

Zarządzenie nr 5/2026
Dyrektor Biblioteki Raczyńskich
z dnia 01 kwietnia 2026 r.

w sprawie: **wprowadzenia nowego Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Raczyńskich**

Na podstawie § 5 ust. 1 Statutu Biblioteki Raczyńskich nadanego uchwałą Rady Miasta Poznania nr LXXXI/1474NIII/2023 Rady Miasta Poznania z dnia 28 marca 2023 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam nowy *Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Raczyńskich*, stanowiący Załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 3

Niniejszym traci moc Zarządzenie nr 16/2025 Dyrektor Biblioteki Raczyńskich z dnia 11 września 2025

Dyrektor Biblioteki Raczyńskich



Katarzyna Kamińska

Załączniki:

- 1) Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Raczyńskich
- 2) Terms and Conditions of Use of the Collections and Services of the Raczyński Library

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 / Karta aktualizacji danych** (dalej zwana Kartą 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, prolongaty, zamawianie zbiorów, płatności), a zarazem umożliwiający Czytelnikowi kontrolowanie swoich wypożyczeń, prolongowanie ich, zdalne zamawianie materiałów bibliotecznych 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;



1

- 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 z widocznym numerem PESEL):
 - 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 małoletniej, która rozpoczęła studia w Poznaniu, a nie ukończyła jeszcze 18. roku życia – aktualna legitymacja studencka zawierająca numer PESEL;
 - 3) w przypadku osoby małoletniej – 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, 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, adres zamieszkania, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu, zajęcie (osoba ucząca się/studiująca, osoba pracująca, pozostałe).

 2

4. Czytelnik, składając na Karcie zapisu własnoręczny podpis, potwierdza, że zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu oraz że podane przez niego dane osobowe są zgodne z prawdą i aktualne.
5. W przypadku Czytelnika małoletniego (z wyłączeniem osób, o których mowa w ust. 1 pkt 2) jego rodzic lub opiekun prawny wypełnia i podpisuje oświadczenie widniejące na Karcie zapisu, w którym potwierdza, że jest rodzicem lub opiekunem prawnym osoby małoletniej oraz że bierze na siebie pełną odpowiedzialność za Konto małoletniego Czytelnika i za jego ewentualne zobowiązania finansowe wobec Biblioteki. Zasady opieki nad Kontem małoletniego Czytelnika, odpowiedzialność za jego zobowiązania finansowe wobec Biblioteki oraz zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych przez osoby małoletnie 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 Biblioteki. Zasady korzystania ze Zbiorów Specjalnych oraz ze zbiorów zgromadzonych w prowadzonych przez Bibliotekę muzeach i Ośrodku Dokumentacji Wielkopolskiego Środowiska Literackiego określają odrębne regulaminy (dostępne na stronie www.bracz.edu.pl).
3. Czytelnik ma obowiązek okazać Kartę Czytelnika przy każdym korzystaniu z Biblioteki.
4. Biblioteka 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 – ze zdjęciem i numerem PESEL – potwierdzającym jego tożsamość (w tym wizerunkiem dokumentów tożsamości utrwalonym 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. 11), 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 małoletniego, odpowiedzialność, o której mowa w zdaniu pierwszym, spoczywa na rodzicu lub opiekunie prawnym, który, zgodnie z § 2 ust. 5, wziął na siebie odpowiedzialność za Konto małoletniego Czytelnika.




8. Osoba, która utraciła Kartę Czytelnika, jest zobowiązana niezwłocznie zgłosić ten fakt Bibliotece – osobiście, telefonicznie lub e-mailem – w godzinach pracy danej placówki. Zgłoszenie telefoniczne lub e-mailowe wymaga podania numeru Karty Czytelnika lub numeru PESEL (w celu identyfikacji Konta Czytelnika). Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się Kartą Czytelnika przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia utraty Karty 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 przez 1 rok, licząc od dnia rejestracji. Dalsze korzystanie wymaga przedłużenia ważności Konta:
 - 1) przedłużenia można dokonać osobiście w placówce Biblioteki lub telefonicznie (identyfikując się numerem Karty Czytelnika);
 - 2) w przypadku Czytelnika małoletniego, który w danym roku uzyskuje pełnoletność, konto ważne jest do dnia jego osiemnastych urodzin – po tym dniu Czytelnik na nowo wypełnia Kartę zapisu i przejmuje pełną odpowiedzialność za swoje konto.
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 lub innych 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, zamawianie zbiorów

1. Wypożyczenia i zwroty zbiorów Czytelnik rejestruje u dyżurującego bibliotekarza.
2. W jednej placówce Czytelnik jednorazowo może wypożyczyć: 6 książek, 2 książki mówione i 4 jednostki innych multimediiów (film lub muzyka – CD, DVD). W Filii 61 (płytoteka Filii Sztuki) Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 6 multimediiów. W przypadku osób niewidomych i niedowidzących, które nie korzystają z książek papierowych, limit książek mówionych wynosi 6.

 4

3. Zbiory biblioteczne wypożycza się na 30 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 zawieszane, 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) przedłużenie terminu wypożyczenia jest możliwe, o ile inny czytelnik nie zamówił dotąd danego egzemplarza;
 - 2) czas wypożyczenia danej książki (lub innego materiału bibliotecznego) można przedłużyć nie wcześniej niż 7 dni przed upływem terminu zwrotu i nie później niż w dniu ostatecznego terminu zwrotu;
 - 3) czas wypożyczenia przedłuża się każdorazowo o 30 dni (licząc od dnia, w którym Czytelnik dokonuje przedłużenia), przy czym łączny czas wypożyczania danej książki nie może przekroczyć 90 dni;
 - 4) przedłużenie mailowe nadesłane po godzinach pracy placówki zostanie zrealizowane w następnym dniu roboczym;
 - 5) po upływie terminu zwrotu rozpoczyna się naliczanie, zgodnie z § 9 ust. 10 pkt 1, opłaty za przetrzymanie zbiorów.
10. Czytelnik może zamówić pozycję dostępną lub pozycję aktualnie wypożyczoną:
 - 1) jednocześnie Czytelnik może mieć złożone 12 zamówień ze wszystkich księgozbiorów Biblioteki (w tym zamówienia do księżkomatów, dla których zasady wypożyczania określa osobny regulamin);



- 2) zamówienia należy odebrać w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania mailowego powiadomienia o możliwości odbioru lub/i zmianie statusu na Koncie czytelnika – po tym czasie zamówienie wygasa;
 - 3) Wypożyczalnia oraz Biblioteka dla Dzieci (Filia 11 dz) realizują wyłącznie zamówienia do księżkomatów, bez możliwości odbioru na miejscu w placówce i bez możliwości zarezerwowania pozycji aktualnie wypożyczonej.
11. 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.
12. 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).
13. 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).
14. Biblioteka realizuje dostawę zbiorów do księżkomatów. Zasady korzystania z tej usługi określa odrębny regulamin (dostępny na stronie www.bracz.edu.pl).
15. 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).
16. 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, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w § 5 ust. 7.
17. 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 Czytelniach 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 czytelniach – nie wolno ich wносить poza ww. obszar.
4. Z książek i czasopism znajdujących się w Czytelniach oraz w Informatorium Czytelnik może korzystać samodzielnie w Czytelniach i Informatorium, a materiały z których już skorzystał, powinien odłożyć w wyznaczonym do tego miejscu.
5. 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.
6. 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) Czytelnik może korzystać z materiałów zamówionych przez inną osobę, o ile materiały te nie są w danej chwili wykorzystywane przez osobę zamawiającą;
 - 2) Czytelnie przechowują zamówione materiały przez 5 dni roboczych; jeśli Czytelnik, który je zamówił, nie pojawi się przez 5 dni roboczych, by skorzystać z zamówionych materiałów, są one odsyłane do magazynu;
 - 3) w Czytelni można korzystać z zamówionych zbiorów przez 30 dni, licząc od dnia złożenia zamówienia;
 - 4) Czytelnik może przed przedłużyć czas korzystania z egzemplarzy zamówionych do Czytelni; wówczas materiał nie zostaje odesłany do magazynu, lecz nadal dostępny jest w Czytelni;
 - 5) przedłużenia czasu korzystania z materiału bibliotecznego można dokonać samodzielnie na swoim Koncie albo za pośrednictwem Bibliotekarza dyżurującego w Czytelni;
 - 6) przedłużenia można dokonać nie wcześniej niż 7 dni przed upływem terminu zwrotu i nie później niż w dniu ostatecznego terminu zwrotu;



- 7) czas korzystania z materiału bibliotecznego w Czytelni przedłuża się każdorazowo o 30 dni (licząc od dnia, w którym Czytelnik dokonuje przedłużenia), przy czym łączny czas udostępniania danego materiału w Czytelni nie może przekroczyć 90 dni.
7. Zbiory XIX-wieczne oraz inne szczególnie cenne zbiory z Księgozbioru Podstawowego i z Archiwum Książki Dziecięcej można zamówić do Czytelni Ogólnej wyłącznie na podstawie 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.
8. 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).

§ 6

Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Biblioteka prowadzi Wypożyczalnię Międzybiblioteczną, za pośrednictwem której Czytelnicy mogą zamówić materiały z innych polskich bibliotek.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zasad korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej można uzyskać pod adresem wypozyczalnia.miedzybiblioteczna@bracz.edu.pl.
3. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna nie sprowadza książek, które są dostępne w Bibliotece Raczyńskich lub 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 ze zbiorów Wypożyczalni, Księgozbioru Podstawowego oraz Archiwum Książki Dziecięcej, a w uzasadnionych przypadkach – również z innych placówek 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 internetowej (przewodowej i bezprzewodowej) służy zaspokajaniu potrzeb informacyjnych i naukowych Czytelników, realizacji celów edukacyjnych i naukowych, propagowaniu i promocji kultury oraz 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 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 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 Czytelnika w ciągu dnia nie powinien jednak przekroczyć 2 godzin.
5. W Informatorium Biblioteki Głównej Czytelnik może korzystać z komputera bibliotecznego maksymalnie 2 godziny dziennie.
6. 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 wyłączenia komputera bez zgody pracownika Biblioteki.
7. Wyniki pracy można zapisać na własnych nośnikach elektronicznych. Nie należy ich zapisywać na dysku komputera.
8. W chwili wylogowania lub wyłączenia komputera prywatne pliki Czytelnika zapisane na dysku komputera zostają automatycznie usunięte i Biblioteka nie ponosi za nie odpowiedzialności.
9. 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.
10. W Informatorium oraz czytelniach Biblioteki Głównej dostępny jest internet bezprzewodowy.
11. Biblioteka Główna jest wyposażona w urządzenie skanujące. Zeskanowane materiały można zapisać na własnym nośniku USB.
12. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe wskutek niewłaściwego użytkowania sprzętu bibliotecznego.



13. Jeśli Czytelnik zauważył, że sprzęt, z którego chce skorzystać, jest uszkodzony lub niesprawny, powinien niezwłocznie zgłosić to dyżurnemu bibliotekarzowi.
14. Czytelnik, który w Bibliotece korzysta – w komputerze bibliotecznym lub prywatnym – z plików dźwiękowych lub odsłuchuje materiały dźwiękowe z internetu, obowiązany jest użyć w tym celu własnych słuchawek.
15. 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 o charakterze erotycznym, rasistowskim, wulgarnym, naruszającym dobre obyczaje itp.
16. Czytelników niestosujących się do postanowień ust. 15 Dyrektor Biblioteki będzie bezwzględnie pozbawiać prawa do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych.
17. Czytelnik, który korzystając z komputerów bibliotecznych, bibliotecznej sieci internetowej lub bibliotecznych urządzeń skanujących złamie jakiegokolwiek przepisy prawa, ponosi pełną odpowiedzialność za swoje działania.
18. 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.
19. Na żądanie organów ścigania Biblioteka udostępnia informacje o Czytelniku łamiącym prawo lub dobre obyczaje.
20. 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 małoletnie

1. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wypożyczanie przez osoby małoletnie zbiorów zawierających treści przeznaczone dla dorosłych.



2. Za Konto Czytelnika małoletniego (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. 5, widnieją na Karcie zapisu (zwany dalej również w niniejszym paragrafie osobą poręczającą).
3. Osoba pełnoletnia, której Konto Czytelnika jest zablokowane, nie może zostać osobą poręczającą, dopóki nie ureguluje zobowiązań na swoim Koncie.
4. Osoba poręczająca ma obowiązek aktualizować dane na Koncie małoletniego Czytelnika – w szczególności gdy zmianie ulegają dane adresowe lub zakres opieki prawnej nad osobą małoletnią:
 - 1) jeśli rodzice lub opiekunowie prawni zaczynają sprawować opiekę nad osobą małoletnią 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 małoletniego Czytelnika.
5. W razie konieczności wprowadzenia zmian na Koncie małoletniego Czytelnika, rodzic lub opiekun prawny ponownie wypełnia Kartę zapisu.
6. Osoba poręczająca może wypożyczać książki w imieniu małoletniego Czytelnika i na jego Konto pod warunkiem, że nie ma nieuregulowanych zobowiązań wobec Biblioteki.
7. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie Biblioteki wyłącznie pod opieką pełnoletniego opiekuna.

§ 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 przed ich wypożyczeniem).
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 zbiorów dokonuje automatycznie system biblioteczny.

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. 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 może wskazać 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 do dnia ponownego otwarcia Biblioteki.
8. 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.
9. 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.
10. Biblioteka pobiera następujące opłaty:
 - 1) za przetrzymywanie wypożyczonych zbiorów: 0,20 zł od jednostki (książka papierowa, film, płyta z muzyką, książka mówiona, inne multimedia) za każdy rozpoczęty dzień po terminie zwrotu;
 - 2) za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych zbiorów; opłatę tę określa się każdorazowo na podstawie ceny z inwentarza (publikacje z ostatnich 5 lat, dostępne w księgarniach) lub aktualnej ceny rynkowej (publikacje starsze niż 5 lat lub dostępne wyłącznie na rynku wtórnym); stopień zużycia materiałów bibliotecznych nie ma wpływu na wysokość opłaty;
 - 3) za wydanie duplikatu Karty Czytelnika: 12 zł;
 - 4) za zgubienie żetonu do Czytelni lub Informatorium: 20 zł;
 - 5) za zgubienie numerka do szatni w nowym gmachu Biblioteki Głównej: 60 zł;
 - 6) za zgubienie numerka w pozostałych szatniach, za zgubienie klucza do szafki samoobsługowej, za zniszczenie klucza lub zamka w szafce samoobsługowej: 30 zł;
 - 7) opłatę za zniszczenie innego mienia bibliotecznego określa się każdorazowo na podstawie aktualnej ceny zakupu zniszczonego przedmiotu lub jego odpowiednika.



11. Opłaty można uiścić na cztery sposoby:

- 1) gotówką w placówce;
- 2) kartą płatniczą (w wybranych placówkach);
- 3) poprzez e-płatności (opcja dostępna na Koncie Czytelnika);
- 4) w formie wpłaty na rachunek bankowy Biblioteki podany na stronie internetowej www.bracz.edu.pl.

12. Biblioteka świadczy również usługi określone w „Cenniku usług Biblioteki Raczyńskich”, dostępnym na stronie www.bracz.edu.pl (zakładka: O Bibliotece – Regulaminy i zarządzenia).

13. 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.

14. Biblioteka dochodzi swych praw i roszczeń związanych ze zwrotem materiałów bibliotecznych, a także ze zniszczeniem lub zagubieniem mienia bibliotecznego zgodnie z przepisami prawa, również na drodze sądowej.

§ 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 – wyjątek nie dotyczy napojów alkoholowych, których spożycie na terenie Biblioteki jest bezwzględnie zakazane), a także zakaz palenia wyrobów tytoniowych (w tym e-papierosów) i korzystania ze środków odurzających.
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 lub szafkami na odzież i bagaż, 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 podręczny 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, Al. Marcinkowskiego 23/24;
 - 2) budynek historyczny Biblioteki, pl. Wolności 19;
 - 3) teren przy głównym i historycznym budynku Biblioteki;



- 4) lokal Filii nr 11, 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 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 małoletnich – załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 2) dla Czytelników małoletnich 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. Osoby łamiące niniejszy Regulamin lub niestosujące ogólnie przyjętych norm w zakresie higieny, ubioru lub zachowania Dyrektor Biblioteki może pozbawić prawa korzystania z Biblioteki.
15. Decyzję o pozbawieniu prawa korzystania z Biblioteki podejmuje Dyrektor Biblioteki na wniosek kierownika jednego z działów (Działu Sieci Bibliotecznej, Działu Informacji i Udostępniania Zbiorów, Działu Zbiorów Specjalnych, Działu Organizacyjno-Administracyjnego, Działu Koordynacji Działalności Kulturalnej i Promocji, Sekretariatu – stosowanie do miejsca lub okoliczności zdarzenia). 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.
16. Decyzja Dyrektora o pozbawieniu prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki jest wiążąca i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 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 z 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 oraz 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 małoletnich**

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 ankietarskich, 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 małoletnich 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 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.


21

