

## **Zarządzenie nr 4/2022**

**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie**

**z dnia 31 października 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady, korzystania z pomieszczeń w Filii bibliotecznej Wytyczno i Stare Załucze oraz Klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych, Protokołu zdawczo-odbiorczego przekazania pomieszczeń budynków wraz z wyposażeniem.**

Na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie zarządza, co następuje:

### **§ 1**

Niniejszym wprowadza się:

1. Regulamin określający zasady, korzystania z pomieszczeń w Filii bibliotecznej Wytyczno i Stare Załucze.
2. Klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania pomieszczeń w Filii bibliotecznej Wytyczno i Stare Załucze wraz z wyposażeniem.

### **§ 2**

Niniejsze zarządzenie zastępuje Zarządzenie nr 4/2021 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie z dnia 28 września 2021 r. w sprawie określenia zasad udostępniania pomieszczeń w Filii bibliotecznej w Wytycznie.

### **§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Urszulinie  
  
**Monika Kędzierska**

W załączeniu:

- Załącznik Nr 1 - Regulamin określający zasady, korzystania z pomieszczeń w Filii bibliotecznej Wytyczno i Stare Załucze.
- Załącznik Nr 2 – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych,
- Załącznik Nr 3 – Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania pomieszczeń Filii bibliotecznej Wytyczno i Stare Załucze wraz z wyposażeniem.

# **REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ W FILII BIBLIOTECZNEJ WYTYCZNO ORAZ STARE ZAŁUCZE**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

1. Działalność biblioteki ma na celu integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej i sportowej. Filia biblioteczna jest miejscem spotkań integrujących środowisko.
2. Filia biblioteczna służy mieszkańcom wsi, a w szczególności jest miejscem:
  - a) promocji idei szerzenia czytelnictwa wśród dzieci, młodzieży i dorosłych
  - b) popularyzacji wśród społeczności wiejskiej amatorskich form artystycznych,
  - c) rozwoju działalności kulturalnej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej;
  - d) organizacji imprez otwartych dla mieszkańców (np. festyny, uroczystości);
  - e) organizacji zebrań i spotkań;
  - f) spotkań organizacji lokalnych działających na terenie Gminy (organizacji pozarządowych);
  - g) przeznaczonym na cele inne niż służące wszystkim mieszkańcom (np. indywidualnie organizowane imprezy okolicznościowe i uroczystości);
3. Pomieszczenia w Filii bibliotecznej mogą być okazjonalnie udostępniane podmiotom trzecim (osobom fizycznym, prawnym i organizacjom społecznym), w szczególności na cele organizowania: spotkań, debat wyborczych, a także w celu organizowania uroczystości rodzinnych takich jak: wesela, urodziny, chrzciny itp.

## **Rozdział II**

### **Zarządzanie majątkiem Filii bibliotecznej i jej udostępnienie.**

1. Filia biblioteczna stanowi własność Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie, ul. Lubelska 31, 22-234 Urszulin.
2. Pomieszczenia w Filii bibliotecznej mogą być udostępniane:
  - a) bezpłatnie na zebrania wiejskie organizowane przez Gminę, Sołtysów, Rady Sołeckie, KGW, szkoły, stowarzyszenia działające na terenie Gminy Urszulin itp.
  - b) na uroczystości rodzinne, okolicznościowe, imprezy komercyjne itp.Przyjmujący pomieszczenia w Filii bibliotecznej zobowiązany jest do przekazania darowizny na cele statutowe biblioteki. Wpłaty darowizny należy dokonać na wskazane poniższe konto Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie, ul. Lubelska 31, 22-234 Urszulin, Bank Spółdzielczy w Cycowie/o Urszulin, (wpisując w tytule: „*darowizna na cele statutowe*”) konto nr: 07 8191 1026 2001 0000 0332 0004
3. Udostępnienie pomieszczeń w Filii następuje po podpisaniu przez Przyjmującego protokołu zwanego „Protokołem zdawczo-odbiorczym przekazania pomieszczeń w Filii wraz z wyposażeniem”.
4. Z chwilą przekazania pomieszczeń Filii odpowiedzialność za bezpieczeństwo i porządek w budynku oraz w jego bezpośrednim otoczeniu ciąży na Przyjmującym.
5. Przyjmujący we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do imprezy oraz każdorazowo sprząta przed zwrotem obiekt, a także wywozi śmieci.
6. Pierwszeństwo w korzystaniu z pomieszczeń Filii mają GBP, GOK, Urząd Gminy, Rady Sołeckie, OSP i Koła Gospodyń Wiejskich.
7. Sołtys wsi może na potrzeby spotkań wiejskich, zebrań, uroczystości środowiskowych korzystać z pomieszczeń Filii po uprzednim powiadomieniu Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie.
8. Za pomieszczenia w Filii podczas organizacji uroczystości określonych w pkt. 2 odpowiedzialność ponosi wskazany reprezentant.
9. Z pomieszczeń Filii bibliotecznych mogą korzystać mieszkańcy Gminy Urszulin na określonych zasadach:
  - a) dzieci i młodzież – w ramach prowadzonych zajęć bądź spędzania czasu wolnego pod opieką pracownika;

- b) organizacje pozarządowe – zgodnie z harmonogramem spotkań bądź potrzebami związanymi z organizacją imprez związanych z ich nieodpłatną działalnością lub działalnością na rzecz mieszkańców odbywające się pod Patronatem Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie lub Wójta Gminy Urszulin.
  - c) jednostki OSP – w ramach działalności statutowej;
  - d) imprezy i zabawy organizowane dla dzieci w wieku przedszkolnym z terenu Gminy oraz dla uczniów szkół podstawowych prowadzonych przez GBP lub GOK;
  - e) festyny, konkursy, przeglądy, spotkania, uroczystości środowiskowe niedochodowe w których udział mieszkańców Gminy jest otwarty.
10. Przyjmujący pomieszczenia Filii ma obowiązek pozostawienia obiektu oraz terenu przyległego we właściwym porządku.
11. Filia biblioteczna ma służyć wszystkim mieszkańcom, stowarzyszeniom funkcjonującym we wsi na równych zasadach dostępności.
12. O pierwszeństwie udostępnienia pomieszczeń Filii bibliotecznej decyduje kolejność zgłoszeń organizatorów imprez.
13. Właściciel Filii bibliotecznej nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu będące skutkiem korzystania z Filii oraz jej wyposażania w sposób niezgodny z przeznaczeniem lub postanowieniami niniejszego regulaminu.
14. W obiekcie Filii bibliotecznej zabrania się:
- a) palenia papierosów, e-papierosów;
  - b) spożywania środków odurzających;
  - c) zachowania sprzecznego z przepisami prawa oraz dobrymi obyczajami, w tym niszczenia mienia komunalnego znajdującego się w obiekcie świetlicy;
  - d) przebywania osób nieletnich bez nadzoru osób dorosłych;
  - e) ingerencji, modernizacji istniejącej infrastruktury elektrycznej i wodnej;
  - f) korzystania z urządzeń będących na wyposażeniu Filii nie zgodnie z ich przeznaczeniem.;
  - g) tymczasowej instalacji urządzeń nie będących na wyposażeniu Filii.
15. Korzystający z pomieszczeń Filii zobowiązani są do zachowania obowiązujących zasad i norm prawa, w tym w zakresie przepisów bhp, ppoż. oraz dotyczących porządku publicznego i stanu sanitarnego.
16. Wszelkie koszty dewastacji, uszkodzeń obiektu jak i naprawy szkody powstałej w wyniku udostępnienia ponosi Przyjmujący.

## **Rozdział III**

### **Postanowienia końcowe**

1. Przyjmujący bez zgody Przekazującego nie może zmienić przeznaczenia na jaki lokal został udostępniony.
2. Przyjmujący nie ma prawa podnająć ani oddać udostępnionego lokalu do używania osobom trzecim.
3. Obowiązkiem Przyjmującego jest właściwie zabezpieczyć obiekt przed dostępem osób nieuprawnionych m.in. poprawne zamknięcie drzwi wejściowych oraz okien po opuszczeniu przez uczestników udostępnionej placówki.
4. W przypadku korzystania z kuchni gazowej Przyjmujący powinien posiadać własną butlę z gazem. Przekazujący nie zapewnia Przyjmującemu butli z gazem.
3. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle wykonania postanowień niniejszego regulaminu, Strony zobowiązują się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia, spory będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Przekazującego.
4. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie upoważnił pracownika do przekazania i odbioru pomieszczeń (Rozdział II pkt. 2), w Filii bibliotecznego Wytoczno i Stare Załucze.
5. Skargi dotyczące funkcjonowania Filii bibliotecznego należy składać do Dyrektora GBP w Urszulinie.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) (zwanego dalej „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Urszulinie mająca siedzibę w Urszulinie, 22-234 Urszulin, przy ul. Lubelskiej 31, zwana dalej Biblioteką.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych pisemnie: za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: [iod@adampurc.pl](mailto:iod@adampurc.pl) lub poczty tradycyjnej pod adresem siedziby administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - a) realizacji zadań z zakresu udostępniania zbiorów i obsługi czytelników, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
  - b) realizacji zadań statutowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
  - c) realizacji i wykonywania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) RODO;
  - d) zrealizowania prawnie uzasadnionego interesu, tj. w celu ustalenia obrony lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, przetwarzania wizerunku w związku z monitoringiem wizyjnym znajdującym się na terenie Biblioteki a stosowanym w celu ochrony mienia i zapewnienia bezpieczeństwa w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. f) RODO;
  - e) przetwarzania danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów za zgodą osoby, której dane dotyczą, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, np. w celu udziału osób, dorosłych i dzieci, których dane dotyczą w realizacji imprez, konkursów i zajęć organizowanych w Bibliotece, w których udział osób, których dane dotyczą jest dobrowolny, w celu upowszechniania wizerunku tych osób w mediach, w tym społecznościowych i na stronie internetowej, które Biblioteka wykorzystuje do promocji swej działalności, w celu przekazywania informacji o wydarzeniach;
  - f) prowadzenia statystyki dotyczącej użytkowania Biblioteki oraz jej zasobów, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane innym podmiotom. Odbiorcami danych mogą być podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora, na podstawie zawartej z nim umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Biblioteka pozyskuje dane osobowe od interesantów, osób trzecich oraz innych organów publicznych w zależności od realizowanych zadań. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

- b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych jest Biblioteka.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach prawa. Dane osobowe przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, przechowywane są przez okres czasu niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub wycofania zgody na ich przetwarzanie.
  6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu.
  7. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
  8. Ma Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego odpowiedniego organu zgodnie z wymogami prawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
  9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w przypadku, gdy przesłanką przetwarzania jest przepis prawa lub zawarta między stronami umowa a konsekwencją niepodania danych osobowych może być brak możliwości rozpoczęcia wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych osobowych.
  10. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią /Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny. W tym przypadku ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.



## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Sporządzony w dniu..... pomiędzy Gminną Biblioteką Publiczną  
w Urszulinie, ul. Lubelska 31, 22-234 Urszulin, reprezentowana przez Dyrektora  
Monikę Kędziorską zwanym dalej „Przekazującym”

a

Panią/Panem\*.....PESEL:.....  
zamieszkałą/zamieszkałym\*.....  
zwanym dalej „Przyjmującym”

### § 1

1. Przekazujący udostępnia, a Przyjmujący przyjmuje pomieszczenia Filii bibliotecznej, zwane dalej lokalem (sala, pomieszczenia sanitarne, zaplecze kuchenne) w miejscowości .....w celu zorganizowania .....
2. Udostępnienie pomieszczeń w Filii bibliotecznej zostaje zawarte na czas określony od dnia.....godz....., do dnia ..... godz.....

### § 2

1. Dane osobowe zawarte w Protokole zdawczo-odbiorczym, będą przetwarzane w celach związanych z zawarciem i realizacją niniejszego udostępnienia lokalu.
2. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa w protokole.
3. Podanie tych danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zawarcia i realizacji udostępnienia lokalu.
4. Szczegółowe informacje dotyczące min. podstaw prawnych, zasad przetwarzania danych osobowych, jak i praw osoby, której dane dotyczą, zawiera załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 4/2022 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie z dnia 31.10.2022 r. zatytułowany: „Klauzula informacyjna”.

### § 3

Podpisanie niniejszego Protokołu oznacza zgodę na warunki i postanowienia w nim zawarte i jest jednoznaczne z zapoznaniem się i akceptacją wszystkich dokumentów stanowiących załączniki Zarządzenia Nr 4/2022 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie z dnia 31.10.2022 r.

### § 4

W dniu przekazania:

1.

.....

2.

.....

Stan przekazywanych pomieszczeń w .....

Pomieszczenie	Wypożyczenie	Ilość/szt.

W dniu zwrotu:

2.

.....

1.

.....

- Uszkodzenia mienia: \* Nie występują/ \* Występują

Rodzaje uszkodzeń i określenie ich wartości:

.....  
 .....

Sposób usunięcia uszkodzeń:

.....  
 .....

.....  
 (Przyjmujący)

.....  
 (Przekazujący)

- Naprawa uszkodzeń mienia:

światlica została przywrócona do stanu pierwotnego dnia.....

.....  
 (Przyjmujący)

.....  
 (Przekazujący)

Niniejszy protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

.....  
 (Przyjmujący)

.....  
 (Przekazujący)

\*Niepotrzebne skreślić