

REGULAMIN BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ CHRZEŚCIJAŃSKIEJ AKADEMII TEOLOGICZNEJ W WARSZAWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawą systemu biblioteczno-informacyjnego w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie (zwanej dalej Akademią) jest Biblioteka Główna, która zapewnia pełny i stały dostęp społeczności Akademii do zasobów bibliecznych i bieżącej informacji naukowej z zakresu teologii i nauk społecznych (ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) i Statut Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie z dnia 30 maja 2019 r.).
2. Biblioteka Główna (zwana dalej Biblioteką) jest jednostką organizacyjną Akademii o charakterze ogólnouczeniowym, w skład której wchodzi jednostki organizacyjne:
 - 1) wypożyczalnia i magazyn,
 - 2) czytelnia i pokój cichej nauki
 - 3) informatorium,
 - 4) wypożyczalnia międzybiblieczna,
 - 5) dział gromadzenia i opracowania,
 - 6) archiwum.
3. Nadzór merytoryczny nad systemem biblioteczno-informacyjnym sprawuje Dyrektor.
4. Dyrektor Biblioteki:
 - 1) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w systemie biblioteczno-informacyjnym Akademii,
 - 2) organizuje i nadzoruje prace w Bibliotece oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład systemu biblioteczno-informacyjnego,
 - 3) dba o rozwój i doskonalenie zawodowe kadry bibliecznej,
 - 4) wydaje polecenia i decyzje obowiązujące wszystkich użytkowników systemu biblioteczno-informacyjnego, w tym z zakresu korzystania ze zbiorów i przebywania na terenie Biblioteki.
5. Organem opiniodawczym Rektora w sprawach rozwoju i działalności Biblioteki jest Rada Biblioteczna. Do zadań Rady Bibliotecznej należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie kierunków rozwoju działalności biblieczno-informacyjnej Akademii,
 - 2) opiniowanie spraw dotyczących polityki gromadzenia zbiorów, a w szczególności zakupów oraz udostępniania zbiorów dla celów naukowych i dydaktycznych,
 - 3) opiniowanie projektu regulaminu organizacyjnego Biblioteki,
 - 4) rozpatrywanie i opiniowanie innych spraw zleconych przez Rektora.
6. Organizację i zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego w Akademii określa regulamin wypożyczalni i czytelni oraz wypożyczalni międzybibliecznej opracowany przez Dyrektora Biblioteki i zatwierdzony przez Rektora.

II. Funkcjonowanie systemu biblioteczno-informacyjnego: Biblioteka Główna

§ 2

1. Biblioteka jest ogólnie dostępna dla czytelników w zakresie korzystania z czytelni oraz uczelnianej strony internetowej. Dostęp do zbiorów archiwalnych, zasady ich gromadzenia i przechowywania określają odrębne przepisy.
2. Do zakresu działania i zadań Biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliecznych,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) koordynowanie gromadzenia i udostępnianie zbiorów,
 - 4) szkolenie studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych w zakresie przysposobienia bibliotecznego,

- 5) prowadzenie wypożyczalni międzybibliotecznej,
- 6) rozwijanie współpracy z innymi bibliotekami naukowymi i ośrodkami informacji naukowej, w tym w zakresie technologii bibliotecznej i informatycznej.
3. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Bibliotece określają przepisy zawarte w obowiązujących aktach prawnych.
4. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do stałej troski o bezpieczeństwo i stan zachowania powierzonego im mienia.
5. Godziny otwarcia Biblioteki ustala Dyrektor Biblioteki. Zmiany dotyczące godzin otwarcia podawane są do wiadomości w jednostkach organizacyjnych Biblioteki oraz na jej stronie internetowej.

III. Zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego

§ 3

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

1. Ze zbiorów Biblioteki poprzez wypożyczenie mają prawo korzystać:
 - 1) studenci i uczestnicy studiów podyplomowych prowadzonych w Akademii,
 - 2) doktoranci Akademii,
 - 3) pracownicy Akademii,
 - 4) czytelnicy spoza Akademii w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Prawo do korzystania z wypożyczalni uzyskuje się z chwilą aktywacji konta bibliotecznego.
3. Rejestracji do systemu bibliotecznego i założenia konta bibliotecznego dokonuje uprawniony użytkownik, wypełniając formularz na stronie internetowej Biblioteki. Wyżej wymienione czynności może dokonać osoba upoważniona przez uprawnionego użytkownika biblioteki z niepełnosprawnością, który posiada zaświadczenie wydane przez Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami. Jeżeli czytelnika zapisuje osoba upoważniona, uznaje się, że jest ona również uprawniona do dokonywania w jego imieniu wypożyczeń, chyba że co innego zostanie wskazane w formularzu i karcie ewidencyjnej czytelnika z niepełnosprawnością (zał. Nr 1).
4. W celu aktywowania konta bibliotecznego czytelnik zobowiązany jest przedłożyć Elektroniczną Legitymację Studencką (ELS), mLegitymację lub dowód osobisty i podać dokładny adres zamieszkania.
5. Czytelnicze konto biblioteczne zawiera dane osobowe. Dane podlegają ochronie zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U. UE L 119 z 04.05.2016) (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1781), są gromadzone i przetwarzane wyłącznie do celów określonych w art. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r., poz. 2393) i art. 49 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* i służą wyłącznie do realizacji zadań Biblioteki. Użytkownik Biblioteki obowiązany jest potwierdzić zapoznanie się z Klauzulą informacyjną dla osoby zapisanej do Biblioteki, która stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
6. Wypożyczenia odbywają się na podstawie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej, mLegitymacji lub Karty Czytelnika (dla osób nieposiadających ELS).
7. Warunkiem uzyskania karty czytelnika jest:
 - 1) okazanie dowodu osobistego (użytkownicy nieposiadający ELS), legitymacji ELS lub mLegitymacji,
 - 2) rejestracja dokonana na stronie internetowej biblioteki.
8. Karta biblioteczna jest ważna:
 - 1) w okresie trwania studiów w Akademii,
 - 2) w okresie zatrudnienia w Akademii,
 - 3) na czas określony we wniosku – w przypadku użytkowników spoza Akademii.
9. Karty bibliotecznej nie można odstępować innym osobom. Naruszenie tego zakazu skutkuje pozbawieniem prawa do korzystania z Biblioteki zarówno właściciela karty, jak i osobie nieprawnie z niej korzystającej.
10. O fakcie zagubienia lub kradzieży karty bibliotecznej należy niezwłocznie powiadomić Bibliotekę.

11. Czytelnicy zobowiązani są zawiadomić niezwłocznie Bibliotekę o wszelkich zmianach powodujących konieczność korekty danych tej osoby, przetwarzanych przez Bibliotekę.
 12. Zamawianie i rezerwacja materiałów bibliotecznych odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem katalogu online lub tradycyjnie po wypełnieniu rewersu i przekazaniu go dyżurnemu bibliotekarzowi.
 13. Zamawianie i rezerwacja materiałów bibliotecznych nie dotyczy pozycji dostępnych w ramach księgozbioru Czytelni oznaczonych dopiskiem „Wolny dostęp”, które wypożyczane są bez konieczności zamawiania.
 14. Zamówienia przyjmowane są do realizacji nie później niż na 30 min. przed zamknięciem Wypożyczalni. Czas realizacji zamówienia wynosi od 15 minut do godziny, w zależności od liczby realizowanych zamówień.
 15. Książek wypożyczonych z Biblioteki nie wolno odstępować innym osobom.
 16. Czytelnicy zobowiązani są szanować wypożyczone książki. Wszelkie zauważone uszkodzenia, jak również brak dodatków (mapy, wykresy, wkładki, elektroniczne nośniki), należy zgłosić pracownikowi Wypożyczalni w momencie wypożyczania materiałów bibliotecznych – w przeciwnym razie odpowiedzialność spoczywa na użytkowniku.
 17. Czytelnik odpowiada za wypożyczoną książkę i w razie jej zagubienia lub zniszczenia obowiązany jest ją odkupić (dostarczyć identyczny egzemplarz lub nowsze wydanie) lub zapłacić równowartość odtworzenia książki metodą kserograficzną.
 18. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 5 książek.
 19. Czytelnik z niepełnosprawnością posiadający zaświadczenie wydane przez Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami może jednorazowo wypożyczyć 8 książek oraz jest obsługiwany poza kolejnością i w sposób priorytetowy.
 20. Książki wypożycza się na okres 30 dni, a po upływie tego terminu należy je zwrócić lub uzyskać prolongatę. Prolongaty można dokonać wyłącznie przed upływem terminu zwrotu książki. Prolongować nie można książek, dla których dokonano już rezerwacji.
 21. Niezwroćenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych w terminie, uniemożliwia wypożyczenie następnym pozycji.
 22. Biblioteka może w uzasadnionych przypadkach ograniczyć okres korzystania z danej książki do krótszego terminu niż przewiduje regulamin.
 23. Wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne należy zwrócić do końca roku akademickiego.
 24. Przed odejściem z Akademii pracownicy, studenci, słuchacze oraz doktoranci są zobowiązani do uzyskania podpisu na karcie obiegowej, stwierdzającego uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.
 25. Pełną odpowiedzialność za terminowy zwrot książek i innych materiałów bibliotecznych ponosi czytelnik. Ewentualne zakłócenia w dostarczaniu przypomnień nie zwalniają od odpowiedzialności za nieterminowy zwrot wypożyczonych dzieł.
 26. Ze zbiorów Biblioteki nie wypożycza się:
 - 1) książek stanowiących księgozbiór czytelni,
 - 2) starodruków,
 - 3) rękopisów,
 - 4) książek wydanych do roku 1950,
 - 5) encyklopedii,
 - 6) map i atlasów,
 - 7) albumów,
 - 8) gazet i czasopism,
 - 9) zbiorów specjalnych (w tym prac licencjackich, magisterskich i doktorskich).
- Ograniczenia, o których mowa w Pkt 1, 4 i 8 mogą zostać na czas określony (do trzech dni) zawieszane w stosunku do osób z niepełnosprawnościami, po okazaniu przez nie zaświadczenia wydanego przez Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
27. Osoby nie stosujące się do wymogów niniejszego regulaminu będą skreślone z listy Użytkowników Biblioteki.

§ 4

REGULAMIN CZYTELNI

1. Prawo korzystania z czytelni Akademii mają:
 - 1) studenci i uczestnicy studiów podyplomowych prowadzonych w Akademii,
 - 2) doktoranci Akademii,
 - 3) pracownicy Akademii,
 - 4) czytelnicy spoza Akademii po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.
2. Korzystający z czytelni winni pozostawić w szatni okrycia wierzchnie, teczki, torby itp. oraz zachować ciszę. Zabrania się spożywania posiłków oraz napojów, a także prowadzenia rozmów telefonicznych.
3. Przed skorzystaniem z czytelni należy zeskanować kartę czytelnika, legitymację ELS, mLegitymację lub wpisać się do zeszytu zaznaczając, z jakich materiałów się korzysta.
4. Jeżeli czytelnik korzysta z materiałów własnych, w tym komputerów oraz innych urządzeń technicznych, powinien to zgłosić u pracownika czytelni.
5. Książek znajdujących się w zasobie czytelni, z których korzysta się na miejscu, czasopism, prac licencjackich, magisterskich i doktorskich nie wypożycza się za zewnątrz.
6. Warunkiem udostępnienia w formie prezencyjnej w czytelni prac licencjackich, magisterskich lub doktorskich jest zgoda Prorektora ds. kształcenia i nauki lub właściwego Dziekana lub Dyrektora Szkoły Doktorskiej i Dyrektora Biblioteki.
7. Prac licencjackich, magisterskich i doktorskich nie wolno kopiować zarówno w całości jak i w części.
8. W czytelni udostępniane są również książki i czasopisma z magazynu bibliotecznego. Zamówienia na te materiały składa się bezpośrednio u dyżurującego bibliotekarza.
9. Książki lub prasę będące w czytelni należy po ich wykorzystaniu odłożyć w wyznaczone miejsce.
10. Bibliotekarz dyżurujący w czytelni kończy udostępnianie zbiorów na kwadrans przed zamknięciem czytelni. W tym czasie czytelnicy zobowiązani są do zakończenia pracy i zwrotu udostępnionych materiałów.
11. Pokój cichej nauki znajdujący się w czytelni dostępny jest w godzinach pracy czytelni.
12. Komputery znajdujące się w czytelni przeznaczone są do celów naukowych i edukacyjnych.
13. Zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania wszelkich czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
14. Przy stanowisku komputerowym powinna pracować tylko jedna osoba.
15. Zabrania się instalowania w komputerach oprogramowania przyniesionego z zewnątrz lub pobranego z Internetu.
16. Niedozwolone jest dokonywanie przez użytkowników jakichkolwiek napraw oraz zmian w istniejącym oprogramowaniu i konfiguracji sprzętowej.
17. Po zakończeniu pracy użytkownik zobowiązany jest wykasować swoje pliki i foldery zachowane lokalnie na komputerze. Wszelkie pliki lub foldery pozostawione przez użytkowników na komputerze będą kasowane.
18. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i wyraża zgodę na monitorowanie jego pracy przy stanowisku komputerowym przez uprawnione osoby. W przypadku naruszenia regulaminu nastąpi natychmiastowe przerwanie sesji użytkownika.
19. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za mienie osobiste pozostawione przez czytelnika bez opieki.
20. Osoby nie stosujące się do Regulaminu czytelni będą pozbawione prawa korzystania z czytelni.

§ 5

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ

1. Biblioteka wypożycza zbiory własne bibliotekom miejscowym i zamiejscowym oraz korzysta z wypożyczalni innych bibliotek.
2. Prawo korzystania z wypożyczalni międzybibliotecznej mają pracownicy, studenci przygotowujący prace dyplomowe oraz doktoranci Akademii posiadający aktywne konto biblioteczne i przestrzegający Regulaminu Biblioteki.
3. Jednorazowo można wystąpić o wypożyczenie w omawianym trybie trzech pozycji.
4. Materiały sprowadzone z innych bibliotek są udostępniane wyłącznie w czytelni Biblioteki.
5. Termin rozliczenia się przez czytelnika z tytułów wypożyczonych w omawianym trybie wynosi 30 dni.

IV. Postanowienie końcowe

§ 6

1. Użytkownicy Biblioteki nieprzestrzegający przepisów niniejszego Regulaminu mogą być czasowo lub na stałe pozbawieni prawa korzystania z Biblioteki.
2. O zawieszeniu w prawach użytkownika decyduje Dyrektor Biblioteki.
3. Od decyzji Dyrektora Biblioteki przysługuje prawo odwołania się do Rektora Akademii.
4. Uwagi i wnioski dotyczące działalności biblioteki można zgłaszać do Dyrektora Biblioteki.
5. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Biblioteki.
6. Korzystanie z baz danych, elektronicznych platform i innych usług oraz urządzeń udostępnianych przez Bibliotekę regulują odrębne przepisy i zarządzenia.

**Załącznik nr 1 do REGULAMINU BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ CHRZEŚCIJAŃSKIEJ AKADEMII TEOLOGICZNEJ
W WARSZAWIE**

KARTA EWIDENCYJNA CZYTELNIKA Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

Nazwisko:.....
Imiona:.....
Adres zamieszkania:.....
.....
Telefon:.....
Adres do korespondencji.....
.....
E-Mail:.....
Osoba upoważniona do dokonywania wypożyczeń:
.....
Adres zamieszkania osoby upoważnionej:.....
.....
.....
Telefon osoby upoważnionej:.....
E-mail osoby upoważnionej:

Uwagi: dokument tożsamości do wglądu.

Regulamin Biblioteki Głównej Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie jest mi znany i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Oświadczam, że wszystkie dane podane przeze mnie w karcie ewidencyjnej czytelnika są zgodne z prawdą.

Zapoznałem/am się z powyższymi informacjami.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej Karcie ewidencyjnej użytkownika w celu dokonywania wypożyczeń, ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów oraz prowadzenia statystyki dotyczącej korzystania z Biblioteki przez Administratora Danych – Chrześcijańską Akademię Teologiczną w Warszawie, ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa, reprezentowaną przez Rektora ChAT. Kontakt z Rektorem ChAT: e-mail: chat@chat.edu.pl, telefon/fax: +48 22 831-95-97, telefon kom.: +48 506-002-360.

.....
podpis czytelnika

Załącznik nr 2 do REGULAMINU BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ CHRZEŚCIJAŃSKIEJ AKADEMII TEOLOGICZNEJ W WARSZAWIE

Klauzula informacyjna dla osoby zapisanej do Biblioteki Głównej Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 2016/679 RODO [Rozporządzenie 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] informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane dane osobowe (**zwany dalej: ADO**), jest Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie, ul. Broniewskiego 48, 01-771 **Warszawa (zwana dalej ChAT)**, reprezentowana przez Rektora ChAT. Kontakt z Rektorem ChAT: e-mail: chat@chat.edu.pl, telefon/fax: +48 22 831-95-97, telefon kom.: +48 506-002-360.

2. Rektor ChAT powołał Inspektora Ochrony Danych (**zwany dalej: IOD**) z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Pani/a danych osobowych przez ChAT oraz korzystania przez Państwa z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych, wysyłając maila na adres: iod@chat.edu.pl.

3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- a. korzystania z usług Biblioteki Głównej ChAT, tj. udostępniania materiałów bibliotecznych, utworzenia lub uaktywnienia konta bibliotecznego w danym roku akademickim;
- b. umożliwienie skorzystania ze zbiorów innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
- c. zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów;
- d. dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych;
- e. szkolenia studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych w zakresie przysposobienia bibliotecznego;
- f. prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki Głównej ChAT;
- g. funkcjonowania bibliotecznego systemu komputerowego do obsługi Czytelników i zarządzania zbiorami bibliotecznymi;
- h. na podstawie Pani/a zgody mogą być także przetwarzane dodatkowe dane umożliwiające szybszy kontakt oraz w celu powiadamiania o nowościach wydawniczych, imprezach, konkursach, spotkaniach autorskich.

Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO, art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 6 ust. 1 lit. e RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO w związku z art. 11 ust. 1 pkt. 9 i art. 49 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Zgodę można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.

2. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres korzystania ze zbiorów biblioteki oraz przez okres przedawnienia roszczeń związanych z korzystaniem z oferty Biblioteki Głównej ChAT, a następnie przez okres wymagany na podstawie przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych ADO. Po upływie okresu przetwarzania dane zostaną nieodwracalnie usunięte lub zanonimizowane.

2. Odbiorcami Pani/a danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz dostawca poczty elektronicznej (zautomatyzowane wysyłanie pocztą elektroniczną przypomnień o terminie zwrotu wypożyczonego dzieła oraz upomnień, a także powiadomień o dokonanych transakcjach wypożyczeń/zwrotów w systemie bibliotecznym), poczty polskiej, usługi z zakresu BHP, podmioty świadczące usługi doradztwa prawnego oraz firma informatyczna serwisująca System teleinformatyczny.

3. Dostęp do danych osobowych posiadają upoważnieni przez ADO pracownicy, którzy muszą mieć dostęp do tych danych, by wykonywać swoje obowiązki, a także podmioty z którymi ChAT zawarła stosowne umowy powierzenia w zakresie administracji systemem bibliotecznym.

4. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez ADO z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich (poza Europejski Obszar Gospodarczy) ani do organizacji międzynarodowych.
7. Obowiązek podania danych osobowych wynika z przepisów prawa i jest warunkiem korzystania z Biblioteki Głównej ChAT i Czytelni. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości aktywacji konta bibliotecznego oraz korzystania z Bibliotek Głównej ChAT i Czytelni.
8. W przypadku, kiedy osoba, której dane osobowe są przetwarzane przez ChAT uzna, że są one przetwarzane z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (kontakt: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, www.uodo.gov.pl).

.....