

# REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STANOWISKA KOMPUTEROWEGO I INTERNETU

1. Prawo do korzystania ze sprzętu komputerowego mają wszyscy czytelnicy.
2. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne.
3. Stanowisko służy do samodzielnego poszukiwania informacji do celów naukowo-badawczych, dydaktycznych i edukacyjnych.
4. Po zapoznaniu się z regulaminem użytkownik wpisuje się do zeszytu odwiedzin. Wpis do zeszytu odwiedzin jest jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania niniejszego regulaminu.

Dane osobowe zebrane podczas korzystania ze stanowiska komputerowego ochronie prawnej na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1669), oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016

Zgodnie z w/w ustawą Biblioteka informuje iż:

- **Administrator danych osobowych:** Gminna Biblioteka Publiczna w Czerwonym, Czerwone 50, 18-500 Kolno, tel. 86 262 34 56, e-mail: [gbpczerwone@gminakolno.pl](mailto:gbpczerwone@gminakolno.pl)
  - **Inspektor Ochrony Danych:** Krzysztof Paszko, kom. 501 103 368, e-mail: [iod@kpaszko.pl](mailto:iod@kpaszko.pl)
  - **Cel i podstawa prawna przetwarzania:** Dane przetwarzane są w celu realizacji ustawowych zadań biblioteki, w tym działalności kulturalnej i sprawozdawczości statystycznej. Przetwarzanie odbywa się za zgodą osoby, której dane są przetwarzane lub w celu wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze albo realizacji umowy.
  - **Obowiązek podania danych:** Podanie danych jest obowiązkowe w zakresie obowiązujących aktów prawnych, w pozostałym zakresie jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji usługi publicznej.
  - **Źródło pochodzenia danych:** Dane osobowe pochodzą bezpośrednio od osób, których dotyczą lub z innego źródła, ale tylko pod warunkiem, że stanowią tak przepisy prawa.
  - **Odbiorcy danych:** Dane nie zostaną przekazane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, chyba że tak stanowią przepisy prawa. Dane zostaną udostępnione upoważnionym pracownikom Administratora oraz innym upoważnionym na mocy ustaw lub umów międzynarodowych w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze lub realizacji umowy np. firmie informatycznej.
  - **Okres przetwarzania danych osobowych:** Ww. dane będą przechowywane zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji urzędowej i dokumentacji wydarzeń kulturalnych, jednak nie dłużej niż to będzie konieczne.
  - **Prawa osoby, której dane dotyczą:** Osoba, której dane dotyczą ma prawo do informacji i dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ma prawo do żądania od administratora sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, oraz wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania. Osoba ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, oraz do informacji o źródle pochodzenia danych, jeśli nie pochodzą od danej osoby.
  - **Profilowanie i automatyzm decyzji:** Dane osobowe przetwarzane w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czerwonym nie są profilowane, ani nie stosuje się wobec nich automatyzmu decyzji.
5. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania sprzętu komputerowego przy korzystaniu z nośników informacji.
  6. Obowiązkiem czytelnika jest zgłaszanie pracownikowi biblioteki dostrzeżonych uszkodzeń sprzętu komputerowego i oprogramowania.
  7. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze oraz zawartości otwieranych stron. Każdy użytkownik jest informowany, że komputer na którym pracuje jest monitorowany.
  8. Użytkownik podczas pracy na komputerze loguje się do systemu na koncie „czytelnik”

9. Użytkownikowi zabrania się:
- używania Internetu do:
    - prowadzenia działalności komercyjnej,
    - wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców,
    - uruchamianiu gier komputerowych,
    - korzystania z komunikatorów i innych mających wyłącznie rozrywkowy charakter,
  - otwierania stron internetowych zawierających treści o charakterze pornograficznym, wulgarnym, obrażających uczucia innych lub dobre obyczaje,
  - pobierania i instalowania programów, oraz dokonywaniu zmian w już istniejącym oprogramowaniu, bez wiedzy informatyka biblioteki.
  - korzystania z własnych nośników informacji (np. CD-ROM, DVD-ROM, pamięci flash, dysków zewnętrznych, smartfonów, tabletów i wszelkich innych zewnętrznych nośników pamięci) ze względu na możliwość wprowadzenia „wirusa”. Wyjątkiem jest osobiste sprawdzenie przez pracownika biblioteki nośnika.
10. Maksymalny czas pracy przy stanowisku internetowym wynosi 1 godzinę. W przypadku braku zainteresowania innych osób czas ten może zostać wydłużony.
11. Przy stanowisku internetowym mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby, pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy biblioteki.
12. Użytkownik po zakończonej pracy na stanowisku informacyjnym ma obowiązek wylogowania się z systemu.
13. Wyszukiwane informacje mogą być przez użytkownika drukowane. Użytkownik ponosi koszt wydruku zgodnie z cennikiem biblioteki.
14. Użytkownik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu komputerowego lub oprogramowania. W przypadku osób niepełnoletnich odpowiedzialność ponoszą rodzice.
15. Użytkownik nie stosujący się do w/w punktów regulaminu może być pozbawiony prawa korzystania ze stanowiska komputerowego i Internetu.