

## REGULAMIN BIBLIOTEKI BOOKLIKES

### Art. 1

#### [Postanowienia ogólne]

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej „Regulaminem”) określa zadania, organizację oraz szczegółowy zakres działania Biblioteki Booklikes, zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach. Regulamin może być uzupełniany o regulaminy szczegółowe oraz zarządzenia Dyrektora Biblioteki, normujące poszczególne kwestie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Bibliotece, należy przez to rozumieć Bibliotekę Booklikes.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zbiorach Biblioteki (zwanymi dalej „Zbiorami”), należy przez to rozumieć wszelkie materiały biblioteczne posiadane przez Bibliotekę przeznaczone do ich udostępniania, a zatem dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, tj. dokumenty graficzne, dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne.

### Art. 2

#### [Komórki organizacyjne Biblioteki]

1. Biblioteka może powołać filie oraz własne komórki organizacyjne. Filie mogą prowadzić działalność biblioteczną. Komórki organizacyjne służą funkcjonowaniu Biblioteki.
2. Dyrektor Biblioteki może powołać następujące komórki organizacyjne Biblioteki:
  - a) Dział Kadr,
  - b) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
  - c) Dział Finansowo-Księgowy,
  - d) Dział Informatyczny,
  - e) Dział Wydarzeń,
  - f) Dział Techniczny.
3. Dla filii oraz komórek organizacyjnych Biblioteki mogą zostać wydane odrębne regulaminy oraz zarządzenia wykonawcze z chwilą powołania danej filii lub komórki organizacyjnej.
4. Dyrektor Biblioteki może w miarę potrzeb tworzyć, łączyć lub likwidować filie oraz komórki organizacyjne Biblioteki.

### Art. 3

#### [Uprawnienia i obowiązki Dyrektora]

1. Dyrektor uprawniony i zobowiązany jest do realizacji wszelkich zadań związanych z funkcjonowaniem Biblioteki, niezastrzeżonych do kompetencji innych osób, komórek organizacyjnych lub filii. W szczególności do obowiązków Dyrektora należy:
  - a) opracowywanie planów pracy, preliminarzy budżetowych oraz sprawozdań z działalności Biblioteki,
  - b) ustalania regulaminów Biblioteki i aktów prawa wewnętrznego (m.in. zarządzeń),
  - c) podejmowania decyzji o zatrudnianiu, awansowaniu, nagradzaniu i zwalnianiu pracowników Biblioteki,
  - d) tworzenia, łączenia lub likwidowania filii oraz komórek organizacyjnych Biblioteki,
  - e) czuwania nad rozwojem Biblioteki oraz koordynowanie współpracy Biblioteki z innymi bibliotekami, instytucjami oraz podmiotami,
  - f) bieżące zarządzanie majątkiem Biblioteki, podejmowanie decyzji o nabywaniu nowych publikacji do Zbiorów, ustalanie warunków odpłatności za usługi świadczone przez Bibliotekę,

- g) bieżąca analiza wyników pracy Biblioteki, nadzór i kontrola nad działalnością poszczególnych filii oraz komórek organizacyjnych Biblioteki,
  - h) ustalanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych osób, komórek organizacyjnych oraz filii.
2. Dyrektor ma prawo udzielania pełnomocnictw w określonym zakresie pracownikom Bibliotek, na mocy których mogą oni podejmować określone działania w imieniu Biblioteki. Pełnomocnictwa muszą być sporządzone w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
  3. Dyrektor ma prawo wyznaczyć osobę, która będzie go zastępować podczas jego nieobecności lub wystąpienia okoliczności uniemożliwiającej mu sprawowanie funkcji.
  4. Dyrektor ustala sposób prowadzenia księgozbioru Zbiorów.
  5. Dyrektor jest uprawniony do wydawania i podpisywania wszystkich dokumentów finansowych, jak również umów i porozumień, związanych z funkcjonowaniem Biblioteki.
  6. Dyrektor odpowiada za kontrolę wewnętrzną Biblioteki. Kontrole wewnętrzne Biblioteki mogą być planowane i doraźne, a ich celem powinno być:
    - a) ustalenie prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników Biblioteki oraz jej filii i komórek organizacyjnych,
    - b) ustalenie zgodności spraw załatwianych z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Biblioteki i regulaminami wewnętrznymi,
    - c) ustalenie przestrzegania zasad zachowania tajemnicy informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
  7. Dyrektor może wydawać akty wewnętrzne Biblioteki w postaci regulaminów, zarządzeń, pism oraz instrukcji.

#### Art. 4

##### [Biblioteka jako zakład pracy]

1. Prawa i obowiązki pracowników określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności Kodeks pracy i ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach. W zakresie nieuregulowanym przez te akty prawne, prawa i obowiązki pracownik regulują akty prawa wewnętrznego Biblioteki jako zakładu pracy, w szczególności regulamin pracy, niniejszy Regulamin, regulamin wynagradzania oraz regulaminy filii lub komórek organizacyjnych.
2. Osoby zatrudnione przez Bibliotekę otrzymują imienny zakres czynności, do których realizacji są zobowiązane, realizując powierzone im obowiązki.
3. Jeśli z podstawy zatrudnienia danej osoby nie wynika inaczej, to osoba zatrudniona przez Bibliotekę zobowiązana jest stosować się do posiadanych uprawnień, wskazówek i poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje. W przypadku powierzenia danej osobie obowiązków na podstawie umowy cywilnoprawnej, przyjmuje się, że taka osoba nie podlega hierarchicznemu podporządkowaniu i pełni funkcję samodzielną w Bibliotece.
4. Osoby zatrudnione przez Bibliotekę zobowiązane są do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów przeciwpożarowych i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Każda osoba zatrudniona przez Bibliotekę może składać Dyrektorowi skargi i wnioski we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Biblioteki.

#### Art. 5

##### [Udostępnianie Zbiorów. Obsługa konta Czytelnika]

1. Zbiory Biblioteki są ogólnodostępne i korzystać z nich może każda osoba fizyczna, spełniająca statutowe wymogi czytelnika.
2. Aby zostać czytelnikiem Biblioteki (zwanym dalej „Czytelnikiem”) należy założyć konto czytelnika, legitymując się dokumentem tożsamości pozwalającym jednoznacznie

określić personalia Czytelnika, tj. np. dowodem osobistym lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość, a także wypełnić kartę zapisu, poświadczając prawidłowość powierzanych danych, oraz potwierdzić, iż dane te powierzone są Bibliotece w celach bibliotecznych. W przypadku osób niepełnoletnich lub nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych, Biblioteka wymaga uzyskania pisemnej zgody rodzica posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna w celu założenia konta czytelnika dla tej osoby. Możliwe jest również założenie konta czytelnika poprzez powiązanie konta z kontem, jakie dana osoba posiada w serwisach zewnętrznych (np. w serwisach społecznościowych). Czytelnik zobowiązany jest w tym serwisie zewnętrznym podawać swoje prawidłowe i aktualne dane. Biblioteka w każdym czasie może zażądać od Czytelnika weryfikacji wprowadzonych danych osobowych pod kątem ich poprawności i aktualności, w tym o przekazanie takiego oświadczenia w formie pisemnej.

3. Czytelnik zobowiązany jest niezwłocznie informować Bibliotekę o zmianie wszelkich danych osobowych, w szczególności danych kontaktowych.
4. Czytelnik, który osiągnął pełnoletniość lub który uzyskał pełną zdolność do czynności prawnych, może być zobowiązany przez Bibliotekę do ponownego wypełnienia karty zapisu oraz złożenia oświadczeń związanych z powierzeniem danych osobowych Bibliotece.
5. Biblioteka może okresowo zobowiązywać Czytelnika do wypełnienia karty zapisu lub dokonania innej formy aktualizacji jego danych osobowych lub potwierdzenia aktualności dotychczas przetwarzanych danych osobowych.
6. Nieprawidłowe wypełnienie karty zapisu, niedokonanie aktualizacji lub niepotwierdzenie aktualności danych osobowych może uniemożliwić świadczenie usług przez Bibliotekę na rzecz Czytelnika, a tym samym konieczność zamknięcia konta czytelnika. Biblioteka zapewnia bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).
7. Biblioteka może wydać Czytelnikowi kartę czytelnika lub inny dokument ułatwiający mu korzystanie z Biblioteki. W szczególności taki dokument może mieć formę cyfrowego zapisu.
8. Biblioteka umożliwia dokonywanie zdalnego zapisu, tj. m.in. elektronicznego zamówienia publikacji wchodzącej w skład Zbiorów, a w przypadku publikacji elektronicznych – dostępu do nich za pomocą sieci Internet w sposób umożliwiający ochronę Zbiorów oraz praktykę ich udostępniania zgodną z obowiązującymi przepisami.
9. Biblioteka umożliwia Czytelnikom dostęp do Zbiorów w siedzibie Biblioteki lub w formie elektronicznej. Biblioteka umożliwia również dostęp do Zbiorów poza siedzibą Biblioteki w formie wypożyczeń. Na żądanie Czytelnika Biblioteka może dostarczyć mu publikację pod wskazany przez Czytelnika adres.

## Art. 6

### [Wypożyczanie publikacji]

1. Czytelnik może w danym momencie jednocześnie wypożyczyć nieograniczoną liczbę Publikacji elektronicznych, a w formie papierowej do 5 publikacji wchodzących w skład Zbiorów. Za wypożyczenie nie uznaje się publikacji, z którymi Czytelnik zapoznaje się na terenie siedziby Biblioteki.
2. Każda publikacja wchodząca w skład Zbiorów może być wypożyczona na nie dłużej niż 21 dni. Biblioteka ma prawo wyznaczać różne terminy wypożyczenia dla różnych publikacji. Na żądanie Czytelnika wypożyczenie danej publikacji może być przedłużone o dodatkowe 14 dni, pod warunkiem, że dana publikacja nie została zarezerwowana

wcześniej przez innego Czytelnika. Wniosek o przedłużenie wypożyczenia publikacji Czytelnik może złożyć w formie elektronicznej.

3. Biblioteka ma prawo skrócić termin wypożyczenia danej publikacji, jeśli jest to publikacja szczególnie poszukiwana przez Czytelników.
4. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o zbliżaniu się terminu zwrotu wypożyczonej publikacji. Brak informacji ze strony Biblioteki nie może być traktowany jako podstawa przedłużenia wypożyczenia lub niedokonania zwrotu w określonym terminie. Powiadomienia i upomnienia generowane automatycznie przez system biblioteczny mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty za przetrzymywanie publikacji.
5. Biblioteka ma prawo uniemożliwić Czytelnikowi wypożyczenie lub zamawianie kolejnych publikacji, jeśli zalega on ze zwrotem przynajmniej jednej publikacji.
6. Z tytułu przetrzymywania publikacji Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z cennikiem opłat.
7. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub przedłużenie wypożyczenia publikacji, Biblioteka nie pobiera opłat za ich przetrzymanie w tym okresie, w którym niemożliwy był zwrot lub przedłużenie wypożyczenia.
8. Składając rezerwację danej publikacji, Czytelnik otrzymuje informację, kiedy ta publikacja stanie się dla niego dostępna. Jeśli Czytelnik nie odbierze dostępnej publikacji w terminie 2 dni od dnia realizacji rezerwacji, wówczas rezerwacja Czytelnika wygasa. Czytelnik nie może złożyć rezerwacji na więcej niż jedną publikację o tej samej treści (ten sam tytuł i wydanie książki). Publikacja może zostać udostępniona Czytelnikowi wcześniej niż wynika to z rezerwacji, w przypadku, gdy inny Czytelnik wypożyczający publikację dokona jej zwrotu przed terminem.
9. Wypożyczanie niektórych publikacji może być uzależnione od dokonania zapłaty kaucji przez Czytelnika. W takiej sytuacji składając rezerwację lub wypożyczając publikację, Czytelnik otrzyma informację o istnieniu obowiązku uiszczenia kaucji oraz jej wysokości. Czytelnik uiszcza kaucję przed wypożyczeniem publikacji. Kaucja jest zwracana z chwilą zwrotu przez Czytelnika publikacji w stanie identycznym ze stanem, w jakim wypożyczono ją Czytelnikowi. W przypadku zwrotu publikacji przez Czytelnika publikacji objętej kaucją po terminie, Biblioteka może zwrócić kaucję w wysokości pomniejszonej o opłaty za przetrzymanie publikacji. W przypadku zwrotu publikacji w stanie pogorszonym lub niedokonania zwrotu publikacji, kaucja przepada. Zapłata kaucji nie wyczerpuje uprawnień Biblioteki do dochodzenia odszkodowania w wartości przewyższającej wartość kaucji. Wypożyczanie może odbywać się również poprzez wysyłkę publikacji do Czytelnika za pomocą operatora pocztowego lub firmy kurierskiej (bądź za pomocą innej formy doręczania publikacji, np. automatów do nadania i odbierania paczek). Zwrot takiej publikacji odbywa się w identyczny sposób. W takiej sytuacji może zostać wprowadzona dodatkowa opłata (lub może zostać podwyższona kaucja), uwzględniająca koszty nadania przez Bibliotekę publikacji do Czytelnika i zwrotu przez Czytelnika publikacji do Biblioteki. W przypadku otrzymania żądania udostępnienia publikacji w wyżej wymieniony sposób, Bibliotece przysługuje prawo odmowy realizacji tego żądania z dowolnych przyczyn lub bez podania powodu.
10. Czytelnik zwraca publikację, dostarczając ją do siedziby Biblioteki w godzinach pracy Biblioteki. W przypadku udostępnienia publikacji w formie elektronicznej, Czytelnik może zaznaczyć zwrot publikacji, która w tym momencie przestaje być dla niego dostępna.
11. Zapłata i zwrot kaucji potwierdzone są dowodem wpłaty na rzecz Biblioteki i wypłaty na rzecz Czytelnika.
12. Czytelnik wypożyczający publikację nie może jej udostępniać osobom trzecim, niebędącym czytelnikami Biblioteki.

Art. 7  
[Opłaty]

1. Korzystanie z Biblioteki jest nieodpłatne, przy czym Biblioteka pobiera opłaty za:
  - a) usługi informacyjne,
  - b) usługi bibliograficzne,
  - c) usługi reprograficzne,
  - d) wypożyczenia międzybiblioteczne,
  - e) wypożyczenia publikacji w formie audiowizualnych,
  - f) wypożyczenia publikacji objętych kaucją,
  - g) niezwrócenie w terminie wypożyczonych publikacji,
  - h) uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie publikacji,
  - i) udostępnianie utworów osieroconych,
  - j) koszt udostępnienia publikacji poza obszarem biblioteki (np. koszt przesłania i zwrotu publikacji).
2. Wszelkie transakcje finansowe związane z korzystaniem przez Czytelnika z usług Biblioteki (takie jak płatności i zwroty opłat lub kaucji) urzeczywistniane będą w koncie Czytelnika. Transakcje archiwalne mogą być automatycznie usuwane po upływie okresu przedawnienia roszczeń związanych z tymi transakcjami.
3. Opłata ponoszona przez Czytelnika za zużycie publikacji (pogorszenie stanu publikacji) jest stałą, niezależną od stopnia pogorszenia stanu publikacji.

Art. 8  
[Korzystanie z publikacji]

1. Czytelnik zobowiązany jest korzystać z publikacji z poszanowaniem zbiorów Biblioteki i dążeniem, by publikacja zwracana była Bibliotece w stanie identycznym ze stanem, w jakim przekazano ją Czytelnikowi. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o wszelkich uszkodzeniach publikacji, które nastąpiły w okresie, w jakim była w jego dyspozycji.
2. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie publikacji. Za osoby niepełnoletnie lub nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych odpowiadają ich rodzice i opiekunowie.
3. Czytelnik ma prawo reprodukować publikację jedynie w zakresie przysługującego mu prawa do dozwolonego użytku.
4. O korzystaniu z jakiegokolwiek publikacji wchodzącej w skład Zbiorów na terenie Biblioteki Czytelnik powinien powiadomić pracowników Biblioteki. Korzystanie z publikacji powinno następować w drodze skierowania przez Czytelnika prośby o możliwość udostępnienia mu określonej publikacji, która przekazana (wręczona) zostanie Czytelnikowi przez pracownika Biblioteki i przez pracownika Biblioteki odebrana z chwilą zakończenia korzystania z publikacji przez Czytelnika.
5. Czytelnik, który chce korzystać z publikacji poza terenem Biblioteki, zobowiązany jest taką prośbę przekazać pracownikowi Biblioteki. Jeśli istnieje taka możliwość, w takiej sytuacji publikacja zostanie wypożyczona Czytelnikowi.
6. Na terenie Biblioteki Czytelnik może otrzymać dostęp do publikacji dostępnych za pomocą terminali będących zakończeniem sieci udostępniania publikacji wchodzących w skład Zbiorów. Czytelnik korzystający z publikacji za pomocą terminali nie może korzystać w tym samym czasie z danej publikacji w innej formie (np. w formie papierowej).
7. Czytelnik zobowiązany jest informować pracowników Biblioteki o wszelkich zdarzeniach związanych z korzystaniem z terminali, które sprawiają wrażenie błędów technicznych lub informatycznych. Czytelnik nie ma prawa instalowania na terminalach własnego oprogramowania, usuwania już istniejącego oprogramowania oraz wykorzystywania ich do działań niezgodnych z prawem lub naruszającym zasady netykiety.

8. Korzystając z publikacji oraz terminali Czytelnik powinien unikać spożywania posiłków i napojów oraz głośnych rozmów lub innych działań (np. rozmów telefonicznych), które mogłyby przeszkadzać innym czytelnikom w korzystaniu z Biblioteki.
9. Wnętrze Biblioteki (w tym czytelnie, wypożyczalnię, sale komputerowe, miejsca przechowywania Zbiorów) mogą być monitorowane za pomocą monitoringu wizyjnego. Korzystając z Biblioteki w siedzibie Biblioteki Czytelnik wyraża zgodę na to, że jego osoba, głos oraz zachowanie mogą być rejestrowane przez monitoring wizyjny.
10. Czytelnik ma prawo wykonać fotografie publikacji za pomocą własnego aparatu fotograficznego, telefonu komórkowego lub dostępnych urządzeń reprograficznych (skanerów). Pracownicy Biblioteki mogą ograniczyć uprawnienie Czytelnika do wykonywania tych fotografii z uwagi na cechy szczególne publikacji, np. charakter oprawy, zjawisko kwaśnego papieru lub charakter materiałów piśmienniczych.
11. Udostępnianie publikacji w formie elektronicznej (np. jako e-booki lub audiobooki) odbywa się w ten sposób, że w danym czasie tylko jeden Czytelnik może mieć dostęp do danej publikacji. Oznacza to, że jeśli Biblioteka dysponuje publikacją w wersji papierowej (lub innej, w jakiej została wydana), ma możliwość udostępnienia tej publikacji w formie elektronicznej (np. jako e-book lub audiobook) pod warunkiem, że na czas udostępnienia publikacji w formie elektronicznej nie będzie udostępniana publikacja w wersji papierowej (lub innej, w jakiej została wydana). Zgodnie z obowiązującym stanowiskiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej (wyrok TSUE z dnia 10.11.2016 r. w sprawie C-174/15) „użyczenie” obejmuje użyczenie kopii książki w postaci cyfrowej, w przypadku gdy użyczenie to jest dokonywane poprzez umieszczenie tej kopii na serwerze biblioteki publicznej i umożliwienie użytkownikowi zwielokrotnienia wspomnianej kopii poprzez pobranie jej na własny komputer, przy czym w okresie użyczenia pobrana może być tylko jedna kopia, a po upływie tego okresu użytkownik ten nie ma już możliwości korzystania z tej pobranej przez siebie kopii. Warunkiem udostępniania publikacji w wyżej wymieniony sposób jest, by oddana przez bibliotekę publiczną do dyspozycji kopia książki w postaci cyfrowej została wprowadzona do obrotu w drodze pierwszej sprzedaży lub innego pierwszego przeniesienia własności tej kopii na obszarze Unii Europejskiej przez podmiot prawa do publicznego rozpowszechniania lub za jego zezwoleniem w rozumieniu art. 4 ust. 2 dyrektywy 2001/29/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 22 maja 2001 r. w sprawie harmonizacji niektórych aspektów praw autorskich i pokrewnych w społeczeństwie informacyjnym.

## Art. 9

### [Wypożyczenia międzybiblioteczne]

1. Biblioteka uprawniona jest nawiązywać współpracę z innymi bibliotekami celem ułatwienia dostępu do publikacji czytelnikom tych bibliotek. W szczególności może się to odbywać poprzez umożliwienie zamawiania publikacji w jednej bibliotece, gdy dana publikacja należy do zbiorów innej biblioteki. Wypożyczenia międzybiblioteczne realizowane są na rzecz instytucji oraz od instytucji, z którymi Biblioteka zawarła stosowne umowy o współpracy.
2. Biblioteka ma prawo odmówić wypożyczenia szczególnie cennych lub źle zachowanych publikacji. W przypadku dysponowania zdigitalizowaną formą publikacji, Biblioteka może zaoferować udostępnienie w takiej sytuacji publikacji w takiej formie.
3. Czytelnik może złożyć zamówienie, wszczynając procedurę wypożyczenia międzybibliotecznego. Bibliotece przysługuje prawo odmówienia Czytelnikowi realizacji wypożyczenia międzybibliotecznego bez wskazywania powodów odmowy. W przypadku przyjęcia wypożyczenia międzybibliotecznego Biblioteka podejmie starania w celu realizacji zamówienia publikacji. Biblioteka będzie na bieżąco informować Czytelnika o postępie realizacji zamówienia publikacji. Fakt przyjęcia przez Bibliotekę zamówienia publikacji w celu jej wypożyczenia od innej biblioteki, nie oznacza, że wypożyczenie biblioteczne zostanie zrealizowane. Biblioteka po otrzymaniu publikacji

od biblioteki, z którą współpracuje, poinformuje o tym Czytelnika, określając możliwości udostępnienia mu publikacji.

#### Art. 10

##### [Wydarzenia odbywające się w Bibliotece]

1. W Bibliotece mogą odbywać się wydarzenia, w tym związane z promowaniem czytelnictwa. Wydarzenia mogą mieć charakter otwarty (ogólnodostępny) lub zamknięty (przeznaczony dla określonego grona osób, np. osób posiadających zaproszenia). Jeśli z charakteru wydarzenia lub informacji podanej przez Bibliotekę nie wynika inaczej, w wydarzeniach ogólnodostępnych mogą brać udział także osoby, które nie są Czytelnikami Biblioteki.
2. W Bibliotece mogą odbywać się m.in. wykłady otwarte, szkolenia, zajęcia aktywizacyjne, kursy, warsztaty, spotkania, wystawy i ekspozycje. Organizatorem lub współorganizatorem wydarzeń może być Biblioteka lub podmiot trzeci. Biblioteka może wprowadzić zapisy na wydarzenie, obowiązkowe zaproszenia lub określić maksymalną liczbę osób, które mogą w wydarzeniu uczestniczyć.
3. Rejestracja przebiegu wydarzenia może się odbywać tylko za zgodą Biblioteki. W razie wątpliwości co do możliwości rejestrowania przebiegu wydarzenia, osoba uczestnicząca w wydarzeniu powinna przed rejestracją wydarzenia uzyskać na ten temat informacje od pracownika Biblioteki lub osoby, której wizerunek lub materiały zamierza rejestrować.
4. Biblioteka może rejestrować wydarzenia w formie zapisu fotograficznego, wizualnego oraz audiowizualnego w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno-marketingowych. Rejestracja wydarzeń może zostać udostępniona publicznie, w tym w sieci Internet (m.in. na portalach społecznościowych lub w ramach transmisji na żywo). Będąc obecnym na wydarzeniu, osoba uczestnicząca wyraża zgodę na to, że jej obecność podczas wydarzenia może zostać zarejestrowana.
5. Biblioteka może organizować konkursy i podobne przedsięwzięcia, gdy jest to związane z prowadzoną przez Bibliotekę działalnością. Zasady uczestnictwa w konkursach i tych przedsięwzięciach, jak również zasady przetwarzania danych osobowych, normują regulaminy tych konkursów i przedsięwzięć.

#### Art. 11

##### [Dane osobowe. Przepisy porządkowe]

1. Biblioteka nie wykorzystuje danych osobowych w innych celach niż te cele, w jakich zostały zebrane. Zasady przetwarzania danych osobowych określa Klauzula informacyjna dostępna na stronie internetowej Biblioteki oraz dostępna na każde żądanie osoby obecnej w siedzibie Biblioteki. Zasady przetwarzania danych osobowych mogą być uszczegółowione w innych aktach wewnętrznych Biblioteki (np. regulaminach konkursów lub regulaminach poszczególnych wydarzeń). Dane osobowe Czytelnika usuwane są z chwilą zamknięcia konta czytelnika. Biblioteka może przechowywać niektóre dane osobowe Czytelnika lub osoby korzystającej z usług Biblioteki dla realizacji celu uniemożliwienia danej osobie korzystania w przyszłości z usług Biblioteki w sytuacjach opisanych w ust. 2 niniejszego Artykułu, w celu zapewnienia kontroli zbiorów (tj. w postaci rejestru wypożyczeń) i w celu dokonania rozliczeń związanych z udostępnianiem publikacji pochodzących od innych bibliotek współpracujących z Biblioteką.
2. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz palenia, picia alkoholu, używania narkotyków, środków odurzających i substancji psychoaktywnych, wprowadzania rowerów, hulajnóg oraz zwierząt, za wyjątkiem psów przewodników. Osoby przebywające na terenie Biblioteki zobowiązane są zachowywać się z poszanowaniem kultury osobistej i w sposób nieprzeszkadzający innym osobom w korzystaniu z usług Biblioteki. Korzystanie z telefonów komórkowych oraz innych tego typu urządzeń może się

odbywać tylko w sposób nieprzeszkadzający innym osobom w korzystaniu z usług Biblioteki. Osoby przebywające na terenie Biblioteki zobowiązane są przestrzegać podstawowych zasad higieny. Osoby niestosujące się do tych nakazów i zakazów zostaną natychmiast wyproszone z terenu Biblioteki, a gdy realizacja tego żądania napotka ich opór, Biblioteka uprawniona jest do poinformowania o tym odpowiednich służb porządkowych, które mogą dokonać stosownej interwencji. W szczególnych przypadkach Biblioteka może zawiesić Czytelnika w prawach czytelnika lub zamknąć jego konto czytelnika, jak również uniemożliwić w przyszłości korzystanie przez tę osobę z usług Biblioteki.

3. Wierzchnie okrycia, torby, plecaki na czas korzystania z Biblioteki na terenie Biblioteki należy pozostawić w miejscu do tego przeznaczonym.

#### Art. 12

#### [Postanowienia końcowe]

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wchodzi w życie z dniem oznaczonym jako dzień wejścia w życie tych zmian. W przypadku braku określenia dnia wejścia w życie tych zmian, zmiany wchodzi w życie z dniem uchwalenia zmian.



## POLITYKA PRYWATNOŚCI BIBLIOTEKI BOOKLIKES I KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem danych osobowych osób korzystających z Biblioteki Booklikes jest Booklikes spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Poznaniu (61-626), ul. Szelałowska 49 (dalej „Booklikes”).
2. Użytkownik ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, kontaktując się z Booklikes np. poprzez adres e-mail support@booklikes.com. Osoby niepełnoletnie lub mające ograniczoną zdolność do czynności prawnych mogą wprowadzać dane osobowe (oraz korzystać z Biblioteki Booklikes) wyłącznie wtedy, gdy osiągnęły wiek umożliwiający im samodzielne wyrażanie zgody na przetwarzanie ich danych osobowych.
3. Każda osoba fizyczna ma prawo do pozyskania informacji, czy i jakie jej dane są przetwarzane przez Booklikes, jak również ma prawo dostępu do swoich danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Nadto osoba ta ma prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, prawo do przenoszenia danych oraz cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody wywołuje efekt od momentu otrzymania przez Booklikes oświadczenia o cofnięciu zgody.
4. Każda osoba fizyczna ma prawo żądać niezwłocznego usunięcia swoich danych osobowych w przypadku, gdy:
  - a) jego dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane przez Booklikes lub w inny sposób przetwarzane;
  - b) zgoda, na której opiera się przetwarzanie została cofnięta i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania;
  - c) wniesie sprzeciw, o którym mowa w pkt. 7 i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania lub gdy jego dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem.
5. Każda osoba fizyczna może żądać ograniczenia przetwarzania jego danych osobowych, jeżeli według niej, jej dane osobowe są niekompletne lub nieprawidłowe. Wówczas do czasu rozpatrzenia żądania sprostowania danych Booklikes nie będzie przetwarzać tych danych.
6. Każda osoba fizyczna ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że doszło do naruszenia jej praw związanych z ochroną danych osobowych.
7. Każda osoba fizyczna ma prawo wnieść sprzeciw wobec przetwarzania przez Booklikes danych w ramach realizacji prawnie uzasadnionego naszego interesu. W takim przypadku Booklikes zaprzestanie przetwarzania, o ile nie będzie innych podstaw do przetwarzania tych danych.
8. Każda osoba fizyczna, na żądanie może otrzymać w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym, nadającym się do odczytu maszynowego i interoperacyjnym formacie swoje dane osobowe, które zostały podane Booklikes, ma również prawo żądać, aby Booklikes przesłało te dane innemu administratorowi, jeżeli:
  - a) przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody tej osoby lub na podstawie umowy;
  - b) oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.
9. Każda osoba fizyczna może żądać ograniczenia przetwarzania swoich danych w przypadku, gdy:
  - a) kwestionuje prawidłowość danych osobowych – wówczas na okres pozwalający zweryfikować prawidłowość tych danych Booklikes zaprzestanie ich przetwarzania;
  - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, lecz osoba fizyczna sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;

- c) Booklikes nie będzie już potrzebować tych danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie fizycznej, do ustalenia, dochodzenia lub obrony swoich roszczeń;
  - d) osoba fizyczna wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – wówczas Booklikes zaprzestanie przetwarzania do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy uprawniały Booklikes do ich przetwarzania i są nadrzędne wobec podstaw wniesionego sprzeciwu.
10. Dane osobowe gromadzone są za pośrednictwem strony internetowej <http://booklikes.com/>, a także za pomocą stron internetowych partnerów i/lub ich aplikacji mobilnych. Booklikes może przetwarzać dane osobowe w celach marketingu bezpośredniego na podstawie swojego prawnie uzasadnionego interesu, jakim jest marketing usług własnych lub wyłącznie po uzyskaniu zgody osoby, której dane dotyczą. Zgodę tę można odwołać w każdej chwili, a nadto tej osobie przysługuje prawo wniesienia pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania jej danych osobowych ze względu na jej szczególną sytuację lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych.
11. Dane osobowe przetwarzane są przez Booklikes w celu:
- a) umożliwienia korzystania osobom fizycznym z Biblioteki Booklikes zgodnie z regulaminem Biblioteki Booklikes oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi Booklikes regulującymi sposób korzystania z Biblioteki Booklikes. Tym samym dane osobowe przetwarzane są w celu określonym w art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)(dalej zwane „RODO”) – przetwarzanie danych następuje w oparciu o zaakceptowany przez osobę fizyczną regulamin, przetwarzanie danych w tym zakresie jest niezbędne do wykonania umowy lub podjęcia działań na żądanie tej osoby; te dane będą przetwarzane przez czas, w którym osoba fizyczna ma prawo korzystać z Biblioteki Booklikes, a także przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń;
  - b) w celach marketingowych (promocja usług świadczonych przez Booklikes, w szczególności korzystania z Biblioteki Booklikes) (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) – przetwarzanie danych osobowych w tym celu wynika z prawnie uzasadnionego interesu Booklikes, dane w tym celu będą przetwarzane dopóki osoba fizyczna nie zgłosi sprzeciwu, o którym mowa w pkt. 9 lit. d;
  - c) rozpatrywania reklamacji, dochodzenia roszczeń i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – przetwarzanie danych osobowych w tym celu wynika z prawnie uzasadnionego interesu Booklikes;
  - d) wysyłki informacji handlowych drogą elektroniczną (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) – przetwarzanie danych osobowych następuje w oparciu o dobrowolną zgodę danej osoby, dane te Booklikes będzie przetwarzać do czasu cofnięcia zgody przez osobę fizyczną.
12. Realizacja usług na rzecz osoby fizycznej za pomocą Biblioteki Booklikes może następować w ten sposób, że w realizacji usługi uczestniczyć będzie podmiot trzeci w postaci biblioteki publicznej, współpracującej z Booklikes. W takiej sytuacji niezbędne może się okazać przekazanie części lub wszystkich gromadzonych danych osobowych tejsze bibliotece, która będzie je przetwarzać w związku z realizacją usługi. Oznacza to m.in. możliwość przekazania tych danych w celu rejestracji osoby fizycznej jako czytelnika tej biblioteki i pozyskanie dla niej egzemplarza publikacji w celu udostępnienia za pomocą Biblioteki Booklikes.
13. Booklikes gromadzi następujące dane:
- a) w przypadku osób fizycznych akceptujących regulamin Biblioteki Booklikes – adresy e-mail, loginy, numery IP, z których łączono się z Biblioteką Booklikes,

- dane niezbędne do wystawienia faktury VAT (jeśli osoba fizyczna korzysta z płatnych usług Biblioteki Booklikes), dane dostarczane przez pliki cookies oraz adresy e-mail urządzeń Amazon Kindle™ (jeśli osoba fizyczna z nich korzysta),
- b) gdy jest to niezbędne do realizacji niektórych usług Biblioteki Booklikes – dane adresowe, PESEL oraz dane dokumentu tożsamości (pozwala to zweryfikować pełnoletniość nabywcy), numer telefonu, ostatnie 4 cyfry numeru karty płatniczej (gdy za jej pomocą opłacana jest usługa Biblioteki Booklikes),
  - c) w przypadku osób fizycznych, które korzystają z usług Biblioteki Booklikes, autoryzując się za pomocą operatora komunikacyjnego – numer telefonu, numer IMSI (unikatowy numer przypisany do danej karty SIM),
  - d) w przypadku osób kontaktujących się telefonicznie z Booklikes – numer telefonu osoby dzwoniącej oraz zapis rozmowy telefonicznej,
  - e) w przypadku osób kontaktujących się z Biblioteką Booklikes za pomocą komunikacji e-mail lub formularza kontaktowego – dane osobowe przekazane przez tę osobę oraz treść komunikacji,
  - f) w przypadku osób fizycznych, którzy potwierdzają swoją tożsamość za pomocą serwisów społecznościowych – imię i nazwisko osoby fizycznej w tych serwisach społecznościowych, płeć, zdjęcie osoby fizycznej, wiek, sieć znajomych,
  - g) pozyskiwane z innych źródeł lub w wyniku korzystania przez osobę fizyczną z usług Biblioteki Booklikes – numer identyfikacyjny, marka i rodzaj urządzenia służącego osobie fizycznej do korzystania z usług Biblioteki Booklikes, publikacje, z których osoba fizyczna korzystała i czas, w jakim były one jej udostępnione.
14. Biblioteka Booklikes informuje, że udostępnienie jej czytelnikom publikacji elektronicznych może odbywać się za pomocą oprogramowania dostarczonego przez partnerów Biblioteki Booklikes. W takiej sytuacji zapoznanie się z publikacją elektroniczną wymaga od czytelnika akceptacji warunków użytkowania, licencji, regulaminów tego oprogramowania oraz warunków użytkowania, licencji, regulaminów urządzenia, na którym udostępniana jest publikacja elektroniczna.
15. Wykorzystując dane osobowe (takie jak adres e-mail lub numer telefonu) Biblioteka Booklikes może informować osobę fizyczną o statusie jej korzystania z Biblioteki Booklikes. W szczególności dotyczy to przesyłania przypomnień dotyczących terminu zwrotu publikacji, opóźnień w zwrocie publikacji i statusu dostępności publikacji zamówionych przez czytelnika.
16. Booklikes może informacje na temat korzystania z księgozbioru Biblioteki Booklikes wykorzystywać do tworzenia zbiorczych informacji, np. na temat popularności i statystyki zapoznawania się z daną publikacją czy skali współpracy z danym partnerem Biblioteki Booklikes. W przypadku udostępniania publikacji elektronicznej za pomocą oprogramowania, dane na temat zapoznawania się z daną publikacją mogą zostać przekazane podmiotowi udostępniającemu oprogramowanie i – w przypadku posiadania przez czytelnika – konta użytkownika korzystającego z tego oprogramowania, dane te mogą zostać powiązane z pozostałymi danymi czytelnika, jakie związane są z czytaniem przez tę osobę publikacji elektronicznych bezpośrednio w bazie publikacji podmiotu udostępniającego to oprogramowanie. W szczególności oznacza to, że jeżeli czytelnik Biblioteki Booklikes za pomocą aplikacji partnera przeczyta daną publikację, to fakt ten zostanie uwzględniony również w statystykach zapoznawania się z publikacjami elektronicznymi przez czytelnika z księgozbioru udostępnianego bezpośrednio przez partnera, a nie należącego do publikacji wchodzących w skład Biblioteki Booklikes.
17. Booklikes przetwarza dane osobowe zgodnie z wymogami bezpieczeństwa przewidzianymi przez obowiązujące przepisy prawa. Booklikes stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych, w tym w celu zabezpieczenia ich

przed udostępnieniem osobom nieuprawnionym, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

18. W przypadku korzystania z Biblioteki Booklikes za pomocą urządzeń elektronicznych mogą być wykorzystywane pliki cookies, których celem jest m.in. ułatwienie osobie fizycznej korzystania z Biblioteki Booklikes. Cookies dzielą się na cookies sesyjne (session cookies), przechowywane na urządzeniu wykorzystywanym przez osobę fizyczną do momentu wylogowania się, opuszczenia strony internetowej lub zamknięcia przeglądarki internetowej, cookies stałe (persistent cookies), przechowywane na urządzeniu końcowym osoby fizycznej przez określony czas lub do ich usunięcia przez osobę fizyczną. W przypadku udostępnienia publikacji za pomocą oprogramowania podmiotu trzeciego osoba fizyczna powinna się zapoznać z postanowieniami polityki prywatności, warunków użytkowania lub innych dokumentów prawnych, określających wykorzystanie plików cookies.
19. Biblioteka Booklikes udostępnia osobie fizycznej w tym samym czasie jedynie jeden egzemplarz danej publikacji. Oznacza to, że osobie fizycznej nie może być w tym czasie udostępniona publikacja w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej (zdigitalizowanej).
20. Booklikes wskazuje, że w przypadku, gdy publikacja udostępniana jest osobie fizycznej za pomocą oprogramowania lub na urządzeniu elektronicznym, to oprogramowanie to może zawierać odnośniki do stron internetowych i treści, które nie należą do Booklikes i nie są związane z funkcjonowaniem Biblioteki Booklikes. Po przejściu na te strony, osoba fizyczna powinna zapoznać się z polityką prywatności tych stron, gdyż dane gromadzone przez te podmioty podlegają politykom prywatności przyjętym przez podmioty zarządzające tymi stronami.
21. Booklikes informuje, że w celach statystycznych może przekazywać zanominowane dane na temat korzystania z Biblioteki Booklikes swoim partnerom.