

Zarządzenie Nr 5/2018
Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu
z dnia 25 maja 2018 r.

sprawie: ustalenia Regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Regulaminu strony internetowej Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

Na podstawie art. 9 ust 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z 2017 r. poz. 933), § 12 ust. 1 i 2 rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68), zarządzam co następuje:

§1. Wprowadzam do stosowania w Bibliotece Miejskiej w Luboniu:

1. Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki Miejskiej w Luboniu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin strony internetowej Biblioteki Miejskiej w Luboniu, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Ustalam następującą odpowiedzialność pracowników za przygotowywanie informacji publicznej:

a) Dyrektor:

- informacja ogólna o Bibliotece,
- status prawny (statut, podstawowe akty prawne, zarządzenia Dyrektora),
- organizacja Biblioteki (Regulamin organizacyjny, struktura organizacyjna),

b) Główny księgowy:

- plany finansowe,
- sprawozdania finansowe,
- informacja o majątku Biblioteki,
- informacja o kontroli zewnętrznej w zakresie prowadzonych spraw,

c) Inspektor Ochrony danych:

- rejestr baz danych osobowych przetwarzanych w Bibliotece Miejskiej w Luboniu,

d) Specjalista ds. edukacji kulturalno-oświatowej

- sposób załatwiania spraw,
- oferty pracy,
- regulamin publikowania informacji w BIP,
- informacja o redakcji BIP,

e) Informatyk - administrator sieci:

- czuwanie nad bezpieczeństwem funkcjonowania biuletynu BIP Biblioteki i zgodnością z przepisami prawa.

2. Pracownicy odpowiedzialni za przygotowywanie informacji publicznej postępują w sposób opisany w Regulaminie publikowania informacji w biuletynie informacji publicznej Biblioteki Miejskiej w Luboniu wprowadzonym w niniejszym zarządzeniu.

§3. 1. Strona internetowa Biblioteki zlokalizowana jest na serwerze Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

2. Informatyk – administrator sieci w Bibliotece Miejskiej w Luboniu odpowiada za funkcjonalność strony w granicach otrzymanych uprawnień.

3. W celu zapewnienia odpowiedniej jakości materiałów publikowanych na stronie internetowej Biblioteki Miejskiej w Luboniu wyznaczam specjalistę ds. edukacji kulturalno-oświatowej, jako uprawnionego do publikacji i weryfikacji merytorycznej już udostępnianych na stronie treści.

4. Zobowiązuję wszystkich pracowników merytorycznych do przygotowywania aktualnych informacji na temat zbiorów i warunków ich udostępniania, usług bibliotecznych i życia Biblioteki, wydarzeń kulturalnych i promocyjnych. Treść publikowanych materiałów, wytworzonych w jednostkach organizacyjnych Biblioteki podlega przed publikacją zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

5. Zobowiązuję pracowników do potwierdzenia zapoznania się z treścią Zarządzenia.

6. Zapoznanie się z treścią niniejszego Zarządzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 3).

§4.1. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25.05.2018 r.

Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki Miejskiej w Luboniu

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Biblioteki Miejskiej w Luboniu, zwany dalej Procedurą BIP.
2. Biblioteka Miejska w Luboniu prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <http://bip.biblub.com> zwaną dalej stroną BIP.
3. Logo BIP i link do strony BIP umieszczony jest na stronie Biblioteki, która jest umieszczona pod adresem <http://biblub.com/>
4. Zasady publikowania, sposoby zabezpieczenia danych oraz struktura strony BIP określone zostały na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej. (Dz. U. Nr 10 poz. 68).

§ 2.

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

1. informacja publiczna – każda informacja w sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z 2017 r. poz. 933),
2. administrator strony BIP – osoba wyznaczona przez Dyrektora Biblioteki odpowiedzialna za obsługę i nadzór strony BIP,
3. redaktor – osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP, wyznaczona do tego przez Dyrektora Biblioteki,
4. dział BIP – wydzielony w menu przedmiotowym BIP obszar struktury BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny,

II. Zadania w zakresie publikowania informacji.

§ 3.

1. Formalny nadzór nad wprowadzeniem i publikowaniem treści w BIP sprawuje Dyrektor.
2. Dyrektor zatwierdza materiały przygotowane do publicznego udostępnienia.
3. Dyrektor może wypełniać zadania redaktora BIP.

§ 4.

Tworzy się zespół redakcyjny BIP w skład którego wchodzi:

1. Administrator BIP, którym jest specjalista ds. edukacji kulturalno-oświatowej,
2. Redaktor BIP, Dyrektor Biblioteki.

§ 5.

Do zadań administratora BIP należy w szczególności:

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP,
2. Aktualizacja wpisu rejestracyjnego na stronie głównej BIP prowadzonej przez Ministra właściwego do spraw informatyzacji,
3. Współpraca z redaktorem w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP

Tworzenie, modyfikacja i usuwanie struktury BIP,

1. Prowadzenie dziennika zmian treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,
2. Zastępowanie redaktora podczas jego nieobecności,
3. Sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego,
4. Nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
5. Kopiowanie informacji zgromadzonych w bazie danych stron BIP na odrębne informatyczne nośniki informacji,

Dbanie o spełnianie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

§ 6.

Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:

1. Publikowanie informacji w działach BIP, do prowadzenia których został wyznaczony,
2. Modyfikowanie i usuwanie opublikowanych w działach BIP informacji w zakresie posiadanych uprawnień,
3. Dbłość o zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowanie ich kompletności i spójności,
4. Udzielanie pracownikom i zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP za prowadzenie których odpowiada.

III. Rodzaje informacji publicznej publikowanej na BIP i ogólne zasady

§ 7.

W BIP zamieszczane są informacje dotyczące Biblioteki Miejskiej w Luboniu, a w szczególności:

1. Statut,
2. Zarządzenia wewnętrzne w tym Regulaminy,
3. Dokumenty dotyczące działalności,
4. Informacje o prowadzonych rejestrach, ewidencjach, archiwach oraz sposobie ich udostępnienia,
5. Struktura organizacyjna
6. Procedury administracyjne – sposoby załatwiania spraw w Bibliotece Miejskiej w Luboniu,
7. Informacje o prowadzonych postępowaniach w trybie zamówień publicznych,
8. Informacje o odbytych kontrolach zewnętrznych,
9. Informacje o majątku, budżecie i inwestycjach.

§ 8.

Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z 2017 r. poz. 933). Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
2. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
3. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o których mowa w ust. 3.
4. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
5. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.
6. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

VI. Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP Biblioteki Miejskiej w Luboniu

§ 9.

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP zobowiązany jest do przekazania bez zbędnej zwłoki (nie później niż nazajutrz po wytworzeniu lub podpisaniu przez Dyrektora) redaktorowi jej kopii.
2. Dokumenty można dostarczyć redaktorowi na nośniku elektronicznym lub przekazać pocztą elektroniczną. W przypadku braku dokumentów w formie elektronicznej pracownik wytwarzający informację publiczną skanuje dokumenty w formie papierowej.
3. Dokumenty w formie elektronicznej powinny być zachowane w jednym z formatów: DOC, DOCX, ODT, JPG, PDF, ODS, PNG, RTF, XLS, BMP i SVG.
4. Redaktor zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki poprzez wpisanie daty otrzymania informacji. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP przechowywana jest przez pracownika, który wytworzył daną informację.

V. Sposób publikowania danych

§ 10.

1. Publikowanie informacji na stronie BIP odbywa się poprzez moduł administracyjny zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z 2017 r. poz. 933).
2. Dostęp do panelu administracyjnego posiadają wyłącznie osoby, które zostały wyznaczone przez Dyrektora Biblioteki do wprowadzania i aktualizowania informacji na stronie BIP.
3. Upoważnione osoby posiadające dostęp do panelu administracyjnego strony BIP zobowiązane są do należytej staranności w celu zachowania w poufności przyznanym im indywidualnych loginów i haseł.
4. Publikowanie informacji na stronie BIP następuje w drodze wprowadzenia informacji do właściwych formularzy www dostępnych w panelu administracyjnym, a następnie ich zapisania w bazie danych systemu.

Regulamin strony internetowej Biblioteki Miejskiej w Luboniu

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania przez Użytkowników z informacji oferowanych na stronie internetowej Biblioteki Miejskiej w Luboniu zwanej dalej w skrócie Stroną.
2. Użytkownik korzystając z treści dostępnych na stronie wyraża zgodę na postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Użytkownicy strony są zobowiązani do przestrzegania prawa obowiązującego na terytorium RP, prawa obowiązującego w Bibliotece Miejskiej w Luboniu oraz zasad współżycia społecznego.
4. Podmiotem oferującym treści na stronie i jej Administratorem jest Biblioteka Miejska w Luboniu, ul. Żabikowska 42, zwana dalej Biblioteką.
5. Zawartość strony (treść, kształt, struktura) chroniona jest prawem powszechnie obowiązującym, w szczególności postanowieniami ustawy z dnia 04 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 880, 1089, z 2018 r. poz. 650).
6. Strona Internetowa Biblioteki Miejskiej w Luboniu dostępna jest pod adresem: <http://biblub.com/>
7. W celu zapewnienia odpowiedniej jakości materiałów publikowanych na stronie, Biblioteka wyznacza jedną osobę do publikacji i weryfikacji merytorycznej udostępnianych zasobów. Treść publikowanych materiałów, wytworzonych w jednostkach organizacyjnych Biblioteki jest uzgadniana z Dyrektorem Biblioteki.
8. Treść publikowanych informacji na stronie internetowej dotyczy działalności statutowej placówek Biblioteki oraz służy prezentacji Miasta Luboń. Zamieszczamy materiały własne oraz cytujemy materiały zaczerpnięte z oficjalnych stron instytucji działających w mieście Luboń. Szanujemy prawa Użytkownika do prywatności, dlatego staramy się przestrzegać obowiązujących przepisów prawa dotyczących prywatności i ochrony danych osobowych.

§2

Polityka prywatności na stronie <http://biblub.com/>

1. Podstawy

1.1 Niniejszy dokument stanowi opis polityki prywatności zawartej na stronie internetowej pod adresem <http://biblub.com/>, której administratorem jest Biblioteka Miejska, z siedzibą w Luboniu przy ul. Żabikowskiej 42 (zwana dalej „Biblioteką”).

1.2. Celem Polityki jest określenie zasady, sposobu przetwarzania oraz wykorzystywania danych i informacji pochodzących od użytkowników strony internetowej, a także zawiera informacje dotyczące uprawnień osób fizycznych w odniesieniu do udostępnionych przez nich danych osobowych.

1.2 Prosimy o dokładne zapoznanie się z treścią niniejszej polityki. Wchodząc na tę stronę lub korzystając z niej i przesyłając nam jakichkolwiek dane osobowe użytkownik akceptuje warunki niniejszej polityki prywatności.

1.3. Prosimy o zwrócenie uwagi, że opuszczając niniejszą stronę (np. przechodząc za pomocą linku na stronę znajdującą się w innej domenie), użytkownik przechodzi w obszar, gdzie nie obowiązuje niniejsza polityka prywatności. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za zasady polityki prywatności obowiązujące na stronach obsługiwanych przez inne podmioty.

2. Zasady ochrony danych osobowych

Biblioteka jest administratorem danych osobowych podawanych przez użytkowników na stronie obsługiwanej przez Bibliotekę. Biblioteka dokłada szczególnej staranności, aby wszelkie dane osobowe były przetwarzane zgodnie z celem, dla których zostały zebrane i wykorzystywane stosownie do zakresu udzielonych zezwoleń (zgód) oraz obszarów przetwarzania dozwolonych prawem.

3. Cel przetwarzania danych osobowych

3.1 Każda osoba przekazująca Bibliotece dane osobowe za pośrednictwem formularzy zamieszczonych na stronie internetowej jest informowana o konkretnym celu w jakim dane te są przetwarzane oraz podstawie prawnej przetwarzania.

3.2. Biblioteka wykorzystuje dane osobowe wyłącznie we wskazanych celach. W szczególności:

a) w przypadku wyrażenia zgody na kontakt za pośrednictwem formularza kontaktowego w celu kontaktu pracownika Biblioteki w związku z usługami świadczonymi przez Bibliotekę.

b) w przypadku zainteresowania podjęciem pracy w Bibliotece.

3.4. Państwa dane osobowe przetwarzane na podstawie udzielonej zgody będą przetwarzane do czasu jej cofnięcia lub ustania celu dla którego dane zostały zgromadzone. Udzielona zgoda może być w każdym czasie cofnięta bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Dane przetwarzane w związku z zawarciem i realizacją umowy, będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie dłużej jednak niż do upływu terminu w którym Biblioteka może dochodzić roszczeń związanych z zawartą umową, chyba, że z ustawy o rachunkowości wynika dłuższy okres.

Dane przetwarzane w związku z przesłaniem aplikacji związanej z ubieganiem się o pracę w Bibliotece, będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji lub zostaną niezwłocznie usunięte/zniszczone.

4. Bezpieczeństwo i przechowywanie informacji

4.1 Biblioteka zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych dzięki odpowiednim środkom technicznym i organizacyjnym, mającym na celu zapobieżenie bezprawnemu przetwarzaniu danych oraz ich przypadkowej utracie, zniszczeniu oraz uszkodzeniu.

4.2 Biblioteka dokłada szczególnej staranności, żeby informacje osobowe były:

- zgodne z prawem, rzetelne i przejrzyste,
- zbierane w konkretnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami;
- adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane;
- prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane;
- przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla celów, w których dane te są przetwarzane;
- przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych;
- z zachowaniem zapewnienia realizacji praw osób, których dane dotyczą;
- nie transferowane bez odpowiedniej ochrony do krajów poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowych.

5. Pozyskiwanie danych

5.1 Gromadząc jakiegokolwiek dane osobowe Biblioteka zapisuje skąd po raz pierwszy zostały one pozyskane.

5.2 Dane osobowe są pozyskiwane poprzez:

- formularze wypełniane online - informacje gromadzone są dzięki różnym formularzom dostępnym na stronie internetowej, służącym do celów kontaktowych, zgłoszenia pytań, wyrażenia uwag;
- kontakt bez pośrednictwa sieci - na stronach internetowych Biblioteki znajdują się różne numery telefonów i faksów oraz adresy email, pod którymi można się z nami kontaktować;
- dane o ruchu oraz statystyki dotyczące częstości odwiedzin na stronach Biblioteka - prowadzony jest rejestr informacji na temat danych o ruchu, które są automatycznie rejestrowane przez nasz serwer, takich jak adres IP użytkownika, URL odwiedzane przed wizytą na naszej stronie, URL odwiedzane po wizycie na naszej stronie oraz odwiedzane strony. Gromadzone są również statystyki na temat ilości wejść na stronę oraz odsłon strony. Biblioteka nie jest w stanie bezpośrednio określić tożsamości użytkownika na podstawie danych o ruchu oraz statystyk dotyczących korzystania ze strony.

- o podczas korzystania z zasobów stron internetowych zarządzanych przez Bibliotekę - gromadzone są informacje o użytkownikach za pośrednictwem plików takich jak "cookies". Cookies - małe pliki tekstowe przenoszone ze strony internetowej i przechowywane na twardym dysku komputera użytkownika używane dla dostosowania treści i usług do indywidualnych potrzeb oraz zainteresowań użytkowników serwisu Biblioteki. Pozwalają one stronie "zapamiętać", kim jesteś. Użytkownik może w każdej chwili wyłączyć w swojej przeglądarce opcję przyjmowania cookies, jednakże efektem takiej zmiany może być utrata możliwości korzystania ze strony Biblioteki. Szczegóły dotyczące użytkowania plików cookies określone zostały w „Polityce plików cookies”

6. Prawa użytkownika

6.1 Biblioteka respektuje przysługujące każdej osobie uprawnienia związane z przetwarzaniem jej danych osobowych. W szczególności każdej osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:

- a) uzyskania informacji o przetwarzaniu jej danych osobowych,
- b) prawo dostępu do danych, żądania ich sprostowania, uzupełnienia i zmiany,
- c) prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”),
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do przenoszenia danych
- f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych w usprawiedliwionych celach Biblioteka jako administratora danych, w tym marketingu bezpośredniego jego usług związanych z edukacją, wychowaniem, propagowaniem kultury i zaspakajaniem potrzeb czytelniczych, oraz profilowania, a także prawo do niepodlegania decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu.

6.2. Biblioteka zastrzega, że w przypadku braku możliwości bezwzględnej identyfikacji osoby, na przykład w związku z zakresem podanych przez nią danych, może odmówić podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą informując o tym tą osobę, chyba że osoba ta dostarczy dodatkowych informacji pozwalających ją zidentyfikować.

6.3. Biblioteka informuje, że nie ma on obowiązku usunięcia danych („prawa do bycia zapomnianym”) w przypadku, gdy przetwarzanie jest niezbędne do:

- a) korzystania z praw i wolności wypowiedzi i informacji,
- b) wywiązania się z prawnego obowiązku przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa polskiego, lub wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym,
- c) celów archiwalnych w interesie publicznym, celów badań naukowych lub historycznych lub celów statystycznych,
- d) do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

6.5. W razie wniesienia przez Użytkownika sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania w celach marketingowych, profilowania lub wobec przekazywania danych osobowych innemu administratorowi danych, sprzeciw jest uwzględniany. Administrator danych może jednak pozostawić w zbiorze dane identyfikujące osobę fizyczną wyłącznie w celu uniknięcia ponownego wykorzystania danych tej osoby w celach objętych sprzeciwem.

6.6. Użytkownik może skorzystać z prawa do informacji i dostępu do danych, nie częściej niż raz na 6 miesięcy. Na wniosek osoby, której dane dotyczą, administrator danych jest obowiązany, w terminie 30 dni, udzielić koniecznych informacji.

7. Zakres udostępniania danych o użytkownikach

Biblioteka oświadcza, że nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych do przetwarzania danych osobowych użytkowników innym osobom lub instytucjom, chyba, że dzieje się to za wyraźną zgodą lub na życzenie użytkownika, albo też na żądanie uprawnionych na podstawie ustawy organów państwa na potrzeby prowadzonych przez nie postępowań lub działań związanych z bezpieczeństwem lub obronnością, dla określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego, gdy jest to niezbędne do wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów Biblioteki.

8. Zmiany dotyczące polityki prywatności

Na zmiany w polityce ochrony prywatności Biblioteki mogą mieć wpływ zmiany w sferze ustawodawczej w zakresie ochrony danych osobowych, a także inne czynniki. O wszelkich zmianach klienci i użytkownicy zostaną bezzwłocznie poinformowani na stronie internetowej Biblioteki. W przypadku zmiany obowiązującej polityki prywatności wprowadzone zostaną odpowiednie modyfikacje do powyższego zapisu.

9. Prawo do skargi

W każdym przypadku uznania, że jej prawa wynikające z przepisów prawa i niniejszej polityki prywatności są naruszane osobie fizycznej przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 3

Korzystanie z treści strony

1. Korzystanie z treści udostępnianych na łamach strony jest bezpłatne.
2. Użytkownik strony zobowiązuje się do korzystania z treści udostępnianych na Stronie zgodnie z prawem obowiązującym na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz niniejszym regulaminem.
3. Każdy Użytkownik zobowiązuje się do nie podejmowania działań mających na celu zakłócenie poprawnej pracy strony, uzyskanie nie przysługujących mu praw dostępu.
4. Użytkownik strony jest zobowiązany do korzystania ze strony Internetowej <http://biblub.com/> zgodnie z jego przeznaczeniem.

§ 4

Wyłączenie odpowiedzialności

1. Biblioteka Miejska w Luboniu dokłada wszelkich starań w celu zapewnienia aktualności i odpowiedniej jakości materiałów i wiadomości prezentowanych na stronie.
2. Dane i informacje zawarte na stronie są publikowane wyłącznie do celów informacyjnych.
3. Biblioteka Miejska w Luboniu zastrzega sobie prawo do zmiany treści zamieszczonych na Stronie, uzupełniania, modyfikacji oraz całkowitego usunięcia zamieszczonych informacji.
4. Biblioteka Miejska w Luboniu nie ponosi odpowiedzialności za sposób wykorzystania przez użytkowników informacji udostępnianych na Stronie.
5. Biblioteka Miejska w Luboniu dołoży wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania Strony, jednakże zastrzega, iż nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z wadliwego funkcjonowania Strony.
6. Strona internetowa Biblioteka Miejska w Luboniu zawiera łącza do innych stron internetowych. Łącza te zamieszczamy wyłącznie dla wygody i informacji Użytkowników. Witryny, do których prowadzą, mogą mieć własne regulaminy, z którymi zalecamy się zapoznać podczas ich odwiedzania. Nie ponosimy odpowiedzialności za treść takich witryn, produkty i usługi oferowane za ich pośrednictwem oraz inne ich wykorzystanie.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie uwagi i zgłoszenia dotyczące naruszeń niniejszego regulaminu należy przesyłać na adres mailowy strony Biblioteki Miejskiej w Luboniu.
2. Biblioteka zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie. Wszelkie zmiany stają się obowiązujące w momencie opublikowania ich na Stronie.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie będą miały właściwe przepisy prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459, 933, 1132, z 2018 r. poz. 398, 650).

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z TREŚCIĄ ZARZĄDZENIA

Ja niżej podpisana, zatrudniona w Bibliotece Miejskiej w Luboniu niniejszym oświadczam, że zapoznałam się z Zarządzeniem nr 5/2018 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Regulaminu strony internetowej Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	czytelny podpis pracownika
1	Jolanta Adamska			
2	Drobinska Zofia			
3	Graś Ewa			
4	Lidia Kęsy			
5	Janusz Klaudia			
6	Janusz Marzena			
7	Nowicki Szymon			
8	Schon Tamara			
9	Siatka Maria			
10	Szałamacha Bogna			
11	Wabiszewska Hanna			