

## REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DZIELNICY BEMOWO M.ST. WARSZAWY

### I. Postanowienia ogólne

#### §1

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy ul. Powstańców Śląskich 17, zwanej dalej „Biblioteką” w skład której wchodzi:
  1. oddziały: Czytelnia nr XVII, przy ul. Powstańców Śląskich 17,
  2. filie:
    - a. Czytelnia Naukowa nr VIII, przy ul. Konarskiego 6,
    - b. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 114, przy ul. Powstańców Śląskich 17,
    - c. Wypożyczalnia dla Dzieci i Młodzieży nr 29, przy ul. Konarskiego 6,
    - d. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 38, przy ul. Konarskiego 6,
    - e. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 113, przy ul. Powstańców Śląskich 108 A,
    - f. Wypożyczalnia dla Dorosłych, Dzieci i Młodzieży nr 119, przy ul. Gen. T. Pełczyńskiego 28 C.
2. Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu.
3. Odstępstwa od wymogów Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach za zgodą Dyrektora Biblioteki w odpowiedzi na pisemny wniosek wniesiony przez Użytkownika.

#### §2

1. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
  1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (z późn. zmianami),
  2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (z późn. zmianami),
  3. Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy (stanowiącego załącznik do Uchwały nr LVI/1420/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy).
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  1. **Biblioteka** – Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy

2. **Regulamin**- Regulamin Korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy
3. **dokumencie tożsamości** – rozumie się przez to dokument urzędowy ze zdjęciem i nr PESEL lub karta pobytu, dokument pobytu w Polsce, potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki.
4. **materiałach bibliotecznych** – rozumie się przez to dokumenty, zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści.
5. **karcie bibliotecznej** – rozumie się przez to dokument wydany Użytkownikom, zarejestrowany w systemie bibliotecznym, umożliwiający wypożyczanie oraz korzystanie z materiałów i usług bibliotecznych. Funkcję karty bibliotecznej mogą również pełnić zarejestrowane w systemie bibliotecznym inne karty i elementy zbliżeniowe oparte o technologię MIFARE lub inne aplikacje dedykowane urządzeniom przenośnym (np. na telefon, tablet) które umożliwią wyświetlenie na ekranie urządzenia kodu QR Code pobranego po zalogowaniu na konto czytelnicze. Przy rejestrowaniu w systemie bibliotecznym oraz przy późniejszym wykorzystywaniu odczytywany jest tylko numer seryjny MIFARE. Inne dane nie są pobierane, nie ma również technicznej możliwości zapisu na dostarczonych kartach i elementach zbliżeniowych.
6. **koncie bibliotecznym** – rozumie się przez to konto w systemie bibliotecznym, na którym rejestrowane są działania dotyczące obsługi danego Użytkownika.
7. **oświadczeniu** – należy przez to rozumieć dokument, w którym Użytkownik w momencie zapisu do Biblioteki potwierdza zapoznanie się z Regulaminem, zobowiązuje się do jego przestrzegania oraz potwierdza prawidłowość podanych danych. Użytkownik zobowiązuje się w nim także do powiadamiania Biblioteki o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania.
8. **prolongowaniu (przedłużeniu)** – należy przez to rozumieć uzyskanie przed przewidzianym terminem zwrotu dodatkowego okresu wypożyczenia dla materiałów bibliotecznych udostępnionych poza Bibliotekę lub przedłużenia czasu korzystania z komputerów na terenie Biblioteki.
9. **udostępnianiu na miejscu** – oznacza to możliwość korzystania z materiałów bibliotecznych wyłącznie na terenie Biblioteki.
10. **opiekunie** – oznacza to rodzica lub opiekuna prawnego.
11. **Użytkownik** – należy przez to rozumieć osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych.
12. **wolnym dostępie** należy przez to rozumieć taką część lub całość pomieszczeń bibliotecznych, w których Użytkownik samodzielnie może wybrać z półek materiały biblioteczne.
13. **zniszczeniu materiału bibliotecznego** – należy przez to rozumieć uszkodzenie, zabrudzenie, zamoczenie, zdekompletowanie itp. wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez Użytkownika.

### §3

Biblioteka gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne, które stanowią jej własność.

## **II. Usługi biblioteczne**

### **§4**

1. Biblioteka świadczy usługi w zakresie wypożyczania i udostępniania materiałów bibliotecznych, umożliwia dostęp do sprzętu komputerowego w miarę posiadanych możliwości, a także oferuje odpłatnie wykonywanie kserokopii oraz wydruków komputerowych.
2. Biblioteka może także świadczyć usługi inne, niż określone w ust. 1, np. bibliograficzne.
3. Użytkownik ma prawo korzystać na terenie placówki, po uzyskaniu zgody Kierownika placówki, z własnego sprzętu w celu zrobienia kopii materiału bibliotecznego (z wyłączeniem multimediiów), w zakresie nienaruszającym ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

## **III. Prawo korzystania z Biblioteki**

### **§5**

1. Prawo korzystania z materiałów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych, korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w czytelnich oraz ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne. W uzasadnionych wypadkach, o których mowa w §29 Regulaminu, pobierana jest kaucja.
3. Opłaty za usługi kserograficzne określone są w §18 Regulaminu.
4. Opłaty za wydruki komputerowe określone są w § 36 Regulaminu.

### **§6**

#### 1. Z materiałów i usług bibliotecznych mogą korzystać:

- a) Osoby fizyczne mające pełną zdolność do czynności prawnych, które podpisały Oświadczenie i zobowiązały się do przestrzegania Regulaminu.
  - b) Niepełnoletni oraz inne osoby, których zdolność do czynności prawnych jest ograniczona, za pisemną zgodą przedstawiciela ustawowego wyrażoną w Oświadczeniu.
  - c) Osoby, które zadeklarowały, że chcą korzystać z materiałów i usług biblioteki poza placówkami Biblioteki a otrzymały Kartę Biblioteczną lub zarejestrowały własną kartę lub element zbliżeniowy oparty o technologię MIFARE lub korzystają z aplikacji, która umożliwia wyświetlenie na ekranie urządzenia kodu QR Code pobranego po zalogowaniu na konto czytelnicze.
2. Wypożyczeń może dokonywać tylko właściciel Karty Bibliotecznej, opiekun osoby niepełnoletnie lub osoba, która nią dysponuje za zgodą właściciela.

## **IV. Rejestracja Użytkowników**

### **§7**

1. Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki zobowiązane są do okazania dokumentu tożsamości w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie danych zarejestrowanych użytkowników Biblioteki.
2. W bazie przechowywane są następujące dane:
  - nazwisko i imię,
  - opcjonalnie – nazwisko i imię opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej lub osoby której zdolność do czynności prawnych jest ograniczona,
  - PESEL,
  - płeć,
  - adres stałego zamieszkania,
  - opcjonalnie – adres czasowego zamieszkania,
  - numer telefonu,

oraz do celów statystycznych, ze względu na ustawowy obowiązek, Biblioteka zbiera informacje o strukturze zawodowej:

- dziecko,
  - uczeń,
  - student,
  - pracownik fizyczny,
  - pracownik umysłowy,
  - nie zatrudniony,
  - rolnik,
  - inny,
  - emeryt, rencista.
3. Pracownik Biblioteki ma prawo weryfikowania danych podanych przez Użytkownika.

## **V. Zasady zapisania się do Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy**

### **§8**

1. Podpisanie oświadczenia przez Użytkownika upoważnia do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Podpisanie oświadczenia przez Użytkownika jest podstawą do bezpłatnego wydania Karty Bibliotecznej. Użytkownik może w miejsce Karty Bibliotecznej poprosić o aktywowanie posiadanej karty MIFARE (np. Elektronicznej Legitymacji Uczniowskiej, Elektronicznej Legitymacji Studenckiej, Warszawskiej Karty Miejskiej) lub innego

elementu zbliżeniowego opartego o tę technologię. Będzie ona pełnić funkcję karty bibliotecznej i podlegać tym samym, co karta biblioteczna procedurom.

3. Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do podpisania potwierdzenia odebrania karty bibliotecznej lub potwierdzenia zarejestrowania w systemie posiadanej karty MIFARE lub elementu zbliżeniowego pełniącego jej funkcję. Wzór potwierdzenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu. Osoby niepełnoletnie lub posiadające ograniczoną zdolność do czynności prawnych mogą korzystać z usług Biblioteki po uprzednim podpisaniu przez opiekuna prawnego odpowiedniego oświadczenia. Wzór odpowiedniego oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Opiekun podpisuje również potwierdzenie odebrania karty bibliotecznej lub potwierdzenie zarejestrowania w systemie posiadanej karty MIFARE lub elementu zbliżeniowego pełniącego jej funkcję. Wzór potwierdzenia dla opiekunów osób niepełnoletnich stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Użytkownik, który wyrazi chęć zapisania się do Biblioteki w celu skorzystania incydentalnie z dostępu do internetu lub z zasobów czytelniczych w siedzibie biblioteki nie musi pobierać bezpłatnej Karty Bibliotecznej ani aktywować innej karty. Użytkownik taki może zawsze zmienić zdanie i zwrócić się do obsługi Biblioteki o wydanie mu bezpłatnej Karty Bibliotecznej lub aktywowania innej karty, która będzie upoważniała go pełnego korzystania z zasobów Biblioteki na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie. W takiej sytuacji potwierdza odebranie Karty Bibliotecznej lub zarejestrowanie innej karty według Wzoru w Załączniku nr 3.
5. Za osoby niepełnoletnie lub posiadające ograniczoną zdolność do czynności prawnych odpowiedzialność ponoszą ustawowi opiekunowie.
6. Opiekun podpisujący oświadczenie za osobę niepełnoletnią lub posiadającą ograniczoną zdolność do czynności prawnych musi być już Użytkownikiem Biblioteki i nie może mieć zaległości na swoim koncie bibliotecznym.

## §9

1. Zapis nowego Użytkownika nie może być rozpoczęty później niż 15 minut przed zamknięciem danej placówki.
2. Jeśli osoba ubiegająca się o prawo korzystania z materiałów i usług bibliotecznych nie spełnia warunków przewidzianych w Regulaminie, decyzję o odmowie prawa zapisu podejmuje Kierownik placówki.

## §10

1. Na wydanej przez Bibliotekę karcie bibliotecznej znajduje się napis „BIBLIOTEKA PUBLICZNA WARSZAWA BEMOWO”, numer karty, numer identyfikacyjny PIN oraz kod kreskowy.
2. Numery nadrukowane na karcie bibliotecznej umożliwiają logowanie się na koncie bibliotecznym dostępnym poprzez stronę internetową biblioteki.
3. Dla Warszawskiej Karty Miejskiej, Legitymacji Studenckiej lub innej karty działającej w technologii MIFARE która jest zarejestrowana, jako karta biblioteczna logowanie na stronie odbywa się poprzez wpisanie numeru na niej nadrukowanego i 6 cyfr numeru

PESEL lub wydrukowanych i przekazanych czytelnikowi numerów karty wirtualnej dla pozostałych typów kart i elementów zbliżeniowych.

4. Karta biblioteczna obowiązuje we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy.

## **§11**

1. Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty z chwilą dokonywania wypożyczenia. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych nie jest możliwe bez okazania karty lub wyświetlenia na urządzeniu przenośnym (telefonie, tablecie) kodu QR Code przypisanego czytelnikowi a pobranemu po zalogowaniu na konto biblioteczne.
2. Za osoby niepełnoletnie lub nie posiadające pełnej zdolności do czynności prawnych wypożyczeń mogą dokonywać opiekunowie, w przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych – również inne osoby dysponujące kartą za zgodą właściciela.
3. Osoba, która utraciła kartę, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolnej placówki Biblioteki osobiście lub telefonicznie. W przeciwnym razie zostanie obciążona kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione.
4. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.
5. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne. Za wydanie duplikatu karty utraconej lub zniszczonej przez użytkownika pobierana jest opłata:
  1. dla osób niepełnoletnich i powyżej 70 roku życia: 5zł.
  2. dla pozostałych Użytkowników: 10 zł.
6. Wymiana Karty Bibliotecznej spowodowana zniszczeniem karty poprzez wytarcie kodu kreskowego lub numeru karty jest bezpłatna. Bezpłatna wymiana Karty Bibliotecznej będzie uznana po zwrocie nieaktualnej lub zniszczonej Karty dyżurującemu Bibliotekarzowi.

## **VI. Prawa i obowiązki Użytkowników Biblioteki**

### **§12**

1. Użytkownicy, którzy spełnili warunki wymienione w §6 Regulaminu mają prawo do:
  1. Dostępu do usług świadczonych przez Bibliotekę w zakresie wypożyczania i udostępniania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie.
  2. Korzystania z pomocy i porad Bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych.
  3. Zgłaszania Kierownikowi placówki uwag dotyczących sposobu funkcjonowania podległej mu placówki.
2. Z chwilą zapisu do Biblioteki Użytkownik otrzymuje:
  1. Kartę Biblioteczną, którą zobowiązany jest każdorazowo okazać przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych we wszystkich placówkach Biblioteki. Użytkownik może zrezygnować z odebrania karty jeżeli w jej miejsce poprosi o aktywowanie posiadanej karty lub potwierdzenie zarejestrowania posiadanej karty w systemie MIFARE lub innego elementu

zblizeniowego z dostępem do swojego Konta bibliotecznego poprzez stronę internetową Biblioteki.

3. Jeżeli został przekroczony termin zwrotu materiałów bibliecznych, konto biblieczne automatycznie zostaje zablokowane.

### §13

Użytkownicy mają obowiązek:

1. Zapoznać się z niniejszym Regulaminem,
2. Dbać o powierzone materiały biblieczne,
3. Przed wypożyczeniem materiałów bibliecznych sprawdzić ich stan i zgłosić ewentualne uwagi Bibliotekarzowi. W przeciwnym razie przyjmuje się, że egzemplarz nie był wcześniej zniszczony.
4. Chronić Kartę Biblioteczną przed zaginięciem lub zniszczeniem, nie udostępniać jej osobom trzecim, niezwłocznie powiadamiać Bibliotekę o jej utracie, ponieważ Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za działania osób posługujących się ich Kartą Biblioteczną do momentu zgłoszenia jej utraty.
5. Informować o każdej zmianie nazwiska, stałego lub czasowego adresu, numeru telefonu kontaktowego. Zmiana danych wymaga powtórnego podpisania oświadczenia.
6. Okazać na prośbę Bibliotekarza dokument tożsamości w celu sprawdzenia danych podanych przez Użytkownika,
7. Udostępnione materiały biblieczne zwrócić najpóźniej 5 minut przed zamknięciem danej placówki.

## VII. Przetwarzanie danych osobowy Użytkowników w Bibliotece

### §14

1. Administratorem danych osobowych Użytkownika jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy z siedzibą w Warszawie (01-381), przy ul. Powstańców Śląskich 17.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym jest kontakt pod adresem e-mail: iod@e-bp.pl.
3. Administrator przetwarza udostępnione mu dane osobowe zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO)
  - art. 6 ust 1. lit c) oraz w związku Ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997, art. 4 ust. 1 punk 2 w celu obsługi użytkowników Biblioteki (w tym w celu zapewnienia ochrony udostępnionych i wypożyczonych zbiorów oraz prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki)
  - art. 6 ust 1 lit a) jeżeli Użytkownik wyrazi zgodę w celu informowania Użytkownika o wydarzeniach organizowanych lub współorganizowanych (tj. informacji dotyczących nowości czytelniczych, organizowanych imprezach, konkursach, spotkaniach autorskich, itp.) przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy.

4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcą danych osobowych Użytkownika są upoważnieni pracownicy Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy i firmy zajmujące się obsługą systemów księgowych. W przypadku wyrażenia zgody przez Użytkownika na informowanie go o planowych wydarzeniach w Bibliotece dostęp do danych mają współpracujące z Administratorem firmy zajmujące się dostarczaniem informacji marketingowych za pośrednictwem smsów lub e-maili.
5. Dane osobowe będą przechowywane do czasu:
  - korzystania przez Użytkownika z zasobów biblioteki a po zakończeniu korzystania przez okres 5 lat od ostatniego skorzystania z zasobów administratora,
  - w zakresie wyrażonym zgodą dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Użytkownikom prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych i ich kopii.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych przysługuje Użytkownikom prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych przez Użytkownika w trakcie rejestracji w Bibliotece jest dobrowolne lecz niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze i stanowi warunek korzystania z zasobów Biblioteki bez którego będzie to niemożliwe. Zgoda na kontakt marketingowy jest dobrowolna, niemniej nie wyrażenie jej uniemożliwi przesyłanie informacji marketingowych.

## **§15**

Biblioteka może prowadzić w placówkach monitoring wizyjny. Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, cele jego wprowadzenia, oznakowanie, obszar objęty monitoringiem, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, gromadzenia i udostępniania określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.

## **VIII. Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych w czytelnich**

### **§16**

Bibliotekarze pomagają w poszukiwaniu literatury na interesujący Użytkownika temat oraz udzielają informacji dotyczących posiadanych materiałów bibliotecznych i sposobów korzystania z katalogów komputerowych.

### **§17**

1. Zbiory Czytelni udostępniane są na miejscu.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za stan i całość udostępnionych mu materiałów bibliotecznych.



3. Dostęp do księgozbioru podręcznego oraz czasopism bieżących jest wolny. Wybrane woluminy oraz czasopisma dostępne na sali zgłasza się dyżurującemu Bibliotekarzowi celem zarejestrowania udostępnienia.
4. Pozostałe materiały biblioteczne można otrzymać po złożeniu zamówienia.
5. Zamówienia należy składać najpóźniej 30 minut przed zamknięciem czytelnia.
6. Wyznaczone pozycje ze zbiorów Czytelni mogą być wypożyczane na zewnątrz na okres 7 dni. Informacje o dostępności tych pozycji znajdują się w katalogach Czytelni.
7. Okresy wypożyczeń ulegają automatycznie wydłużeniu, w przypadku gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.
8. Wypożyczanie pozycji ze zbiorów Czytelni odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w dziale IX Regulaminu.

## **§18**

1. Z udostępnionych materiałów bibliotecznych można zamówić białe - czarne kserokopie. Wykonanie kserokopii jest odpłatne. Wysokość opłaty zależy od formatu papieru:
  1. format A4: 0,30 zł za 1 stronę,
  2. format A3: 0,60 zł za 1 stronę.
2. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Zamiar zamówienia kserokopii należy zgłosić najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelnia.

## **§19**

1. Ilość materiałów bibliotecznych zamawianych jednorazowo przez Użytkownika Czytelni nie jest ograniczona.

## **§20**

1. Obowiązuje zakaz wnoszenia jakichkolwiek materiałów bibliotecznych poza pomieszczenia Czytelni bez zgody pracowników Biblioteki.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione przez Użytkownika w czytelnia.
3. Przed wyjściem z Biblioteki należy sprawdzić u dyżurującego Bibliotekarza stan swojego konta, a ewentualne zastrzeżenia zgłosić.

## **IX. Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych**

### **§21**

1. Wypożyczenie jest zapisywane w systemie komputerowym poprzez powiązanie Karty Bibliotecznej z kodem kreskowym materiału bibliotecznego.
2. Nowo zapisany Użytkownik ma prawo wypożyczyć do 3 materiałów bibliotecznych łącznie we wszystkich placówkach.
3. Użytkownikowi, który terminowo zwrócił kolejnych 15 wypożyczonych materiałów bibliotecznych przysługuje prawo do konta standard.

4. Konto standard uprawnia do:
  1. Wypożyczenia jednocześnie we wszystkich placówkach bibliotecznych do 12 pozycji materiałów bibliotecznych.
  2. Wypożyczenia do 6 pozycji w jednej placówce.
5. Użytkownikowi, który terminowo zwrócił ostatnich 50 wypożyczonych materiałów bibliotecznych przysługuje prawo do konta wydłużonego.
6. Konto wydłużone uprawnia do:
  1. Wypożyczenia jednocześnie we wszystkich placówkach bibliotecznych do 12 materiałów bibliotecznych.
  2. Wypożyczenia do 12 pozycji w jednej placówce.
7. Osobom, które podczas zapisu nie przedstawiły dokumentu zawierającego PESEL, ogranicza się liczbę wypożyczeń do 1 pozycji, do czasu uzupełnienia danych. Zasada ta odnosi się również do osób niepełnoletnich oraz innych osób, których zdolność do czynności prawnych jest ograniczona.
8. Użytkownik nie może jednocześnie wypożyczyć więcej niż:
  1. 6 filmów,
  2. 2 gier planszowych i 1 dodatku do gry planszowej łącznie,
  3. 6 książek wypożyczanych za kaucją.
9. W przypadku notorycznego przetrzymywania wypożyczonych materiałów bibliotecznych, kierownik placówki może wprowadzić dla danego Użytkownika ograniczenie ilości wypożyczanych pozycji do 3 materiałów bibliotecznych łącznie we wszystkich placówkach.

## §22

1. Wypożyczone materiały można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.
2. Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczonych materiałów bibliotecznych należy zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu.
3. Użytkownik w momencie wypożyczenia danej pozycji powinien zgłosić Bibliotekarzowi ewentualne uwagi na temat jej stanu. W przeciwnym wypadku odpowiada za powstałe dotychczas uszkodzenia.
4. Zabrania się kopiowania wypożyczonych materiałów na nośnikach magnetycznych i elektronicznych. Wypożyczone oprogramowanie przed zwrotem do Biblioteki należy odinstalować.
5. Odpowiedzialność za odpowiedni dobór materiałów bibliotecznych wypożyczanych przez Użytkowników niepełnoletnich ponoszą ich opiekunowie. W szczególności powinni oni dbać o to, by wypożyczane materiały były odpowiednie do wieku Użytkowników niepełnoletnich.

## §23

1. Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych:
  1. słowniki i encyklopedie – 2 dni,
  2. filmy – 2 lub 7 dni zgodnie z informacją w katalogu Biblioteki,
  3. programy multimedialne, płyty audio – 7 dni,
  4. lektury szkolne, literatura popularno-naukowa i pozycje szczególnie cenne – 7 lub 14 dni zgodnie z informacją w katalogu Biblioteki,
  5. pozostałe książki – 30 lub 45 dni zgodnie z informacją w katalogu Biblioteki,

6. „książka mówiona” – 14 dni,
  7. wyznaczone pozycje ze zbiorów Czytelni - 7 dni,
  8. gry planszowe – 14 dni.
2. Archiwalne numery gazet i czasopism wypożyczane są zgodnie z decyzją Kierownika placówki.
  3. Nie wypożycza się wydawnictw z księgozbioru podręcznego, zniszczonych i wymagających konserwacji oraz dokumentów elektronicznych, jeśli tak stanowią przepisy prawa.
  4. Szczegółowe zasady dotyczące wypożyczania gier planszowych podane są dziale X Regulaminu.
  5. Z bieżących numerów gazet i czasopism Użytkownicy mogą korzystać wyłącznie w lokalu bibliotecznym.

## **§24**

1. Okresy wypożyczeń ulegają automatycznie wydłużeniu do pierwszego dnia roboczego, w przypadku gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.
2. Termin zwrotu można prolongować przed jego upływem osobiście, telefonicznie lub poprzez stronę internetową Biblioteki, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego Użytkownika.
3. Poprzez stronę internetową Biblioteki możliwa jest jednorazowa prolongata terminu zwrotu danej pozycji. Termin zwrotu wydłużany jest o połowę okresu wypożyczenia.
4. Prolongata terminu zwrotu wykonana osobiście lub telefonicznie również umożliwia wydłużenie terminu zwrotu o połowę okresu wypożyczenia. W uzasadnionych przypadkach mogą być jednak wykonane kolejne przedłużenia terminu zwrotu. Nie jest jednak możliwe przekroczenie dwukrotności okresu wypożyczenia przewidzianego dla danej pozycji.
5. Termin zwrotu książek wypożyczonych na kaucję z Czytelni może być prolongowany tylko osobiście lub telefonicznie. Okres o jaki można prolongować te pozycje to 7 dni.

## **§25**

1. Biblioteka stara się za pośrednictwem poczty elektronicznej i sms zawiadamiać Użytkownika o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, jednakże brak powiadomienia nie zwalnia Użytkownika z obowiązku terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych oraz uiszczenia opłaty za przetrzymanie.

## **§26**

1. Użytkownik może, poprzez stronę internetową Biblioteki zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych Użytkowników. Rezerwacja może być również wykonana przez Bibliotekarza na życzenie Użytkownika wyrażone osobiście lub telefonicznie.
2. Rezerwacja nie dotyczy wypożyczonych gazet i czasopism.
3. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 3 dni od zwrócenia ich przez poprzednich Użytkowników. W przypadku powiadomienia w formie sms lub wiadomości e-mail – w terminie wskazanym. Po tym terminie rezerwacje są anulowane.
4. Na początku każdego roku kalendarzowego i dla nowo zapisanych Użytkowników liczba rezerwacji jest ustalana na 10 pozycji. Regularne odbieranie zarezerwowanych

pozycji powoduje wzrost limitu rezerwacji do 50 pozycji. W przypadku nieodbierania zarezerwowanych pozycji w terminie, ogranicza się stopniowo limit rezerwacji do 3 pozycji.

5. W okresie dni świątecznych rezerwacje są zatrzymywane. Zarezerwowane pozycje można odbierać w pierwszym dniu roboczym.

## §27

1. Biblioteka może informować Użytkownika o oczekujących materiałach bibliotecznych za pośrednictwem sms lub wiadomości e-mail. Aktywację powiadamiania poprzez sms wykonuje Bibliotekarz. Powiadamianie za pomocą wiadomości e-mail uruchamiane jest przez Użytkownika poprzez stronę internetową Biblioteki.
2. Brak powiadomienia nie gwarantuje pozostawienia rezerwacji dłużej niż jest to określone w §26 ust. 3 Regulaminu.

## §28

1. Użytkownik może, poprzez stronę internetową Biblioteki, zamawiać materiały biblioteczne znajdujące się aktualnie w zbiorach.
2. Liczba pozycji zamawianych jednorazowo jest ograniczona do limitu konta bibliotecznego w jednej placówce. Usługa jest aktywna w dni powszednie od godziny 20.00 do 8.00 oraz w niedziele.
3. Pozycje zamówione należy odebrać w terminie wskazanym w komunikacie na stronie internetowej. Nieodbieranie zamówionych pozycji w terminie powoduje zmniejszenie limitu zamówień.

## §29

1. W uzasadnionych wypadkach, zwłaszcza w przypadku wypożyczenia materiałów bibliotecznych szczególnie cennych lub trudnych do nabycia, Biblioteka może zażądać wpłacenia kaucji w wysokości ceny inwentarzowej wypożyczanej pozycji. Wysokość kaucji nie może być jednak niższa niż 70 zł i wyższa niż 150 zł.
2. Kaucja ulega przepadkowi na rzecz Biblioteki w przypadku nieuregulowania zobowiązań, o których mowa w §37 Regulaminu lub jeśli nie zostanie odebrana w ciągu 24 miesięcy od zaprzestania korzystania z wypożyczeń.
3. Kaucja, o której mowa w ust. 1 stanowi zabezpieczenie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub rozliczenie ewentualnej opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.
4. Kaucja podlega zwrotowi z chwilą oddania wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
5. Pokwitowanie, które Użytkownik otrzymuje w momencie wpłacenia kaucji jest niezbędne przy jej zwrocie.

## **X. Zasady wypożyczania gier planszowych w Wypożyczalni nr 113**

### **§30**

1. Prawo do wypożyczania gier planszowych mają wszyscy Użytkownicy Biblioteki posiadający aktywne konto biblioteczne.
2. Zasady wypożyczania gier planszowych są udostępniane razem z grą i fakt jej wypożyczenia oznacza ich akceptację.

### **§31**

1. Jednocześnie można wypożyczyć dwie gry i jeden dodatek, pod warunkiem, że pozwala na to limit konta. Wypożyczenie dodatków bez gry podstawowej jest możliwe.
2. Za wypożyczenie gry pobierana jest kaucja zwrotna w wysokości ceny inwentarzowej gry, nie mniejsza jednak niż 70 zł i nie większa niż 150 zł.
3. W celu zwrócenia lub wypożyczenia gry należy zgłosić się do wypożyczalni najpóźniej 30 minut przed zamknięciem.
4. W uzasadnionych przypadkach pracownik wypożyczalni może odmówić wypożyczenia gry.
5. Gry można wypożyczać do 14 dni.
6. Termin zwrotu można przedłużyć przed jego upływem o połowę okresu wypożyczenia, osobiście, telefonicznie lub poprzez stronę internetową Biblioteki, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika.
7. Wypożyczający może zarezerwować gry wypożyczone przez innych użytkowników lub zamówić gry znajdujące się aktualnie w bibliotece, na takich samych zasadach, jak w przypadku innych materiałów bibliotecznych.

### **§32**

1. W przypadku zwrócenia wypożyczonej gry po terminie, użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia Bibliotece opłaty w wysokości 3 zł za każdy dzień zwłoki. Przy naliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których wypożyczalnia jest nieczynna. Wpłacana kaucja jest pomniejszana o wysokość opłaty za przetrzymanie.
2. Wypożyczający oraz pracownik wypożyczalni powinni przed wypożyczeniem sprawdzić stan techniczny gry oraz kompletność elementów (na podstawie spisu zawartego w instrukcji).
3. Wszelkie zastrzeżenia do stanu technicznego gry powinny być zgłoszone pracownikowi wypożyczalni przed dokonaniem wypożyczenia. Jeśli zastrzeżenia nie zostaną zgłoszone, przyjmuje się, że gra została wypożyczona w należyтым stanie technicznym i kompletna.
4. Każdą grę należy zwrócić pracownikowi w stanie nie gorszym niż w chwili wypożyczenia.
5. Wypożyczający ponosi odpowiedzialność w przypadku uszkodzenia, utraty gry lub części jej elementów.
6. Podczas przyjmowania zwrotu pracownik wypożyczalni zobowiązany jest, w obecności wypożyczającego, sprawdzić stan gry, w tym liczbę elementów zgodnie ze spisem (instrukcją).

### §33

1. Wypożyczający zobowiązany jest do naprawienia ewentualnej szkody:
  1. w przypadku utraty gry lub jej zniszczenia zobowiązany jest do odkupienia gry,
  2. w przypadku utraty lub zniszczenia elementów gry zobowiązany jest do ich dostarczenia lub odkupienia gry.
2. Pracownik wypożyczalni stwierdzając ewentualne szkody może potrącić do 50% kwoty z kaucji, za braki niemające wpływu na użytkowanie gry.
3. Niewywiązanie się ze zobowiązań, o których mowa w ust. 1 powoduje przepadek kaucji na rzecz Biblioteki.

## **XI. Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do internetu**

### §34

1. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych i poszukiwań bibliograficznych.
2. Osoby korzystające ze stanowisk komputerowych zobowiązane są do przedstawienia karty biblioteczej.
3. Jedna osoba może korzystać z dostępu do internetu przez 30 minut. Jeśli nie ma innych chętnych, możliwe jest przedłużenie tego czasu.
4. Prace na komputerach Użytkownik ma obowiązek zakończyć 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.

### §35

1. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
2. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
3. Zabrania się:
  1. wykorzystywania stanowisk komputerowych do prowadzenia działalności zarobkowej,
  2. instalowania programów,
  3. otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm,
  4. wchodzenia na strony zawierające nielicencjonowane oprogramowanie.
4. Przed zakończeniem sesji należy skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić pamięć przeglądarki (szczególnie jeśli Użytkownik podczas logowania korzystał z poufnych haseł). Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.
5. Ściągnięte z internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego bibliotekarza.

## §36

1. Można wykonywać wydruki wyszukanych w internecie informacji. O zamiarze wykonania wydruku należy poinformować bibliotekarza. Za wydruk w formacie A4 pobierana jest opłata w wysokości 0,50 zł za 1 stronę.
2. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika na stanowisku komputerowym.
3. Biblioteka stosuje oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z niniejszym Regulaminem. Próby wejścia na strony, do których dostęp jest zabroniony, są rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób dokonujących takich prób.
4. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.
5. Użytkownik naruszający §35 ust. 2 i ust. 3 Regulaminu, może zostać pozbawiony dostępu do sprzętu komputerowego.
6. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na żądanie opiekunów.

## **XII. Postępowanie w razie opóźnienia lub zaniechania zwrotu materiałów bibliotecznych, ich zagubienia, zniszczenia bądź uszkodzenia**

### §37

1. W przypadku zwrócenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych po terminie, Użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia Bibliotece opłaty w wysokości zależnej od rodzaju przetrzymanego materiału.
2. Opłata za zwrócenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych po terminie wynosi:
  1. dla dokumentów audiowizualnych lub elektronicznych oraz gier planszowych: 3 zł za każdy dzień zwłoki,
  2. dla książek wypożyczonych z Czytelni: 1 zł za każdy dzień zwłoki,
  3. dla pozostałych materiałów: 0,20 zł za każdy dzień zwłoki w zaokrągleniu do pełnych złotych.
3. Przy naliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.
4. Osoby powyżej 70 roku życia są zwolnione z opłat za przetrzymanie pozycji. Notoryczne nadużywanie tego przywileju skutkuje odejściem od niego i naliczaniem opłaty. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik placówki.
5. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach losowych osoba zainteresowana może wystąpić do Dyrektora Biblioteki z wnioskiem o obniżenie wielkości roszczeń z tytułu naliczania opłaty za zwrócenie materiałów bibliotecznych po terminie.
6. Biblioteka jest uprawniona do potrącenia opłaty za zwłokę z kwoty wpłaconej kaucji.
7. Biblioteka jest uprawniona do windykacji należności.

### §38

1. Użytkownik, który zagubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne zobowiązany jest do uiszczenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości ceny inwentarzowej zagubionej lub zniszczonej pozycji, nie mniej jednak niż 30 zł.

2. Możliwe jest również, po uzgodnieniu z kierownikiem placówki, odkupienie przez Użytkownika materiałów identycznych jak zagubione lub zniszczone. Kierownik placówki może także wskazać do zakupienia inne materiały o co najmniej identycznej wartości.
3. Stopień zużycia materiałów bibliotecznych nie ma wpływu na wysokość ustalonego odszkodowania.
4. Niezwroćenie lub przetrzymywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych poza wyznaczone terminy lub niewywiązanie się ze zobowiązań, o których mowa w §37 Regulaminu powoduje zablokowanie możliwości korzystania z usług Biblioteki we wszystkich placówkach do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

### **§39**

W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym dziale, po przedstawieniu dokumentu wystawionego przez uprawnione do tego służby. Decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.

## **XIII. Postanowienia porządkowe**

### **§40**

1. Okrycie wierzchnie oraz duże torby i plecaki, itp. należy pozostawić w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy.

### **§41**

Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:

1. Zachowujących się agresywnie wobec innych Użytkowników lub Pracowników Biblioteki,
2. Nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających, które są uciążliwe lub niebezpieczne dla pozostałych Użytkowników i Pracowników Biblioteki,
3. Używających słów powszechnie uznawanych za obraźliwe,
4. W sposób rażący nieprzestrzegających zasad higieny osobistej.

### **§42**

W trosce o najmłodszych Użytkowników Biblioteki, należy zwrócić szczególną uwagę na ich bezpieczeństwo. Dlatego wskazane jest zostawianie wszelkich zabawek i pojazdów dziecięcych (np. rowerków, hulajnóg) przy stanowisku Bibliotekarza lub innym wyznaczonym miejscu.



#### **§43**

Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, głośnego odtwarzania dźwięków, palenia tytoniu oraz e-papierosów, spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających.

#### **§44**

Zabronione jest wprowadzanie zwierząt na teren Biblioteki, z wyjątkiem psów przewodników.

#### **§45**

Użytkownik obowiązany jest korzystać z Biblioteki i pomieszczeń znajdujących się na jej terenie w sposób uwzględniający potrzeby innych Użytkowników.

#### **§46**

W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu, osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez Pracowników Biblioteki.

### **XIV. Rozpatrywanie odwołań**

#### **§47**

Od decyzji Kierownika placówki przysługuje Użytkownikowi prawo odwołania do Dyrektora Biblioteki.