



CENTRUM EDUKACJI NAUCZYCIELI W SUWAŁKACH  
ul. Mikołaja Reja 67 B, 16-400 Suwałki  
tel. 87 5670328, 87 5657858  
e-mail: cen@cen.suwalki.pl  
cen.suwalki.pl

---

Placówka akredytowana przez Podlaskiego Kuratora Oświaty – SPIKU – 453/1/07

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 10/2018  
Dyrektora Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach  
z dnia 3 września 2018 roku w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu Biblioteki Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach*

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ CENTRUM EDUKACJI NAUCZYCIELI W SUWAŁKACH**

### **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach określa sposób i warunki korzystania ze zbiorów własnych Biblioteki i ze zbiorów uzyskanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych oraz korzystania z usług świadczonych przez Bibliotekę.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Czytelni, Wypożyczalni i Bibliotece, należy przez to rozumieć Bibliotekę Pedagogiczną Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach.
  - 2) Centrum, należy przez to rozumieć Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach.
3. Zbiory Biblioteki udostępniane są:
  - 1) prezencyjnie, tzn. na miejscu w Czytelni,
  - 2) drogą wypożyczeń na zewnątrz w Wypożyczalni,
  - 3) drogą wypożyczeń międzybibliotecznych za pośrednictwem Wypożyczalni do korzystania w Czytelni.
4. Usługi Biblioteki są ogólnodostępne i bezpłatne, poza wyjątkami zawartymi w rozdziale V. Regulaminu.
5. Biblioteka świadczy również usługi informacyjno-bibliograficzne.
6. Biblioteka umożliwia korzystanie z Internetu w Czytelni i Wypożyczalni oraz z ksero i skanera w Czytelni.
7. Czytelnik ma prawo korzystać z informacji i porad udzielanych przez wszystkich pracowników Biblioteki.
8. Pierwszeństwo korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki mają nauczyciele i pracownicy pedagogiczni oraz studenci kierunków pedagogicznych.
9. Czytelnik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień.
10. Czytelnik niestosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może zostać czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki.
11. Decyzję o zastosowaniu sankcji podejmuje Kierownik Biblioteki w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.
12. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor Centrum.

13. Na terenie Centrum obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających.
14. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
15. Godziny pracy Biblioteki ustala Dyrektor Centrum.
16. Dyrektor Centrum ma prawo zamknąć na czas określony lub ograniczyć zakres pracy Biblioteki z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów, reinstalacji systemu PROLIB lub innych ważnych przyczyn.
17. Informacja w sprawie czasu pracy Biblioteki jest zamieszczana w siedzibie oraz na stronie internetowej Centrum.

## **II. DANE OSOBOWE CZYTELNIKÓW**

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach, ul. Mikołaja Reja 67 B, 16-400 Suwałki.
2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, e-mail: [inspektor@cen.suwalki.pl](mailto:inspektor@cen.suwalki.pl) lub pisemnie na adres wskazany w ust. 1.
3. Przetwarzanie danych osobowych w Bibliotece następuje na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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. U. UE L 2016, Nr 119, poz. 1).
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu obsługi czytelnika, celach statystycznych oraz w celu wykonywania zadań statutowych Biblioteki i innych prawnych obowiązków.
5. Przetwarzane dane osobowe osób korzystających z usług Biblioteki zawierają: imię i nazwisko, data urodzenia, seria i numer dokumentu tożsamości, numer ewidencyjny PESEL, adres e-mail, numer telefonu, adres zamieszkania, adres zameldowania, adres do korespondencji, zawód określany jako kategoria (status) czytelnika.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do korzystania z usług Biblioteki.
7. Dane osobowe mogą być udostępnione firmie windykacyjnej w celu egzekwowania czytelnicznych, tylko jeżeli ma to zastosowanie. Dane są przechowywane zadłużeń przez okres dwóch lat od ostatniego skorzystania z usług Biblioteki (zgodnie z Regulaminem Biblioteki) lub przez okres niezbędny do realizacji prawnie uzasadnionego celu.
8. Dane będą przechowywane dwóch lat od ostatniego skorzystania z usług Biblioteki lub przez okres niezbędny do realizacji prawnie uzasadnionego naszego celu.
9. Czytelnik ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania, uzupełniania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
10. Po uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec naszej Biblioteki (zwrot wszystkich materiałów bibliotecznych i /lub opłaceniu kwoty za przetrzymanie materiałów), czytelnik może cofnąć swoją zgodę na przetwarzanie danych i zażądać ich usunięcia (prawo do bycia zapomnianym).
11. Czytelnik ma również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza RODO.

12. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

### III. PRAWA I WARUNKI KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI

#### WYPOŻYCZALNIA

1. Zbiory Biblioteki podlegają przepisom o ochronie własności społecznej. Korzystający mają obowiązek szanowania udostępnionych im materiałów bibliotecznych. Są odpowiedzialni za wszystkie straty wynikłe z ich winy, a Regulamin Biblioteki jest dokumentem prawnym w dochodzeniu roszczeń w stosunku do czytelnika.
2. Prawo korzystania ze zbiorów Wypożyczalni mają:
  - a) nauczyciele, w tym pedagodzy, psychologzy, wychowawcy oraz nauczyciele akademicy zatrudnieni we wszystkich typach szkół i placówek oświatowo-wychowawczych w województwie podlaskim,
  - b) nauczyciele zamieszkali poza obrębem województwa podlaskiego, a studium na uczelniach lub dokończający się w placówkach oświatowych rozmieszczonych na terenie województwa podlaskiego,
  - c) inni pracownicy oświaty,
  - d) studenci,
  - e) inni czytelnicy, zwłaszcza:
    - kuratorzy sądowi,
    - pracownicy resortu kultury,
    - pracownicy administracji rządowej i samorządowej,
    - osoby, które uzyskały zgodę na korzystanie ze zbiorów bibliotecznych od Dyrektora Centrum.
3. Prawo do korzystania z wypożyczeń na zewnątrz materiałów bibliotecznych uzyskuje czytelnik poprzez zapisanie się w Wypożyczalni.
4. Podstawą zapisania czytelnika jest udostępnienie własnych danych osobowych i pisemne wyrażenie zgody na *Deklaracji czytelnika (załącznik nr 1 do Regulaminu)*.
  - a) przy zapisie zgłaszający jest zobowiązany do: okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem i nr PESEL,
  - b) studenci dodatkowo do okazania aktualnej legitymacji studenckiej,
  - c) zapoznania się z Regulaminem i zobowiązanie się do jego przestrzegania poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na *Deklaracji czytelnika*.
  - d) czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o wszelkich zmianach danych osobowych uwzględnionych w *Deklaracji czytelnika* (nazwisko, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego).
5. Po upływie dwóch lat konto nieaktywnego czytelnika jest usuwane z bazy Biblioteki.
6. Na pisemny *Wniosek czytelnika (załącznik nr 2 do Regulaminu)* jego dane osobowe mogą być usunięte wcześniej niż określono w ust. 5.

#### KARTA BIBLIOTECZNA

1. Czytelnik otrzymuje imienną kartę biblioteczną uprawniającą do wypożyczeń materiałów bibliotecznych.
2. Karty bibliotecznego nie wolno odstępować nieupoważnionej osobie. Właściciel karty bibliotecznego ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.

3. Kartę biblioteczną należy przedłożyć bibliotekarzowi każdorazowo przy wypożyczaniu i zwrocie.
4. Zagubienie lub utratę karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi w Wypożyczalni.
5. Właściciel karty ponosi konsekwencje wynikające z ewentualnego używania tej karty przez inną osobę, w tym w szczególności wypożyczenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych.

### **WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW**

1. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 10 pozycji książkowych i 5 pozycji zbiorów audiowizualnych.
2. Czytelnik jest zobowiązany do terminowego zwrotu wypożyczonych zbiorów.
3. Czytelnik może wypożyczać zbiory po uregulowaniu zadłużenia na swoim koncie.
4. Czytelnik może wypożyczyć jeden egzemplarz danego tytułu.
5. Czytelnik wypożyczający materiały biblioteczne w wypożyczalni elektronicznej potwierdza ich odbiór własnoręcznym podpisem.
6. Zbiory wypożycza się na okres 30 dni.
7. Możliwe jest przedłużenie terminu zwrotu materiałów, jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników.
8. Prolongaty terminu zwrotu, dokonuje się w ostatnim tygodniu przed upływem terminu zwrotu, na kolejny okres nie, dłuższy niż 30 dni.
9. Możliwe jest trzykrotne przedłużenie wypożyczonej publikacji.
10. Prolongaty można dokonać: osobiście - w Wypożyczalni, za pośrednictwem internetowego konta czytelnika dostępnego w katalogu elektronicznym Biblioteki oraz telefonicznie.
11. Czytelnik może zarezerwować zbiory, które są w danej chwili wypożyczone.
12. Rezerwacji można dokonać: osobiście - w Wypożyczalni, za pośrednictwem internetowego konta czytelnika dostępnego w katalogu elektronicznym Biblioteki oraz telefonicznie.
13. Odbiór zamówionych pozycji musi nastąpić nie później niż w ciągu 7 dni od złożenia zamówienia.
14. W razie nieodebrania zarezerwowanych materiałów bibliotecznych w powyższym terminie, zamówienie zostanie anulowane.
15. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może żądać zwrotu materiałów bibliotecznych przed upływem terminu.
16. Wypożyczenia oraz zwroty zbiorów czytelnik rejestruje u bibliotekarza w Wypożyczalni.
17. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan wypożyczanych zbiorów, a zniszczenia zgłaszać bibliotekarzowi.
18. Czytelnik odpowiada materialnie za zbiory z chwilą ich wypożyczenia.
19. Czytelnik jest zobowiązany chronić je przed zniszczeniem, zagubieniem i kradzieżą.
20. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów w wyznaczonym terminie.

## **PRZETRZYMYWANIE, ZAGUBIENIE, ZNISZCZENIE ZBIORÓW**

1. Jeżeli czytelnik przetrzymuje materiały biblioteczne ponad ustalony termin, Wypożyczalnia ma prawo stosować upomnienia pisemne lub telefoniczne.
2. Za przetrzymywanie materiałów ponad ustalony regulaminem termin, czytelnik wnosi opłatę za każdą pozycję, według *Cennika opłat pobieranych przez Bibliotekę - załącznik nr 4 do Regulaminu*.
3. Opłaty za przetrzymywanie wypożyczonych zbiorów podlegają umorzeniu tylko w wyjątkowych sytuacjach. Decyzję o umorzeniu podejmuje Dyrektor Centrum.
4. W razie zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych, czytelnik jest zobowiązany do odkupienia identycznego wydania publikacji lub zapłacenia odszkodowania. Wnoszona opłata odpowiada wartości niezwróconej lub zagubionej pozycji, obliczonej według *Zasad przeliczania wartości za zagubione lub zniszczone publikacje - załącznik nr 3 do Regulaminu*.
5. Czytelnik jest zobowiązany wnieść opłatę w terminie do tygodnia od dnia zgłoszenia zagubienia lub ujawnienia zniszczenia.
6. Za materiały biblioteczne wyjątkowo cenne, które zostały zagubione lub zniszczone obowiązuje wycena antykwaryczna.
7. Dopuszcza się zamianę kary pieniężnej za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych na zakup książki wskazanej przez bibliotekarza.
8. Za niezwrócone i nieopłacone materiały biblioteczne Biblioteka ma prawo zawiesić użytkownika w prawach czytelnika lub wystąpić na drogę prawną.

## **WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE**

1. Celem wypożyczeń międzybibliotecznych jest dostarczenie użytkownikom z bibliotek krajowych materiałów bibliotecznych, których nie posiada Biblioteka oraz inne suwalskie ksiąźnice.
2. Czytelnik składa zamówienie drogą elektroniczną na adres: [wypożyczalnia@cen.suwalki.pl](mailto:wypożyczalnia@cen.suwalki.pl) lub w Wypożyczalni.
3. Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są użytkownikom prezencyjnie w Czytelni.
4. Okres wypożyczenia wynosi 4 tygodnie (jeśli biblioteki wypożyczające nie ustaliły innego terminu) i może być przedłużony przez bibliotekę wypożyczającą, na wniosek złożony przed upływem terminu zwrotu.
5. Czytelnik, który uszkodzi lub zniszczy materiały biblioteczne uzyskane drogą wypożyczenia międzybibliotecznego, ponosi wszystkie konsekwencje związane z koniecznością naprawienia szkody, a przede wszystkim musi zapłacić odszkodowanie w wysokości ustalonej przez bibliotekę wypożyczającą.
6. Biblioteka wypożyczająca zastrzega sobie prawo decyzji co do rodzaju i liczby wypożyczeń ze swoich zbiorów.
7. Biblioteka nie zamawia zbiorów specjalnych.
8. Biblioteka posiada dostęp do Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica (CWPN Academica).
9. Zasady korzystania z systemu określa Regulamin użytkownika Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica dostępny w Bibliotece i na stronie [www.academica.edu.pl](http://www.academica.edu.pl)

## WYPOŻYCZANIE CZYTELNIKÓW E-BOOKÓW

1. Czytelnik zapisany do biblioteki może nieodpłatnie wypożyczyć czytnik e-booków.
2. Przy wypożyczaniu czytnika, czytelnik jest zobowiązany do okazania karty bibliotecznej lub dowodu osobistego oraz podpisania *Oświadczenia - załącznik nr 5 do Regulaminu*, potwierdzającego wypożyczenie czytnika.
3. Podpisanie oświadczenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
4. Czytnik jest wypożyczany na 30 dni. Można przedłużyć ten okres o kolejne 30 dni pod warunkiem, że inny czytelnik nie zgłosił chęci wypożyczenia urządzenia.
9. Za przetrzymanie czytnika, ponad ustalony termin, jest pobierana opłata określona w *Cenniku opłat pobieranych przez Bibliotekę - załącznik nr 4 do Regulaminu*.
5. Z e-booków zapisanych w pamięci czytnika czytelnik może korzystać w ramach licencji. Czytelnik ma prawo wgrywać do czytnika dowolne e-booki, zgodnie z obowiązującym prawem i w ramach posiadanych uprawnień. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności z tytułu praw autorskich do materiałów zamieszczanych na czytnikach przez czytelników.
6. W momencie oddania czytnika, czytelnik musi usunąć z pamięci wszystkie wgrane przez siebie pliki i oddać urządzenie z naładowaną baterią oraz akcesoria (kabel USB, instrukcja, pudełko) w stanie niepogorszonym.
7. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia czytnika, czytelnik zostanie obciążony kosztami naprawy. Jeśli naprawa nie jest możliwa lub jej koszt przekracza wartość urządzenia, a także w przypadku zgubienia sprzętu lub jego utraty w wyniku kradzieży, czytelnik jest zobowiązany do odkupienia urządzenia o zbliżonych parametrach technicznych. Wybór konkretnego modelu następuje po konsultacji z bibliotekarzem.
8. Czytelnikowi nie wolno udostępniać czytnika e-booków osobom trzecim.
9. Czytelnik jest zobowiązany korzystać z urządzenia zgodnie z dołączoną instrukcją obsługi.
10. Przy zwrocie czytnika bibliotekarz zobowiązany jest sprawdzić jego stan fizyczny oraz kompletność zestawu.
11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

## CZYTELNI

1. Prawo do korzystania z Czytelni mają wszyscy zainteresowani.
2. Zasoby Czytelni są powszechnie dostępne i udostępniane prezencyjnie.
3. W Czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków oraz używania telefonów komórkowych.
4. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do:
  - a) zapoznania się z Regulaminem,
  - b) okazania bibliotekarzowi dyżurnemu swego dokumentu potwierdzającego tożsamość bądź karty bibliotecznej,
  - c) poprawnego wpisu do *Ewidencji odwiedzin*, która jest zobowiązaniem czytelnika do przestrzegania Regulaminu,
  - d) zgłoszenia bibliotekarzowi przyniesionych książek i materiałów własnych,
  - e) zwrotu wykorzystanych materiałów bibliotecznych bibliotekarzowi w celu ich sprawdzenia,
  - f) zwrócenia uwagi na stan podawanych mu materiałów bibliotecznych i zgłoszenia ewentualnych uszkodzeń,

- g) stosownego obchodzenia się ze zbiorami i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem, kradzieżą i wszelkimi uszkodzeniami,
  - h) ponoszenia kosztów za szkody powstałe z ich winy, zwłaszcza zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie publikacji, według *Zasad przeliczania wartości za zagubione lub zniszczone publikacje - załącznik nr 3* do Regulaminu.
5. Czytelnik ma wolny dostęp do wyeksponowanych czasopism na regałach otwartych.
  6. Inne książki i roczniki czasopism podaje bibliotekarz.
  7. W Czytelni użytkownik może również korzystać:
    - a) ze zbiorów Wypożyczalni,
    - b) z materiałów wypożyczonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych oraz publikacji w postaci cyfrowej na terminalu Academica,
    - c) po zgłoszeniu bibliotekarzowi, z własnych materiałów drukowanych i z własnych materiałów elektronicznych, na własnym sprzęcie audiowizualnym.
  8. Kopiowanie kserograficzne fragmentów tekstów dopuszczalne jest tylko za każdorazową zgodą bibliotekarza w Czytelni.
  9. Czytelnik kopiuje teksty samodzielnie w Czytelni, za odpłatnością określoną w *Cenniku opłat pobieranych przez Bibliotekę - załącznik nr 4* do Regulaminu.
  10. Nauczyciel bibliotekarz może odmówić zgody na kserowanie, zwłaszcza:
    - a) materiałów cennych,
    - b) egzemplarzy w złym stanie fizycznym i tych, których kopiowanie nie jest możliwe ze względów technicznych (np. duży format czasopism) lub może spowodować ich uszkodzenie.
  11. Zezwala się, za każdorazową zgodą bibliotekarza, na nieinwazyjne filmowanie, fotografowanie i skanowanie fragmentów zbiorów w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego w ustawie o prawie autorskim i prawie pokrewnym, w tym na własnym sprzęcie użytkownika.
  12. W wyjątkowych sytuacjach czytelnik może wypożyczyć ze zbiorów Czytelni wybrane pozycje książkowe i roczniki czasopism. Wypożycza się na pół godziny przed zamknięciem Czytelni, zaś zwrot następuje kolejnego dnia pracy Czytelni do godz. 9.30.

#### **IV. KORZYSTANIE Z USŁUG INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNYCH**

1. Każdy czytelnik, bez konieczności zapisu do Biblioteki, ma prawo uzyskać od nauczyciela bibliotekarza informację o charakterze bibliotecznym, bibliograficznym i rzeczowym oraz pomoc przy poszukiwaniu literatury.
2. Nauczyciele bibliotekarze udzielają informacji bibliograficznych telefonicznie oraz przy użyciu poczty elektronicznej.
3. Nauczyciele bibliotekarze sporządzają pisemne tematyczne zestawienia bibliograficzne na zamówienia użytkowników.

#### **V. USŁUGI BIBLIOTEKI**

1. Usługi Biblioteki są ogólnodostępne i bezpłatne. Wyjątek stanowią opłaty pobierane za:
  - a) niezwrócenie w terminie książek i innych materiałów bibliotecznych oraz czytników e-booków,
  - b) uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych oraz czytników e-booków,
  - c) wydruki komputerowe, usługi kserograficzne.

*Załącznik nr 1  
do Regulaminu Biblioteki Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach  
stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 10/2018  
Dyrektora Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach  
z dnia 3 września 2018 roku w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu Biblioteki Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach*

### **Deklaracja czytelnika**

NUMER CZYTELNIKA: .....

NAZWISKO I IMIĘ:.....

PESEL:.....

DOWÓD OSOBISTY:.....

TELEFON:.....

ADRES STAŁY:.....

WOJEWÓDZTWO:.....

ADRES TYMCZASOWY:.....

WOJEWÓDZTWO:.....

ADRES E-MAIL:.....

STATUS:.....

Oświadczam, że Regulamin korzystania z usług Biblioteki Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach w systemie biblioteczno-informatycznym jest mi znany i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

TAK/NIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych osobowych w celach marketingowych i reklamowych.

Wyrażam zgodę na komunikację ze strony biblioteki za pośrednictwem:

email TAK/NIE

poczta TAK/NIE

telefon TAK/NIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z poniższą informacją i akceptuję ją. Administratorem Państwa danych osobowych, pozyskiwanych na potrzeby świadczenia usług przez Bibliotekę Pedagogiczną, jest Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach, ul. Mikołaja Reja 67B, 16-400 Suwałki, w imieniu którego działa Lidia Kłoczko – dyrektor Centrum. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem ochrony danych za pośrednictwem adresu e-mail: [inspektor@cen.suwalki.pl](mailto:inspektor@cen.suwalki.pl) lub listownie na adres: Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach, ul. Mikołaja Reja 67B, 16-400 Suwałki. Przetwarzanie danych osobowych w Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach następuje na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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. U. UE L 2016, Nr 119, poz. 1). Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach: obsługi czytelnika, statystycznych oraz wykonywania zadań statutowych i innych prawnych obowiązków Biblioteki Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach. Przetwarzane dane osobowe osób korzystających z usług Biblioteki Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach zawierają: imię i nazwisko, data urodzenia, seria i numer dokumentu tożsamości, numer ewidencyjny PESEL, adres e-mail, numer telefonu, adres zamieszkania, adres zameldowania, adres do korespondencji, zawód określany jako kategoria (status) czytelnika. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do korzystania z usług Biblioteki Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach. Państwa dane osobowe mogą być udostępnione firmie windykacyjnej w celu egzekwowania zadłużeń czytelniczych, tylko jeżeli ma to zastosowanie. Dane są przechowywane przez okres dwóch lat od ostatniego skorzystania z usług Biblioteki Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach (zgodnie z Regulaminem Biblioteki Pedagogicznej) lub przez okres niezbędny do realizacji prawnie uzasadnionego celu. Uprzejmie informujemy, że posiadają Państwo prawo do wglądu do treści danych oraz ich poprawiania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu. Po uregulowaniu wszelkich zobowiązań (zwrot wszystkich materiałów bibliotecznych i/lub opłaceniu kwoty za przetrzymanie materiałów), możecie Państwo cofnąć swoją zgodę na przetwarzanie danych i zażądać ich usunięcia (prawo do bycia zapomnianym). Państwa dane osobowe nie podlegają profilowaniu. Ponadto posiadają Państwo prawo wniesienia pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania swoich danych ze względu na szczególną sytuację. Przysługuje Państwu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na zasadach określonych powyżej.

.....

Data

.....

Podpis

Załącznik nr 2  
do Regulaminu Biblioteki Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach  
stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 10/2018  
Dyrektora Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach  
z dnia 3 września 2018 roku w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu Biblioteki Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach

## **Wniosek czytelnika**

.....  
Imię i nazwisko Czytelnika

.....  
Nr karty bibliotecznej

W związku z zaprzestaniem korzystania ze zbiorów Biblioteki Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach proszę o usunięcie moich danych osobowych.

.....  
Data i czytelny podpis Wypożyczającego

## Zasady przeliczania wartości za zagubione lub zniszczone publikacje

1. Czytelnik zobowiązany jest do zapłacenia:

Wielokrotność wartości materiałów bibliotecznych (określonych w księdze inwentarzowej)	Lata wydania materiałów bibliotecznych
1,5	1998 i później
3	1995 – 1997
5	1993 – 1994
10	1990 – 1992
200	1989
500	1988
1000	1985 – 1987
3000	1984 i wcześniej

2. Za jedną zagubioną lub zniszczoną publikację Czytelnik nie może zapłacić mniej niż 20 zł.

3. Przy pozycjach szczególnie wartościowych – cennych, wysokość należności ustala Dyrektor Centrum biorąc pod uwagę zwłaszcza:

- a) merytoryczną wartość materiału,
- b) liczbę posiadanych przez Bibliotekę egzemplarzy,
- c) popytność,
- d) dostępność,
- e) aktualną cenę na rynku.

Załącznik nr 4  
do Regulaminu Biblioteki Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach  
stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 10/2018  
Dyrektora Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach  
z dnia 3 września 2018 roku w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu Biblioteki Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach

### **Cennik opłat pobieranych przez Bibliotekę**

1. Za nieprzestrzeganie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych:

książki i inne materiały biblioteczne	od 1 egzemplarza za każdy rozpoczynający się <b>tydzień</b> po terminie zwrotu	<b>0,40 zł</b>
czytniki e-booków	od 1 egzemplarza za każdy rozpoczynający się <b>tydzień</b> po terminie zwrotu	<b>5,00 zł</b>

2. Koszt kserokopii lub wydruku komputerowego jednej strony A4 wynosi - 0,20 zł

Załącznik nr 5  
do Regulaminu Biblioteki Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach  
stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 10/2018  
Dyrektora Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach  
z dnia 3 września 2018 roku w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu Biblioteki Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach

Suwałki, dnia.....

### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię) ..... (nazwisko) .....  
zamieszkały .....

*(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania)*

Nr PESEL ..... oświadczam, że zapoznałem/am z treścią Regulaminu Biblioteki Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach, akceptuję jego treść i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Oświadczam, że dnia ..... wypożyczyłem/am z Wypożyczalni Biblioteki Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach, ul. Mikołaja Reja 67B sprawnie funkcjonujący czytnik e-booków Prestigio MultiReader PER3664BC o numerze ewidencyjnym ....., ładowarkę, kartonik ochronny oraz instrukcję obsługi czytnika.

.....

Data i czytelny podpis Wypożyczającego

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 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 (zwane „RODO”) Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach, ul. Mikołaja Reja 67B, 16-400 Suwałki, w imieniu którego działa Lidia Kłoczko – dyrektor Centrum.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych może Pan/Pani kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: [inspektor@cen.suwalki.pl](mailto:inspektor@cen.suwalki.pl) lub listownie na adres: Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach, ul. Mikołaja Reja 67B, 16-400 Suwałki.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do korzystania z usług Biblioteki Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, zgodnie z którego treścią dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych, jeśli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, za wyjątkiem podmiotów, prowadzących działalność pocztową lub kontrolną.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: w wersji papierowej – zostaną zarchiwizowane po upływie jednego roku (licząc od roku, w którym została wyrażona zgoda) i będą podlegały przetwarzaniu do celów archiwalnych w interesie publicznym.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.
9. Ma Pani/Pan prawo żądać dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania swoich danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
10. W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach narusza przepisy o ochronie tych danych ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezes UODO.