

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Raczyńskich

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie użyte są poniższe pojęcia, należy je rozumieć zgodnie z następującymi definicjami:

- 1) **Biblioteka** – Biblioteka Raczyńskich wraz z wszystkimi jej placówkami;
- 2) **Regulamin** – Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Raczyńskich;
- 3) **Czytelnik** – osoba fizyczna, która zapisała się do Biblioteki na zasadach określonych w § 2 Regulaminu;
- 4) **Katalog online** - dostępny przez Internet katalog zbiorów Biblioteki, którego integralną częścią jest Konto Czytelnika (dostępne po zalogowaniu);
- 5) **Karta zapisu** – dokument podpisany przez Czytelnika, zawierający dane osobowe niezbędne do założenia Konta Czytelnika oraz zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu;
- 6) **Karta Czytelnika** – opatrzony kodem QR, kodem paskowym oraz indywidualnym numerem identyfikator wydany przez Bibliotekę, uprawniający do korzystania ze zbiorów Biblioteki oraz z usług oferowanych przez Bibliotekę;
- 7) **Konto Czytelnika (Konto)** – gromadzony w systemie elektronicznym przez Bibliotekę zbiór danych o Czytelniku, obejmujący dane kontaktowe oraz informacje o jego aktywności (wypożyczenia, przedłużenia wypożyczeń, płatności), a zarazem umożliwiający Czytelnikowi kontrolowanie swoich wypożyczeń, dokonywanie przedłużenia wypożyczeń, zdalne zamawianie książek do książkomatów i czytelni oraz regulowanie płatności;
- 8) **placówka** – Biblioteka Główna, jej oddziały oraz sieć filii wskazane w Statucie Biblioteki; wykaz placówek wraz z ich adresami oraz danymi kontaktowymi (adres e-mail, numer telefonu) znajduje się na stronie internetowej Biblioteki: www.bracz.edu.pl;
- 9) **zbiory/materiały biblioteczne** – książki (w tym książki mówione), czasopisma, mikrofilmy, filmy, zbiory muzyczne (płyty CD, płyty analogowe), gry planszowe i elektroniczne oraz inne materiały, które Biblioteka gromadzi i udostępnia Czytelnikom;
- 10) **opłata za przetrzymanie zbiorów** – opłata naliczana w przypadku nieterminowego zwrotu materiału bibliotecznego;

- 11) **opłata za zagubienie/zniszczenie zbiorów** – opłata naliczana w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego materiału bibliotecznego.
2. Zbiory Biblioteki udostępniane są bezpłatnie.
3. Ze zbiorów i usług Biblioteki może korzystać osoba, która jest Czytelnikiem i nie ma wobec Biblioteki żadnych zobowiązań finansowych.

§ 2

Rejestracja Czytelnika

1. Rejestracji Czytelnika dokonuje się po weryfikacji jego tożsamości na podstawie okazanego dokumentu. W Bibliotece honorowane są następujące dokumenty potwierdzające tożsamość Czytelnika (lub ich odpowiedniki elektroniczne wygenerowane w aplikacji mObywatel):
 - 1) w przypadku osoby dorosłej – dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, aktualna legitymacja studencka zawierająca nr PESEL (obcokrajowcy mogą również wylegitymować się kartą stałego lub czasowego pobytu);
 - 2) w przypadku osoby niepełnoletniej, która rozpoczęła studia w Poznaniu, a nie ukończyła jeszcze 18. roku życia – aktualna legitymacja studencka zawierająca numer PESEL;
 - 3) w przypadku osoby niepełnoletniej, która osiągnęła wiek szkolny – dokument tożsamości rodzica lub opiekuna prawnego (wskazany w punkcie 1) oraz legitymacja szkolna osoby niepełnoletniej;
 - 4) w przypadku osoby niepełnoletniej, która nie osiągnęła wieku szkolnego – dokument tożsamości rodzica lub opiekuna prawnego (wskazany w punkcie 1).
2. Osoby zamierzające korzystać ze zbiorów dla niewidomych i słabowidzących przekazywanych nieodpłatnie Bibliotece i udostępnianych w Wypożyczalni Biblioteki Głównej, o ile nie ukończyły 75. roku życia, zobowiązane są poza dokumentami, o których mowa w ust. 1, przedstawić do wglądu jeden z trzech podanych niżej dokumentów:
 - 1) kserokopię aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
 - 2) dokument stwierdzający niemożność czytania zwykłego druku z powodów zdrowotnych, wystawiony przez lekarza okulistę;
 - 3) zaświadczenie o dysleksji (nie starsze niż 3 lata od dnia wystawienia), wystawione przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną.
3. Osoba, która chce zarejestrować się jako Czytelnik, wypełnia Kartę zapisu, podając na niej następujące dane osobowe: nazwisko i imię, PESEL (w przypadku obcokrajowca – nr PESEL lub

nr dokumentu tożsamości), data urodzenia, zawód/szkoła, adres zamieszkania, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

4. Czytelnik, składając na Karcie zapisu własnoręczny czytelny podpis, potwierdza, że podane przez Czytelnika na Karcie zapisu dane osobowe są zgodne z prawdą i aktualne i zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu.
5. W przypadku Czytelnika niepełnoletniego (z wyłączeniem osób, o których mowa w ust. 1 pkt 2) jego rodzic lub opiekun prawny wypełnia ponadto i podpisuje oświadczenie widniejące na Karcie zapisu, w którym potwierdza, że jest rodzicem lub opiekunem prawnym osoby niepełnoletniej oraz że bierze na siebie pełną odpowiedzialność za Konto niepełnoletniego Czytelnika i za jego ewentualne zobowiązania finansowe wobec Biblioteki. Zasady opieki nad Kontem niepełnoletniego Czytelnika, odpowiedzialność za jego zobowiązania finansowe wobec Biblioteki oraz zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych przez osoby niepełnoletnie określa § 8 Regulaminu.

§ 3

Karta i Konto Czytelnika

1. Po dokonaniu rejestracji Czytelnik otrzymuje Kartę Czytelnika.
2. Karta Czytelnika upoważnia do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych we wszystkich placówkach, z wyjątkiem Działu Zbiorów Specjalnych. Zasady korzystania ze Zbiorów Specjalnych określa odrębny regulamin (dostępny na stronie www.bracz.edu.pl).
3. Czytelnik ma obowiązek okazać Kartę Czytelnika przy każdym korzystaniu z Biblioteki.
4. Biblioteka w związku z korzystaniem ze zbiorów i usług bibliotecznych nie honoruje zdjęć Karty Czytelnika ani innych dokumentów niebędących Kartą Czytelnika.
5. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą bibliotekarza, Czytelnik może posłużyć się przy korzystaniu ze zbiorów i usług bibliotecznych innym niż Karta Czytelnika dokumentem potwierdzającym jego tożsamość (w tym wizerunkiem dokumentów tożsamości utrwalonych w aplikacji mObywatel).
6. Karta Czytelnika jest własnością Biblioteki i nie wolno udostępniać jej osobom trzecim, z wyjątkiem osoby upoważnionej do wypożyczania zbiorów w imieniu Czytelnika (zgodnie z § 4 ust. 10), którego dane widnieją na Karcie.
7. Odpowiedzialność za posłużenie się Kartą Czytelnika przez osoby trzecie spoczywa na Czytelniku, którego dane widnieją na Karcie. W przypadku Czytelnika niepełnoletniego, odpowiedzialność, o której mowa w zdaniu pierwszym, spoczywa na rodzicu lub opiekunie

prawnym, który, zgodnie z § 2 ust. 6, wziął na siebie odpowiedzialność za Konto niepełnoletniego Czytelnika.

8. Osoba, która utraciła Kartę Czytelnika, jest zobowiązana niezwłocznie zgłosić ten fakt Bibliotece – osobiście, telefonicznie lub e-mailem, przy czym zgłoszenia e-mailowe są obsługiwane w godzinach pracy danej placówki. Zgłoszenie telefoniczne lub e-mailowe wymaga podania numeru Karty Czytelnika (w celu identyfikacji Konta Czytelnika). Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się Kartą Czytelnika przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia utraty Karty Czytelnika i jej zastrzeżenia przez osobę, która utraciła Kartę Czytelnika.
9. W przypadkach budzących wątpliwości pracownik Biblioteki ma prawo zweryfikować tożsamość osoby posługującej się Kartą Czytelnika, prosząc o okazanie dokumentu, o którym mowa w § 2 ust. 1.
10. Konto Czytelnika jest ważne do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiła rejestracja Czytelnika, a następnie należy je corocznie aktywować podczas wizyty w Bibliotece lub telefonicznie. Aktywując Konto telefonicznie, Czytelnik podaje bibliotekarzowi numer swojej Karty Czytelnika.
11. Konto Czytelnika, który od trzech lat nie korzysta z Biblioteki, zostaje zlikwidowane wraz z Kartą zapisu, pod warunkiem zwrotu przez Czytelnika wypożyczonych zbiorów oraz braku jakichkolwiek zobowiązań finansowych Czytelnika wobec Biblioteki.
12. Biblioteka może zlikwidować Konto Czytelnika i usunąć jego dane osobowe w terminie wcześniejszym niż termin określony w ust. 11, na pisemne żądanie Czytelnika, pod warunkiem zwrotu przez Czytelnika wypożyczonych zbiorów i Karty Czytelnika oraz uregulowania wszelkich zobowiązań finansowych wobec Biblioteki.
13. W przypadku zmiany danych osobowych widniejących na Koncie, Czytelnik ma obowiązek powiadomić o tym Bibliotekę podczas najbliższej wizyty w którejkolwiek z placówek i ponownie wypełnić Kartę zapisu. Odmowa wypełnienia Karty zapisu skutkuje blokadą Konta Czytelnika.

§ 4

Wypożyczenie i zwrot zbiorów

1. Wypożyczenia i zwroty zbiorów Czytelnik rejestruje u dyżurującego bibliotekarza.
2. W każdej placówce Czytelnik jednorazowo może wypożyczyć: 6 książek, 2 książki mówione i 4 jednostki innych multimediiów (film lub muzyka – CD, DVD). W przypadku osób niewidomych i niedowidzących, które nie korzystają z książek papierowych, limit książek mówionych wynosi 6.

3. Książki (także mówione) wypożyczają się na 30 dni, filmy i muzykę – na 14 dni.
4. W filiach starsze numery czasopism można wypożyczać na zewnątrz, po uzgodnieniu z bibliotekarzem liczby wypożyczonych egzemplarzy i terminu ich zwrotu.
5. Czytelnik, który korzysta ze zbiorów i usług kilku placówek, może wypożyczyć łącznie do 25 jednostek zbiorów.
6. Zbiory przeznaczone dla niewidomych i niedowidzących udostępniane są w Wypożyczalni Biblioteki Głównej. Jednorazowo na dostarczonym przez Czytelnika nośniku można zapisać nie więcej niż 60 tytułów.
7. W przypadku awarii komputerowego systemu bibliotecznego wypożyczanie zbiorów zostaje czasowo zawieszona, przyjmowane są tylko zwroty.
8. Czytelnik może przedłużyć czas wypożyczenia zbiorów (poza filmami i muzyką) – o ile żaden inny Czytelnik nie zgłosił zapotrzebowania na te zbiory. Przedłużenia czasu wypożyczenia zbiorów należy dokonać przed upływem terminu ich zwrotu.
9. Przedłużenia, o którym mowa w ust. 8, można dokonać na kilka sposobów: osobiście podczas wizyty w placówce; elektronicznie na swoim Koncie Czytelnika (dostępnym w katalogu online); telefonicznie lub mailowo – z następującymi zastrzeżeniami:
 - 1) termin oddania zbiorów można przedłużyć dwukrotnie – każdorazowo o 30 dni (liczone od daty zwrotu widniejącej na Koncie Czytelnika);
 - 2) termin przedłużenia upływa w ostatnim dniu wypożyczenia widniejącym na Koncie Czytelnika; w tym dniu do godziny zamknięcia placówki możliwe jest skorzystanie ze wszystkich trzech form przedłużania wypożyczenia; po zamknięciu placówki wypożyczenie można przedłużyć wyłącznie online, na swoim Koncie Czytelnika;
 - 3) przedłużenie mailowe nadesłane po godzinach pracy placówki zostanie zrealizowane w następnym dniu roboczym, o ile wcześniej nie upłynie termin zwrotu zbiorów;
 - 4) po upływie terminu zwrotu rozpoczyna się naliczenie, zgodnie z § 9 ust. 8 pkt 1, opłaty za przetrzymanie zbiorów.
10. Czytelnik może pisemnie upoważnić pełnoletnią osobę, by dokonywała wypożyczeń w jego imieniu i na jego Konto:
 - 1) w tym celu Czytelnik wypełnia i podpisuje upoważnienie, wskazując w nim osobę, którą upoważnia do dokonywania wypożyczeń w jej imieniu (formularz upoważnienia dostępny jest w każdej placówce, jego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu);
 - 2) osoba upoważniona na tym samym formularzu potwierdza własnoręcznym podpisem, że przyjmuje upoważnienie i zobowiązuje się przestrzegać Regulaminu;

- 3) upoważnienie nie może dotyczyć osoby, która ma nieuregulowane zobowiązania finansowe wobec Biblioteki lub jest pozbawiona praw do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki;
 - 4) Biblioteka cofnie upoważnienie dla osoby, która ma nieuregulowane zobowiązania finansowe wobec Biblioteki lub jest pozbawiona praw do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
11. W wybranych placówkach możliwe jest wypożyczanie gier planszowych oraz korzystanie z gier elektronicznych i konsoli. Szczegółowe zasady korzystania z ww. gier i konsoli określają odrębne regulaminy (dostępne na stronie www.bracz.edu.pl).
 12. Biblioteka realizuje usługi: „Książka dla Seniora” i „Czytanie bez barier”. Zasady korzystania z tych usług określają odrębne regulaminy (dostępne na stronie www.bracz.edu.pl).
 13. Biblioteka realizuje dostawę zbiorów do książkomatów. Zasady korzystania z tej usługi określa odrębny regulamin (dostępny na stronie www.bracz.edu.pl).
 14. Biblioteka może oferować dostęp do zbiorów elektronicznych (e-booków, audiobooków, synchrobooków etc.) od zewnętrznych dostawców. Zasady korzystania z tych usług określają odrębne regulaminy (dostępne na stronie www.bracz.edu.pl).
 15. Czytelnik Biblioteki ma prawo kopiować fragmenty materiałów bibliotecznych – książek i czasopism – na użytek osobisty w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, za wyjątkiem zbiorów, o których mowa w § 5 ust. 6.
 16. Kopiowanie zbiorów muzycznych oraz audiowizualnych udostępnianych na płytach CD, DVD jest zabronione.

§ 5

Udostępnianie zbiorów na miejscu

1. Z bieżących numerów czasopism oraz księgozbioru podręcznego w filiach można korzystać wyłącznie na miejscu, pozostawiając w depozycie u dyżurnego bibliotekarza Kartę Czytelnika.
2. Czytelnik, który zamierza skorzystać ze zbiorów lub usług Biblioteki Głównej w czytelnich lub Informatorium, pozostawia w depozycie u dyżurnego bibliotekarza Kartę Czytelnika.
3. Ze zbiorów zamawianych z magazynu (tj. z kolekcji Księgozbioru Podstawowego, Archiwum Książki Dziecięcej oraz z czasopism oprawnych) można korzystać tylko w czytelnich – nie wolno ich wносить poza ww. obszar, natomiast z książek i czasopism znajdujących się w czytelnich oraz w Informatorium Czytelnik może korzystać samodzielnie w czytelnich

i Informatorium, a materiały z których już skorzystał, powinien odłożyć w wyznaczonym do tego miejscu.

4. Komputery w Informatorium są przygotowane do wyszukiwania informacji w internecie oraz tworzenia dokumentów w zainstalowanym w nich pakiecie Microsoft Office. Szczegółowe zasady korzystania z komputerów określa § 7 Regulaminu.
5. Materiały biblioteczne z magazynów należy zamawiać do Czytelni Ogólnej za pośrednictwem katalogu online, a w szczególnych przypadkach – za pomocą rewersów papierowych, zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) jednorazowo Czytelnik może zamówić do 10 woluminów;
 - 2) Czytelnik może korzystać z materiałów zamówionych przez inną osobę, o ile materiały te nie są w danej chwili wykorzystywane przez osobę zamawiającą;
 - 3) czytelnie przechowują zamówione materiały przez 7 dni roboczych, po upływie tego terminu materiały są odsyłane do magazynu.
6. Zbiory XIX-wieczne oraz inne szczególnie cenne zbiory z Księgozbioru Podstawowego i z Archiwum Książki Dziecięcej można zamówić do Czytelni Ogólnej wyłącznie za pomocą rewersów papierowych, po uzgodnieniu z dyżurnym bibliotekarzem. W celu skorzystania z tych zbiorów w Czytelni Ogólnej należy wylegitymować się Kartą Czytelnika oraz dokumentem tożsamości ze zdjęciem. Fotografowanie, skanowanie i kopiowanie tych zbiorów jest zabronione.
7. Pokój Pracy Zespołowej (PPZ) to wydzielone pomieszczenie w Bibliotece Głównej, w którym można pracować w grupach, realizując niekomercyjne projekty służące w szczególności: pogłębianiu wiedzy, popularyzacji książki i biblioteki oraz przygotowaniu prac szkolnych, studenckich i seminaryjnych. Zasady korzystania z PPZ określa odrębny regulamin (dostępny na stronie www.bracz.edu.pl).
8. Zbiory specjalne Biblioteki udostępniane są w Czytelni Zbiorów Specjalnych zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym regulaminie (dostępnym na stronie www.bracz.edu.pl).

§ 6

Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Biblioteka prowadzi Wypożyczalnię Międzybiblioteczną.
2. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych Czytelnicy mogą zamówić materiały z innych polskich bibliotek. Informacji w tym zakresie udziela dyżurny bibliotekarz w Czytelni Ogólnej Biblioteki Głównej.

3. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna nie sprowadza książek, które są dostępne w innych bibliotekach położonych na terenie Poznania.
4. Książki sprowadzone z innych bibliotek są udostępniane wyłącznie na miejscu, w Czytelni Ogólnej.
5. Innym bibliotekom wypożycza się książki z kolekcji Wypożyczalni, Księgozbioru Podstawowego oraz Archiwum Książki Dziecięcej, a w uzasadnionych przypadkach – również z innych kolekcji Biblioteki.

§ 7

Korzystanie ze stanowisk komputerowych, urządzeń do skanowania oraz z internetu

1. Biblioteka zapewnia Czytelnikom stanowiska komputerowe z dostępem do internetu.
2. Dostęp do komputerów bibliotecznych oraz do bibliotecznej sieci internet (przewodowej i bezprzewodowej) służy zaspokajaniu potrzeb informacyjnych i naukowych Czytelników, realizacji celów edukacyjnych i naukowych, propagowaniu i promocji kultury i sztuki. Komputery biblioteczne i biblioteczna sieć internetowa nie są przeznaczone do wykonywania przez Czytelników pracy zarobkowej.
3. Czytelnik, który zamierza skorzystać ze stanowiska komputerowego w czytelniach i Informatorium Biblioteki Głównej lub w dowolnej filii, pozostawia w depozycie u dyżurnego bibliotekarza swoją Kartę Czytelnika. Po zakończeniu sesji dokument zostaje zwrócony Czytelnikowi.
4. W filiach Biblioteki Czytelnik pełnoletni ma prawo do 30-minutowego jednorazowego dostępu do stanowiska komputerowego. Sesję można przedłużyć o kolejne 30 minut, o ile nie ma innych Czytelników oczekujących na dostęp do komputera. Łączny czas użytkowania komputera przez dorosłego Czytelnika w ciągu dnia nie powinien jednak przekroczyć 2 godzin.
5. Czytelnik niepełnoletni może korzystać ze stanowiska komputerowego w filiach do 30 minut dziennie.
6. W Informatorium Biblioteki Głównej Czytelnik może korzystać z komputera bibliotecznego maksymalnie 2 godziny dziennie.
7. W Bibliotece dla Dzieci znajdującej się w Gmachu Głównym czas dostępu do komputera dla Czytelnika wynosi 30 minut dziennie.

8. Dyżurny bibliotekarz w razie potrzeby i w miarę możliwości udziela pomocy osobom korzystającym ze stanowisk komputerowych; w szczególności może udzielić podstawowych porad dotyczących korzystania z komputera, a także pomocy w wyszukiwaniu informacji poprzez sieć internet. Bibliotekarz nie udziela pomocy w korzystaniu z prywatnego sprzętu.
9. Czytelnikom nie wolno wprowadzać żadnych zmian w konfiguracji komputerów bibliotecznych ani dokonywać prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu. Zabrania się: instalowania oprogramowania, kasowania oraz zmieniania lokalizacji plików i katalogów znajdujących się na komputerach, zmieniania jakichkolwiek ustawień systemowych komputera, resetowania, włączania lub wyłączania komputera bez zgody pracownika Biblioteki.
10. Wyniki pracy można zapisać na własnych nośnikach elektronicznych. Nie należy ich zapisywać na dysku komputera.
11. W chwili wylogowania lub wyłączenia komputera prywatne pliki Czytelnika zapisane na dysku komputera zostają automatycznie usunięte i Biblioteka nie ponosi za nie odpowiedzialności.
12. Nośnik Czytelnika, na którym zostanie wykryty wirus lub oprogramowanie typu spyware, nie może zostać użyty do pracy z komputerem bibliotecznym. Biblioteka nie świadczy usług usuwania wirusów ani innego oprogramowania z nośników zewnętrznych.
13. W Informatorium oraz czytelniach Biblioteki Głównej dostępny jest internet bezprzewodowy. Login i hasło dostępu do internetu bezprzewodowego można znaleźć na tabliczkach informacyjnych przy ladach w Czytelniach oraz w Informatorium.
14. Biblioteka Główna jest wyposażona w urządzenie skanujące. Zeskanowane materiały można zapisać na nośniku USB lub wysłać z urządzenia skanującego do swojej skrzynki e-mail.
15. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe wskutek niewłaściwego użytkowania sprzętu bibliotecznego.
16. Jeśli Czytelnik zauważył, że sprzęt, z którego chce skorzystać, jest uszkodzony lub niesprawny, powinien niezwłocznie zgłosić to dyżurnemu bibliotekarzowi.
17. Wykorzystywanie komputerów bibliotecznych, urządzeń skanujących oraz bibliotecznej sieci internetowej (przewodowej i bezprzewodowej) do czynności sprzecznych z dobrymi obyczajami lub niezgodnych z prawem jest zabronione. Zabrania się wykorzystywania ww. sprzętu do przetwarzania treści m. in. o charakterze erotycznym, rasistowskim, wulgarnym, naruszającym dobre obyczaje itd.
18. Czytelników nie stosujących się do postanowień ust. 16 Dyrektor Biblioteki będzie bezwzględnie pozbawiał prawa do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych.

19. Czytelnik, który korzystając z komputerów bibliotecznych, bibliotecznej sieci internetowej lub bibliotecznych urządzeń skanujących złamie jakiegokolwiek przepisy prawa, ponosi pełną odpowiedzialność za swoje działania.
20. Pracownicy Biblioteki oraz ochrony bibliotecznej monitorują sposób wykorzystywania stanowisk komputerowych oraz innego bibliotecznego sprzętu elektronicznego i mają prawo do natychmiastowego przerwania działań Czytelnika, jeśli zauważą, że korzysta on z tych urządzeń niezgodnie z Regulaminem, w tym w celach niepożądanych, sprzecznych z dobrymi obyczajami, czy prawem.
21. Na żądanie organów ścigania Biblioteka udostępnia informacje o Czytelniku łamiącym prawo lub dobre obyczaje.
22. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, utratę danych lub kradzież prywatnego sprzętu elektronicznego wnoszonego na teren placówki.

§ 8

Zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki przez osoby niepełnoletnie

1. Czytelnik niepełnoletni może korzystać ze zbiorów i usług Biblioteki w następującym zakresie:
 - 1) Czytelnik, który nie ukończył 13 lat, może korzystać wyłącznie z filii bibliotecznych dla dzieci oraz księgozbioru dziecięcego w filiach łączonych (dla dorosłych i dla dzieci);
 - 2) Czytelnik niepełnoletni, który ukończył 13 lat, może korzystać ponadto ze zbiorów i usług Biblioteki w filiach dla dorosłych oraz w Wypożyczalni mieszczącej się w Bibliotece Głównej.
2. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie Biblioteki wyłącznie pod opieką pełnoletniego opiekuna.
3. Za Konto Czytelnika niepełnoletniego (z wyłączeniem osób, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2) odpowiada jego rodzic lub opiekun prawny, którego dane i podpis, zgodnie z § 2 ust. 6, widnieją na Karcie zapisu (zwany dalej również w niniejszym paragrafie jako osoba poręczająca).
4. Osoba pełnoletnia, która posiada blokadę na swoim Koncie Czytelnika, nie może zostać osobą poręczającą, dopóki nie ureguluje zobowiązań na swoim Koncie.
5. Osoba poręczająca ma obowiązek aktualizować dane na Koncie niepełnoletniego Czytelnika – w szczególności gdy zmianie ulegają dane adresowe lub zakres opieki prawnej nad osobą niepełnoletnią, w szczególności:

- 1) jeśli rodzice lub opiekunowie prawni zaczynają sprawować opiekę nad osobą niepełnoletnim rozdzielnie, zgłaszają, kto będzie osobą poręczającą jego Konta;
 - 2) jeśli jeden z rodziców/opiekunów prawnych zaczyna sprawować opiekę wyłączną, zobligowany jest dopilnować, by jego dane widniały na Koncie niepełnoletniego Czytelnika.
6. W razie konieczności wprowadzenia zmian na Koncie niepełnoletniego Czytelnika, rodzic lub opiekun prawny ponownie wypełnia Kartę zapisu.
7. Osoba poręczająca może wypożyczać książki w imieniu niepełnoletniego Czytelnika i na jego Konto – z następującymi zastrzeżeniami:
- 1) osoba poręczająca, mająca nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki, nie może korzystać z konta niepełnoletniego Czytelnika, dla którego jest osobą poręczającą;
 - 2) na konto Czytelnika niepełnoletniego poniżej 13 roku życia można wypożyczać książki wyłącznie z księgozbioru dziecięcego.

§ 9

Odpowiedzialność Czytelników i opłaty

1. Czytelnik Biblioteki jest zobowiązany szanować wypożyczone zbiory oraz inne mienie Biblioteki, powinien też zwrócić uwagę na stan zbiorów w chwili ich wypożyczenia (wszelkie dostrzeżone uszkodzenia zbiorów należy zgłosić bibliotekarzowi).
2. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie wypożyczonych zbiorów oraz za wszelkie uszkodzenia stwierdzone przy ich zwrocie, a niezgłoszone przy wypożyczeniu.
3. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów w terminie, zgodnie z treścią § 4 ust. 3 i 9, bez wezwania Biblioteki.
4. Niedochowanie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów skutkuje blokadą Konta Czytelnika i naliczeniem opłat. Blokadę Konta oraz obliczenia wysokości opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych dokonuje automatycznie system informatyczny wykorzystywany przez Bibliotekę.
5. Biblioteka nie ma obowiązku przypominać Czytelnikowi o nadchodzącym terminie zwrotu materiałów; monity i e-mailowe przypomnienia o zwrocie wysyłane przez Bibliotekę pełnią wyłącznie funkcję informacyjną.

6. Jeśli któraś z placówek zostaje okresowo zamknięta, a termin zwrotu wypożyczonych zbiorów upłynąłby przed ponownym otwarciem placówki, w dniach zamknięcia placówki nie nalicza się Czytelnikom opłat za zbiory wypożyczone z tej placówki – o ile termin ich zwrotu nie upłynął przed zamknięciem placówki. Jeśli do niedochowania terminu zwrotu doszło zanim placówka została zamknięta, opłaty są naliczane tak, jak w przypadku placówek otwartych (przy czym w przypadku dłuższych planowych zamknięć Biblioteka wskazuje placówkę zastępczą, w której można dokonać zwrotu zbiorów).
7. Jeżeli wskutek nieprzewidzianych zdarzeń losowych wszystkie placówki Biblioteki zostaną na określony czas zamknięte, naliczanie opłat za przetrzymanie zbiorów w dniach zamknięcia zostaje zawieszona dla wszystkich Czytelników. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, o ile upłynąłby w czasie zamknięcia Biblioteki, zostaje przedłużony i upływa w trzecim dniu roboczym liczonym do dnia ponownego otwarcia Biblioteki.
8. W przypadku przetrzymania zbiorów, ich zniszczenia bądź zagubienia obowiązują następujące zasady:
 - 1) opłata za przetrzymywanie wypożyczonych zbiorów wynosi 0,20 zł od jednostki (książka papierowa, film, płyta z muzyką, książka mówiona, inne multimedia) za każdy rozpoczęty dzień po terminie zwrotu;
 - 2) materiały zagubione, zniszczone lub uszkodzone Czytelnik zobowiązany jest w pierwszej kolejności odkupić; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się również wniesienie opłaty za te materiały, przy czym o dopuszczalności wniesienia opłaty decyduje bibliotekarz;
 - 3) opłatę za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych zbiorów Biblioteka określa na podstawie ceny z inwentarza (pozycje z ostatnich 5 lat, dostępne w księgarniach) lub aktualnej ceny rynkowej (pozycje starsze niż 5 lat lub dostępne wyłącznie na rynku wtórnym); stopień zużycia materiałów bibliotecznych nie ma wpływu na wysokość opłaty;
 - 4) w przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia części dzieła wielotomowego Czytelnik odpowiada tak jak za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie całości dzieła; pozostałe elementy dzieła pozostają nadal własnością Biblioteki.
9. Opłatę za przetrzymanie, zagubienie bądź zniszczenie zbiorów można uiścić na trzy sposoby:
 - 1) gotówką w placówce;
 - 2) poprzez serwis Przelewy24 (opcja dostępna na Koncie Czytelnika);
 - 3) w formie wpłaty na rachunek bankowy Biblioteki podany na stronie internetowej www.bracz.edu.pl.

10. Biblioteka pobiera również opłaty za zniszczenie lub zagubienie przedmiotów będących jej własnością (mienia bibliotecznego), innych niż zbiory biblioteczne. Wysokość opłat reguluje aktualny cennik Biblioteki (zamieszczony na stronie www.bracz.edu.pl).
11. Do czasu uregulowania wszystkich zobowiązań finansowych z tytułu nieterminowego zwrotu, zniszczenia lub zagubienia zbiorów oraz zniszczenia lub zagubienia innego mienia Biblioteki, prawo Czytelnika do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki zostaje zawieszona.
12. Biblioteka dochodzi swych praw i roszczeń związanych ze zwrotem materiałów bibliotecznego, a także ze zniszczeniem lub zagubieniem mienia bibliotecznego zgodnie z przepisami prawa, również na drodze sądowej.
13. Biblioteka świadczy również usługi określone w „Cenniku usług bibliotecznego” (zamieszczonym na stronie www.bracz.edu.pl).

§ 10

Przepisy porządkowe

1. W Czytelniach, Wypożyczalni, Informatorium oraz filiach obowiązuje zakaz prowadzenia przez Czytelników rozmów przez telefon.
2. We wszystkich pomieszczeniach Biblioteki należy zachować czystość i porządek. Obowiązuje zakaz wnoszenia i spożywania posiłków i napojów (z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych – nie dotyczy to napojów alkoholowych, których spożycie na terenie Biblioteki jest bezwzględnie zakazane), a także zakaz palenia wyrobów tytoniowych (w tym e-papierosów).
3. Ładowanie prywatnych urządzeń elektrycznych w gniazdkach Biblioteki jest zabronione. Prywatny laptop, tablet lub telefon mogą być podłączone do sieci elektrycznej w miejscach pracy indywidualnej w filiach, czytelniach Biblioteki Głównej bądź w Informatorium tylko pod warunkiem, że Czytelnik z nich korzysta.
4. Jeśli placówka dysponuje szatnią, Czytelnik, na czas przebywania w placówce, jest obowiązany zostawić tam wierzchnie okrycie (w szczególności takie jak płaszcz, kurtka) i bagaż. Powyższy obowiązek nie dotyczy tylko małych, podręcznych torebek (do formatu A4).
5. Szatnia w placówkach nie prowadzi depozytu przedmiotów wartościowych oraz nie przyjmuje, w celu przechowania, następujących przedmiotów:
 - 1) pieniędzy, kluczy, dokumentów;
 - 2) biżuterii i kosztowności innego rodzaju;

- 3) sprzętu elektronicznego (np. komputerów, laptopów, telefonów komórkowych), sprzętu fotograficznego i innego kosztownego sprzętu specjalistycznego;
 - 4) pojazdów (np. hulajnóg, deskorolek, rolek, wózków itd.);
 - 5) przedmiotów mogących wyrządzić szkodę osobom trzecim lub ich mieniu, w szczególności przez uszkodzenie lub zanieczyszczenie, jak również mogących uszkodzić lub zanieczyścić teren szatni;
 - 6) artykułów spożywczych, bagaży oraz odzieży o intensywnym/nieprzyjemnym zapachu;
 - 7) przedmiotów zapalnych, łatwopalnych, wybuchowych, żrących lub innych materiałów niebezpiecznych;
 - 8) przedmiotów, których przechowywanie w szatni jest utrudnione z uwagi na ich wymiary lub cechy charakterystyczne, np. wózki bagażowe, duży bagaż podróżny itd.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste Czytelnika pozostawione bez nadzoru.
 7. Wprowadzanie i wnoszenie zwierząt do Biblioteki jest zabronione. Zakaz ten nie obejmuje psów-przewodników osób niewidomych oraz psów asystujących.
 8. Bibliotekarz (jak również inny pracownik Biblioteki oraz ochrony bibliotecznej) ma prawo pouczyć Czytelnika, który łamie niniejszy Regulamin, a w przypadku kontynuacji nieregulaminowego zachowania ma prawo odmówić Czytelnikowi obsługi i nakazać mu opuszczenie Biblioteki.
 9. Bibliotekarz (jak również inny pracownik Biblioteki oraz ochrony bibliotecznej) ma prawo nakazać opuszczenie Biblioteki osobom, które swoim zachowaniem naruszają ogólnie przyjęte normy społeczne, w szczególności osobom, które są pod wpływem alkoholu i/lub innych środków odurzających, zachowują się niestosownie lub agresywnie, są niebezpieczne lub uciążliwe dla pozostałych użytkowników Biblioteki.
 10. W przypadku wystąpienia konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki do czasu przybycia odpowiednich służb.
 11. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa pracowników oraz użytkowników Biblioteki, a także zapobiegania dewastacji i kradzieży, na terenie Biblioteki wprowadzony został monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu (bez dźwięku) przez zamontowane kamery, obejmujący:
 - 1) budynek główny Biblioteki przy Al. Marcinkowskiego 23/24;
 - 2) budynek historyczny Biblioteki przy pl. Wolności 19;

- 3) teren przy głównym i historycznym budynku Biblioteki;
 - 4) lokal filii nr 11 przy ul. Chwaliszewo 17/23;
 - 5) teren ogrodu przy filii nr 15, ul. Fabianowo 2.
12. Biblioteka oznaczyła w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków, stosowanie monitoringu wizyjnego na terenie nieruchomości, o których mowa w ust. 11. Klauzula informacyjna dotycząca monitoringu wizyjnego znajduje się pod adresem <http://www.bracz.edu.pl/rodo>.
13. Zgodnie z art. 13 i 14 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 (Dz. Urz. UE. L 2016 Nr 119, str. 1) – dalej zwane „RODO”, Biblioteka Raczyńskich wypełnia obowiązek informacyjny wskazany w „RODO” poprzez klauzule informacyjne:
- 1) dla Czytelników pełnoletnich oraz rodziców/opiekunów prawnych Czytelników niepełnoletnich – załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 2) dla Czytelników niepełnoletnich oraz osób upoważnionych przez Czytelników do korzystania z konta bibliotecznego, w przypadku pozyskiwania danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą – załącznik nr 2 do Regulaminu.
14. Decyzję o pozbawieniu prawa korzystania z Biblioteki podejmuje Dyrektor Biblioteki na wniosek kierownika Działu Sieci Bibliotecznej lub kierownika Działu Informacji i Udostępniania Zbiorów. Do czasu podjęcia decyzji przez Dyrektora Czytelnik jest zawieszony w prawach czytelniczych. Z chwilą podpisania decyzji przez Dyrektora – Czytelnik zostaje pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów i usług we wszystkich placówkach.
15. Od decyzji pozbawienia prawa korzystania z Biblioteki Czytelnik może się odwołać do Wydziału Kultury Urzędu Miasta Poznania w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji. Odwołanie składa się za pośrednictwem Biblioteki.

§ 11

Przepisy końcowe

1. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na czas określony poszczególne placówki lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
2. Bieżące komunikaty o działalności Biblioteki publikowane są na stronie www.bracz.edu.pl oraz wywieszane na tablicach informacyjnych w poszczególnych placówkach.

3. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Biblioteki można kierować do Dyrektora Biblioteki – w formie pisemnej lub e-mailowej (na adres: pl. Wolności 19, 61-739 Poznań lub sekretariat@bracz.edu.pl). Osoba składająca skargę lub wniosek obowiązana jest podać swoje imię i nazwisko i adres kontaktowy (zamieszkania, korespondencyjny lub poczty elektronicznej) pod rygorem pozostawienia skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem, a dotyczących obsługi Czytelnika, decyzję podejmuje dyżurny bibliotekarz.
5. Regulamin zostaje podany Czytelnikom do wiadomości (opublikowany) w następujących formach:
 - 1) zamieszczenia na stronie internetowej Biblioteki;
 - 2) udostępnienia w formie drukowanej we wszystkich placówkach;i jest wiążący dla Czytelników od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej Biblioteki.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w każdym czasie. Zmieniony Regulamin zostaje podany Czytelnikom do wiadomości w formach wskazanych w ust. 5 i od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej Biblioteki jest wiążący dla Czytelników.

**Klauzula informacyjna dla Czytelników pełnoletnich
oraz rodziców/opiekunów prawnych Czytelników niepełnoletnich**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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”) informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Biblioteka Raczyńskich w Poznaniu z siedzibą przy pl. Wolności 19, 61-739 Poznań, e-mail: sekretariat@bracz.edu.pl, telefon: 61 885 89 62.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Biblioteki Raczyńskich możliwy jest pod adresem e-mail: iodo@bracz.edu.pl, telefon: 61 885 89 30.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. a i c „RODO” w zw. z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach w celu obsługi, przede wszystkim w związku z udostępnianiem zbiorów oraz prowadzeniem działalności informacyjnej, zwłaszcza informowaniem o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej;
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. f „RODO” w celu ustalenia, dochodzenia oraz obrony roszczeń przez Bibliotekę, co stanowi prawnie uzasadniony interes realizowany przez Bibliotekę z uwagi na obowiązek przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 - 3) art. 6 ust. 1 lit. f „RODO” w celu oceny Pana/Pani satysfakcji z usług świadczonych przez Bibliotekę poprzez przeprowadzanie badań ankierskich, co stanowi prawnie uzasadniony interes realizowany przez Bibliotekę z uwagi o dbałość realizacji przez Bibliotekę zadań ustawowych;
 - 4) art. 9 ust. 2 lit. a „RODO” w celu prowadzenia profilaktyki zdrowotnej oraz dostosowania usług Biblioteki Raczyńskich do Pana/Pani potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
4. Zgodnie z obowiązującym prawem Pana/Pani dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom przetwarzającym (art. 28 ust. 1 „RODO”) – Poznańska Fundacja Bibliotek Naukowych, a także organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane:
 - 1) w zakresie celu, o którym mowa w pkt. 3 ppkt 1 przez okres umożliwiający Pana/Pani pełną obsługę;
 - 2) w zakresie celu, o którym mowa w pkt. 3 ppkt 2 do upływu określonego w przepisach prawa okresu przedawnienia roszczeń;
 - 3) w zakresie celu, o którym mowa w pkt. 3 ppkt 3 i 4 przez okres korzystania przez Pana/Panią z usług świadczonych przez Bibliotekę.oraz czas, w którym przepisy prawa i dokumenty wewnętrzne Biblioteki Raczyńskich nakazują Bibliotece przechowywać dane.
7. Ma Pan/Pani prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania, przeniesienia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Od chwili wniesienia sprzeciwu Bibliotece nie wolno już przetwarzać danych osobowych, wobec których wniesiono sprzeciw, chyba że Biblioteka wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec Pana/Pani interesów, praw i wolności lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a), przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji w/w celów. Odmowa podania danych może skutkować brakiem dostępu do usług świadczonych przez Bibliotekę.

Klauzula informacyjna dla Czytelników niepełnoletnich oraz osób upoważnionych przez Czytelników do korzystania z konta bibliotecznego, w przypadku pozyskiwania danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą

Zgodnie z art. 14 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 (Dz. Urz. UE. L 2016 Nr 119, str. 1) – dalej zwane „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Biblioteka Raczyńskich w Poznaniu z siedzibą przy pl. Wolności 19, 61-739 Poznań, e-mail: sekretariat@bracz.edu.pl, tel.: 61 885 89 62.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Biblioteki Raczyńskich możliwy jest pod adresem e-mail: iodo@bracz.edu.pl oraz tel.: 61 885 89 30.
3. Pana/Pani dane osobowe (kategorie: imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, data urodzenia, szkoła, wizerunek, stan zdrowia) przetwarzane będą na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. a i c „RODO” w zw. z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach w celu obsługi, przede wszystkim w związku z udostępnianiem zbiorów oraz prowadzeniem działalności informacyjnej, zwłaszcza informowaniem o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej;
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. f „RODO” w celu ustalenia, dochodzenia oraz obrony roszczeń przez Bibliotekę, co stanowi prawnie uzasadniony interes realizowany przez Bibliotekę z uwagi na obowiązek przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 - 3) art. 6 ust. 1 lit. f „RODO” w celu oceny Pana/Pani satysfakcji z usług świadczonych przez Bibliotekę poprzez przeprowadzanie badań ankierskich, co stanowi prawnie uzasadniony interes realizowany przez Bibliotekę z uwagi o dbałość realizacji przez Bibliotekę zadań ustawowych;
 - 4) art. 9 ust. 2 lit. a „RODO” w celu prowadzenia profilaktyki zdrowotnej oraz dostosowania usług Biblioteki Raczyńskich do Pana/Pani potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
4. Zgodnie z obowiązującym prawem Pana/Pani dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom przetwarzającym (art. 28 ust. 1 „RODO”) – Poznańska Fundacja Bibliotek Naukowych, a także organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane:
 - 1) w zakresie celu, o którym mowa w pkt. 3 ppkt 1 przez okres umożliwiający Pana/Pani pełną obsługę;
 - 2) w zakresie celu, o którym mowa w pkt. 3 ppkt 2 do upływu określonego w przepisach prawa okresu przedawnienia roszczeń;
 - 3) w zakresie celu, o którym mowa w pkt. 3 ppkt 3 i 4 przez okres korzystania przez Pana/Panią z usług świadczonych przez Bibliotekę;oraz czas, w którym przepisy prawa i dokumenty wewnętrzne Biblioteki Raczyńskich nakazują Bibliotece przechowywać dane.
6. Ma Pan/Pani prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania, przeniesienia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Od chwili wniesienia sprzeciwu Bibliotece nie wolno już przetwarzać danych osobowych, wobec których wniesiono sprzeciw, chyba że Biblioteka

wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec Pana/Pani interesów, praw i wolności lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a), przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Źródłem, z którego pozyskano Pana/Pani dane osobowe jest rodzic/opiekun prawny lub osoba, która upoważniła Pana/Panią do korzystania z jego konta bibliotecznego.
10. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

UPOWAŻNIENIE
DO KORZYSTANIA Z KONTA BIBLIOTECZNEGO W BIBLIOTECE RACZYŃSKICH

Poznań, dnia _____

Dane osoby upoważniającej

Imię i nazwisko: _____

Numer karty czytelnika: _____

Upoważniam _____
(imię i nazwisko osoby upoważnianej)

zamieszkałego/łą _____
(adres)

PESEL _____ Numer karty czytelnika* _____

do dokonywania wypożyczeń i zwrotów zbiorów w moim imieniu w Bibliotece Raczyńskich. Jednocześnie oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za zbiory wypożyczone na podstawie niniejszego Upoważnienia.

Czytelny podpis upoważniającego

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Raczyńskich oraz z klauzulą informacyjną dot. danych osobowych stanowiącą załącznik nr 2 do w/w Regulaminu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Data i czytelny podpis upoważnionego

*gdy upoważniony jest czytelnikiem.