktualnej ceny rynkowej lupy. Należność powinna zostać uregulowana w terminie 14 dni. W przypadku odmowy Ośrodek może dochodzić swoich roszczeń na drodze prawnej.

IX. Należności biblioteczne

1. Za przetrzymanie egzemplarza ponad ustalony w Regulaminie termin, Biblioteka z której wypożyczono egzemplarz nalicza opłatę w wysokości 0,20 zł od każdego wypożyczonego egzemplarza za każdą rozpoczętą dobę po upływie terminu zwrotu.
2. Użytkownikowi, który podczas zapisu podał adres e-mail system biblioteczny automatycznie przekazuje informacje o dacie lub konieczności zwrotu wypożyczonych egzemplarzy. Powiadomienia mają charakter pomocniczy oraz informacyjny i ich niedostarczenie do skrzynki poczty elektronicznej Użytkownika nie stanowi podstawy do obniżenia bądź anulowania nałożonej opłaty za przetrzymanie egzemplarza.
3. Po upływie 90 dni od przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych egzemplarzy, Biblioteka może podjąć próbę kontaktu z Użytkownikiem za pomocą środków teleinformatycznych lub listownie. Za upomnienia przekazane w formie listownej pobierana jest opłata w wysokości odpowiadającej kwocie opłaty za list polecony wedle aktualnie obowiązujących stawek.

4. Za przetrzymanie czytnika ponad ustalony w Regulaminie termin Biblioteka, z której wypożyczono czytnik nalicza opłatę w wysokości 20 zł za każdą rozpoczętą dobę po upływie terminu zwrotu.
5. Po przekroczonym terminie zwrotu Biblioteka, z której wypożyczono czytnik skontaktuje się z Użytkownikiem za pomocą środków teleinformatycznych lub listownie. Za upomnienia przekazane w formie listownej pobierana jest opłata w wysokości odpowiadającej kwocie opłaty za list polecony wedle aktualnie obowiązujących stawek.
6. Od nieuregulowanych należności Ośrodek nalicza odsetki zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem w sprawie rozliczania należności bibliotecznych.
7. Użytkownikowi przysługuje prawo do złożenia wniosku wraz z uzasadnieniem do Dyrektora z prośbą o umorzenie (w całości lub częściowe), odroczenie terminu spłaty lub rozłożenie na raty opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów. Dyrektor odnosząc się do ważnego interesu dłużnika oraz interesu publicznego podejmuje decyzję na podstawie zarządzenia w sprawie rozliczania należności bibliotecznych.
8. Brak uiszczenia zaległej należności spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego, czego następstwem będzie obciążenie dłużnika dalszymi kosztami powstałymi z tego tytułu. Należności, o których mowa, mogą zostać również sprzedane przedsiębiorcy prowadzącemu działalność windykacyjną.

X. Przepisy porządkowe

1. Użytkownik zobowiązany jest zachowywać się w sposób nieutrudniający Pracownikom wykonywania obowiązków zawodowych, a innym Użytkownikom korzystania z zasobów i usług świadczonych przez Bibliotekę.
2. Użytkownik zobowiązany jest traktować Pracowników i innych Użytkowników z poszanowaniem ich godności osobistej.
3. W przypadku zachowania Użytkownika w sposób naruszający przepisy i ogólnie przyjęte zasady porządku społecznego Pracownik ma prawo odmówić Użytkownikowi korzystania z zasobów i usług bibliotecznych.
4. W przypadku zachowań szczególnie rażących lub powtarzających się Użytkownik może utracić na stałe prawo do korzystania z zasobów i usług Bibliotek. Decyzję dotyczącą utraty praw korzystania z usług Bibliotek podejmuje Kierownik. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji skierowane do Dyrektora.
5. Użytkownik wprowadzający na teren Bibliotek zwierzę ponosi pełną odpowiedzialność za szkody przez nie wyrządzone oraz zobowiązany jest do zachowania środków ostrożności i zapewnienia, aby zwierzę nie było uciążliwe dla Pracowników i Użytkowników.
6. Zmiany w Regulaminie podawane są Użytkownikom do informacji poprzez ich umieszczenie na terenie Bibliotek oraz na podstronie internetowej Bibliotek. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że Użytkownik przyjął je do wiadomości.
7. W sprawach nieobjętych Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi.

Załącznik nr 1

Wzory Kart zobowiązań

a) Karta zobowiązania Użytkownika

Ośrodek Kultury im. C.K. Norwida
w Krakowie

Karta zobowiązania

Legitymacja:	Nazwisko i imię:			Dodatkowe dane:	Data ważności:
Data zapisu:	Limit konta:	PESEL:	Płeć:	Grupa statystyczna*:	Data urodzenia:
Adres zamieszkania:				Adres korespondencyjny:	
Osobisty adres e-mail:				Dodatkowy adres e-mail:	
Telefon kontakowy:		Powiadomienia SMS:		Dokument tożamości:	

Informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie (os. Górali 5, 31-959 Kraków). Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych**: inspektorodo@okn.edu.pl lub/i tel. 12 644 27 65.

Oświadczam, że zasady korzystania z zasobów bibliotek Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie, zawarte w Regulaminie, są mi znane i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe.

Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami gromadzenia i przetwarzania danych osobowych zawartych w Klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych przez biblioteki Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie.

Podpis czytelnika

* Kategoria ta odnosi się do wykonywanego zajęcia i wykazywana jest w sprawozdaniu wysyłanym do Głównego Urzędu Statystycznego.
** Zgodnie z art 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

b) Karta zobowiązania opiekuna prawnego

Ośrodek Kultury im. C.K. Norwida w Krakowie

Karta zobowiązania opiekuna prawnego

Legitymacja:	Nazwisko i imię:			Dodatkowe dane:	Data ważności:
Data zapisu:	Limit konta:	PESEL:	Płeć:	Grupa statystyczna*:	Data urodzenia:
Adres zamieszkania:				Adres korespondencyjny:	
Osobisty adres e-mail:				Dodatkowy adres e-mail:	
Telefon kontakowy:		Powiadomienia SMS:		Dokument tożamości:	
Nazwisko i imię opiekuna prawnego:		Pokrewieństwo:		PESEL:	
Adres zamieszkania opiekuna:		Kontakt z opiekunem:		Uwagi do opiekuna:	

Informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie (os. Górali 5, 31-959 Kraków). Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych**: inspektorodo@okn.edu.pl lub/i tel. 12 644 27 65.

Oświadczam, że zasady korzystania z zasobów bibliotek Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie, zawarte w Regulaminie, są mi znane i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe.

Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami gromadzenia i przetwarzania danych osobowych zawartych w Klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych przez biblioteki Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie.

Podpis opiekuna prawnego

* Kategoria ta odnosi się do wykonywanego zajęcia i wykazywana jest w sprawozdaniu wysyłanym do Głównego Urzędu Statystycznego.
** Zgodnie z art 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Załącznik nr 2

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych przez Biblioteki Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku (RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie, osiedle Górali 5, 31-959 Kraków, telefon: 12 644 27 65, e-mail: sekretariat@okn.edu.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora, z którym można się skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych, w tym skorzystania z przysługujących na mocy przepisów RODO praw – tel. 12 644 27 65, e-mail: inspektorodo@okn.edu.pl.
3. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań Biblioteki. Przetwarzanie danych osobowych jest konieczne do:
    a. udostępniania materiałów bibliotecznych – korzystania z zasobów Bibliotek,
    b. prowadzenia statystyk dotyczących osób korzystających z Bibliotek,
    c. odzyskiwania materiałów bibliotecznych i czytników lub ich równowartości (postępowanie egzekucyjne lub windykacyjne),
    d. korzystania z Katalogu online,
    e. wysyłanie przypomnień o terminie zwrotu egzemplarzy oraz monitów w przypadku przekroczenia terminu zwrotu.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych są ustawa o bibliotekach, ustawa o statystyce publicznej (osoby art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz zgoda osoby w zakresie takich danych jak adres poczty elektronicznej, numer telefonu (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty upoważnione do tego na podstawie przepisów prawa oraz operator systemu zarządzania Bibliotekami Leszek Masadyński „Sokrates-Software", os. Stefana Batorego 13 C/27, 60-687 Poznań.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres aktywnego korzystania z usług Bibliotek lub do czasu wygaśnięcia wszelkich roszczeń. Aktywne korzystanie trwa do czasu rezygnacji z usług, lub do końca roku kalendarzowego, w którym upływa 5 lat od ostatniego wypożyczenia.
7. Każdy ma prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania), przenoszenia i usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych.
8. W odniesieniu do danych osobowych, które są przetwarzane na podstawie udzielonej zgody istnieje prawo do cofnięcia zgody. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Osoba, której dane podlegają przetwarzaniu ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędy Ochrony Danych z siedzibą w Warszawie, ul. Moniuszki 1 A, 00-0143 Warszawa.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak zgodnie z wymogami ustawowym wynikający z Ustawy z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach, w przypadku niepodania danych, nie jest możliwe korzystania z usług Biblioteki.

Załącznik nr 3

Wzór Karty bibliotecznej

Załącznik nr 4

Oświadczenie Użytkownika dotyczące wypożyczenia czytnika

Imię i nazwisko: .....
Nr Karty bibliotecznej: .....
Nr dowodu osobistego: .....
Nr telefonu: .....
Adres e-mail: .....
Nazwa modelu czytnika: .....
Dodatkowe wyposażenie: przewód USB, opakowanie zabezpieczające czytnik przed zniszczeniem

Oświadczam, iż biorę pełną odpowiedzialność za wypożyczony czytnik.
Oświadczam, iż zapoznałem się z treścią Regulaminu Bibliotek Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie oraz znane są mi zasady wypożyczania i użytkowania czytnika.
Oświadczam, że w chwili wypożyczenia sprawdziłem stan wypożyczanego czytnika oraz:

1) nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do jego stanu,*
2) stwierdzam następujące usterki lub braki:*
    a) .....
    b) .....
    c) .....

.....
Data i podpis Użytkownika

Data wypożyczenia: ..... Data zwrotu: .....

....
Podpis Pracownika Podpis Pracownika

Data prolongaty: ..... Data zwrotu po prolongacie: .....

....
Podpis Pracownika Podpis Pracownika

*niepotrzebne skreślić