

## REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DZIELNICY BEMOWO MIASTA STOŁECZNEGO 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 przy ul. Powstańców Śląskich 17, zwanej dalej „Biblioteką” w skład której wchodzi:
  1. oddziały: Czytelnia nr XVII, przy ul. Powstańców Śląskich 17,
  2. filie wraz z punktami bibliotecznymi:
    - a. Czytelnia Naukowa nr VIII, przy ul. Konarskiego 6,
    - b. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 114, przy ul. Powstańców Śląskich 17, z punktem bibliotecznym nr 143 przy ul. Sterniczej 98,
    - 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, z punktem bibliotecznym nr 142 przy ul. Powstańców Śląskich 126,
    - f. Wypożyczalnia dla Dorosłych, Dzieci i Młodzieży nr 119, przy ul. Gen. T. Pełczyńskiego 28 C, z punktem bibliotecznym nr 141 przy ul. Batalionów Chłopskich 87.
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. **dokumenty 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 wypożyczenie 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 ani dedykowanych aplikacjach na urządzenia przenośne.
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. **Użytkownika** - należy przez to rozumieć osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych lub korzysta z oferty kulturalnej, edukacyjnej i animacyjnej Biblioteki.
12. **wolnym dostępie** - należy przez to rozumieć taką część lub całość pomieszczeń bibliotecznych, w których Użytkownik samodzielnie może wybrać z półek materiały biblioteczne.
13. **zniszczenie 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 i e-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 multimedialnych), w zakresie nienaruszającym ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Biblioteka świadczy dodatkowe e-usługi związane z wypożyczaniem e-booków, e-audiobooków, e-prasy oraz ze zdalnym zapisem. Usługa ta dostępna jest poprzez katalog internetowy Biblioteki.

### **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 bibliecznych, korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w czytelnich oraz ze sprzętu, w tym komputerowego jest bezpłatne. W uzasadnionych wypadkach, o których mowa w §29 Regulaminu, pobierana jest kaucja.
3. Opłaty za usługi kserograficzne oraz inne usługi określone są w Załączniku nr 2 do Regulaminu

#### **§6**

1. Z materiałów i usług bibliecznych 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 biblieczki 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 Bibliecznej, 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. Podczas rejestracji odbywającej się bezpośrednio w placówce Biblioteki można w tym celu użyć aplikacji mObywatel. Osoba zamierzająca korzystać z usług Biblioteki powinna zalogować się podczas zapisu do aplikacji i okazać pracownikowi Biblioteki wymagane dane.

2. Procedura zapisu może również zostać przeprowadzona zdalnie (zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale XVIII. Zdalny zapis). Do jej przeprowadzenia w tej formie nie można użyć aplikacji mObywatel.
3. W bazie przechowywane są następujące dane:
  - nazwisko i imię (imiona),
  - opcjonalnie – nazwisko i imię opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej lub osoby której zdolność do czynności prawnych jest ograniczona,
  - PESEL,
  - płeć,
  - adres stałego zamieszkania,
  - narodowość,
  - opcjonalnie
    - adres czasowego zamieszkania,
    - numer telefonu,
    - adres e-mail.

oraz do celów statystycznych, ze względu na ustawy obowiązek, Biblioteka zbiera informacje o strukturze społecznej:

- osoby uczące się,
- osoby pracujące,
- pozostali.

## **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.
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. Osoby niepełnoletnie lub posiadające ograniczoną zdolność do czynności prawnych mogą korzystać z usług Biblioteki po uprzednim podpisaniu przez opiekuna prawnego odpowiedniego oświadczenia. Opiekun podpisuje również potwierdzenie odebrania karty bibliotecznej lub potwierdzenie zarejestrowania w systemie posiadanej karty MIFARE lub elementu zbliżeniowego pełniącego jej funkcję.
4. Konto Użytkownika, który wyraził chęć zapisania się do Biblioteki w celu skorzystania z dostępu do internetu jest aktywne przez rok kalendarzowy. Po tym okresie konieczny jest ponowny zapis. Użytkownik może poprosić o zmianę rodzaju konta na konto GOŚĆ 3, które będzie upoważniało do pełnego korzystania z zasobów Biblioteki na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

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.
7. Wzory odpowiednich oświadczeń i potwierdzeń stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **§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 bibliecznych nie spełnia warunków przewidzianych w Regulaminie, decyzję o odmowie prawa zapisu podejmuje Kierownik placówki.
3. Cele statutowe Biblioteki realizowane są także poprzez program „Czytam – wiem – korzystam”, co uprawnia Bibliotekę do przesyłania za pomocą poczty elektronicznej treści informacyjnych i promocyjnych.

## **§10**

1. Na wydanej przez Bibliotekę karcie bibliecznej znajduje się: nazwa Biblioteki, numer karty, numer identyfikacyjny PIN oraz kod kreskowy.
2. Numery nadrukowane na karcie bibliecznej umożliwiają logowanie się na koncie bibliotecznym dostępnym poprzez katalog internetowy Biblioteki.
3. Dla Warszawskiej Karty Miejskiej, Legitymacji Studenckiej lub innej karty działającej w technologii MIFARE która jest zarejestrowana, jako karta biblieczna logowanie w katalogu internetowym Biblioteki odbywa się poprzez wpisanie numeru na niej nadrukowanego i 6 cyfr numeru PESEL lub wydrukowanych i przekazanych Użytkownikowi numerów karty wirtualnej dla pozostałych typów kart i elementów zbliżeniowych.
4. Karta biblieczna 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 bibliecznych nie jest możliwe bez okazania karty lub wyświetlenia na urządzeniu przenośnym (telefonie, tablecie) kodu QR Code przypisanego Użytkownikowi a pobranemu po zalogowaniu na konto biblieczne. Dla bezpieczeństwa pracownik biblioteki przy pierwszym jego użyciu poprosi o 4 cyfrowy kod zabezpieczający, który Użytkownik wskaże w chwili generowania kodu.
2. Za osoby niepełnoletnie lub nieposiadające 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 określona w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
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 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 zbliżeniowego z dostępem do swojego Konta bibliotecznego poprzez katalog internetowy Biblioteki.
3. Jeżeli został przekroczony termin zwrotu materiałów bibliotecznych, konto biblioteczne automatycznie zostaje zablokowane.

### **§13**

Użytkownicy mają obowiązek:

1. Zapoznać się z niniejszym Regulaminem.
2. Dbać o powierzone materiały biblioteczne.
3. Przed wypożyczeniem materiałów bibliotecznych 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 nazwiska wymaga powtórnego podpisania oświadczenia.
6. Okazać na prośbę Bibliotekarza dokument tożsamości w celu sprawdzenia danych podanych przez Użytkownika,
7. Udostępnione materiały biblioteczne zwrócić najpóźniej 5 minut przed zamknięciem danej placówki.

## VII. Przetwarzanie danych osobowych 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, zwana dalej Biblioteką.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym jest kontakt pod adresem e-mail: iod@e-bp.pl. lub pisząc na adres siedziby Biblioteki.

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) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz w związku z Ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997, art. 4 ust. 1 punkt 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) – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych. Wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych może dotyczyć przekazywania za pośrednictwem poczty elektronicznej (newslettera) informacji w rozumieniu Ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2019 poz. 123) lub sms`ów w rozumieniu Ustawy Prawa telekomunikacyjne (Dz. U 2004 nr 171, poz. 1800), informacji o konkursach, spotkaniach autorskich, nowościach wydawniczych oraz imprezach organizowanych przez Bibliotekę.

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 oraz firmy windykacyjne. 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 lub do czasu rozliczenia się z wszelkich należności względem Biblioteki przez okres określony w przepisach prawa.

6. Dane osobowe, które zostały przekazane na podstawie zgody udzielonej przez Użytkownika będą przechowywane do czasu wycofania zgody. Użytkownik, który udzielił zgody ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z przetwarzaniem przed jej cofnięciem.

7. 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.

8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych przysługuje Użytkownikowi prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. 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 byłoby to niemożliwe. Podanie danych osobowych na podstawie udzielonej zgody nie jest obowiązkowe i w przypadku jej nieudzielenia nie będą wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej (newslettera) lub sms`ów informacje o konkursach, spotkaniach autorskich, nowościach wydawniczych oraz imprezach organizowanych przez Bibliotekę.

## **§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, jak również część zbiorów można wypożyczyć na zewnątrz. Materiały biblioteczne wypożyczane są na okresy wyświetlane w katalogu. Informacje o dostępności tych pozycji znajdują się w katalogach Biblioteki.
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. Część materiałów bibliotecznych można otrzymać po złożeniu zamówienia.
5. Zamówienia należy składać najpóźniej 30 minut przed zamknięciem czytelnia.
6. W przypadku gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna okresy wypożyczeń ulegają automatycznie wydłużeniu.
7. Wypożyczanie pozycji ze zbiorów Czytelni odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w dziale IX Regulaminu.

### **§18**

1. Z udostępnionych materiałów bibliotecznych można zamówić czarno-białe kserokopie. Wykonanie kserokopii jest odpłatne. Wysokość opłaty jest określona w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
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 czytelni.

## **§19**

1. Ilość materiałów bibliotecznych zamawianych do użytku na miejscu przez Użytkownika Czytelni nie jest ograniczona. Obowiązuje zakaz wynoszenia tych materiałów bibliotecznych poza pomieszczenia Czytelni bez zgody pracowników Biblioteki.

## **§20**

1. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione przez Użytkownika w Czytelni.
2. 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 20 pozycji materiałów bibliotecznych.
  2. Wypożyczenia do 20 pozycji w jednej placówce.
5. 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.
6. Użytkownik nie może jednocześnie wypożyczyć więcej pozycji niż limit dla danego konta. Wyjątkiem jest odbiór pozycji z księżkomatu.
7. Użytkownikom mającym 60 lat i więcej można zwiększyć okres na jaki wypożyczane są książki tj. zamiast 30 dni na 45 dni. W systemie bibliotecznym zaznacza się to stawiając znacznik „dłużej A”. Dotyczy to tylko pozycji, które są na półce w bibliotece.
8. 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. Dzięki usłudze „Omnis, omnia, ubique” zwaną „BOOKtransit” wypożyczone materiały można zwracać w dowolnej placówce lub księżkomacie Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy. Wyjątkiem są pozycje wypożyczane za kaucją. Muszą one zostać zwrócone w placówce, w której nastąpiło wypożyczenie. Szczegółowe zasady dotyczące usługi podane są dziale X. Regulaminu.

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.
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**

Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych:

- słowniki i encyklopedie - 14 dni,
  - filmy – 2 lub 7 dni zgodnie z informacją w katalogu Biblioteki,
  - płyty audio – 7 dni,
  - lektury szkolne – 14 dni
  - literatura popularnonaukowa i pozycje szczególnie cenne – 14 lub 30 dni zgodnie z informacją w katalogu Biblioteki,
  - pozostałe książki – z zasady na 30 lub 45 dni zgodnie z informacją w katalogu Biblioteki,
  - „książka mówiona” – 14 dni,
  - wyznaczone pozycje ze zbiorów Czytelni – 7, 14 lub 30 dni zgodnie z informacją w katalogu Biblioteki,
  - gry planszowe – 14 dni,
  - zestawy dydaktyczne – 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 XI Regulaminu.
  5. Zasady dotyczące wypożyczania zestawów dydaktycznych podane są dziale XIII Regulaminu.
  6. Zasady dotyczące wypożyczania e-booków podane są w dziale XV Regulaminu.
  7. Zasady dotyczące wypożyczania e-audiobooków podane są w dziale XVI Regulaminu.
  8. Zasady dotyczące wypożyczania e-prasy podane są w dziale XVII Regulaminu.
  9. 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 przedłużyć przed jego upływem osobiście, telefonicznie lub poprzez katalog internetowy Biblioteki, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego Użytkownika.

3. Prolongata terminu zwrotu telefonicznie lub osobiście podczas wizyty w bibliotece - 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.
4. Prolongata terminu zwrotu poprzez katalog internetowy Biblioteki - możliwe jest przesunięcie terminów zwrotu wypożyczonych pozycji (ich prolongata). Terminy zwrotów książek wypożyczanych na okres 30 dni lub dłuższy, przesuwane są zawsze okresami piętnastodniowymi. Nie ma limitu ilości dokonanych samodzielnie prolongat. Na dane pozycje nie może być jednak kolejek rezerwacji, jak również nie mogą być one już prolongowane przez pracownika biblioteki. Możliwość prolongowania włącza się automatycznie w katalogu internetowym Biblioteki 7 dni przed wyznaczonym terminem zwrotu. Pozostałe materiały biblioteczne można prolongować jednorazowo o połowę okresu wypożyczenia.

## **§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 katalog internetowy 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 roboczych. W przypadku powiadomienia w formie sms lub wiadomości e-mail – w terminie wskazanym. Po tym terminie rezerwacje przechodzą na kolejne osoby z kolejki.
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 katalog internetowy Biblioteki.
2. Brak powiadomienia nie gwarantuje pozostawienia rezerwacji dłużej niż jest to określone w §26 ust. 3 Regulaminu.

## **§28**

1. Użytkownik może, poprzez katalog internetowy Biblioteki, zamawiać materiały biblioteczne znajdujące się aktualnie w zbiorach.
2. Liczba pozycji zamawianych jednorazowo jest ograniczona do limitu konta bibliotecznego w jednej placówce.

3. Pozycje zamówione należy odebrać w terminie wskazanym w katalogu. Nieodbieranie zamówionych pozycji w terminie powoduje zmniejszenie limitu zamówień.
4. Zamawianie materiałów bibliotecznych w godzinach od 8.00 do 20.00 wymaga skorzystania z dodatkowej usługi – zlecenia.
5. W związku z dostępnością materiałów bibliotecznych w godzinach otwarcia placówek, realizacja tej usługi wymaga potwierdzenia. Użytkownik po otrzymaniu powiadomienia czy pozycja stała się zamówieniem ma na odbiór materiałów 3 dni robocze. Usługa jest dostępna po aktywowaniu przez bibliotekarza - w placówce usługi SMS.
6. W każdej placówce w godzinach 8-16 dostępna jest również usługa zamówień telefonicznych dedykowana dla Użytkowników niekorzystających z zamówień poprzez katalog internetowy Biblioteki.

## **§29**

1. W uzasadnionych wypadkach, zwłaszcza w przypadku wypożyczenia materiałów bibliotecznych szczególnie cennych lub trudnych do nabycia, Biblioteka może zażądać wpłacenia kaucji w wysokości określonej w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Kaucja ulega przepadkowi na rzecz Biblioteki w przypadku nieuregulowania zobowiązań, o których mowa w §58 i §59 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, rozliczenia ewentualnej opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych i opłaty za niezwrócenie wypożyczonej pozycji lub opłaty za uszkodzenie.
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. Usługa „Omnis, omnia, ubique” zwana „BOOKtransit”**

### **§30**

1. Usługa „Omnis, omnia, ubique” zwana „BOOKtransit” umożliwia:
  - oddanie wypożyczonych pozycji w księżkonomie lub dowolnej placówce bibliotecznej na Bemowie,
  - odbieranie zamówień i rezerwacji z różnych placówek w księżkonomie lub jednej placówce, najbardziej dogodnej lokalizacyjnie dla Użytkownika.
2. Pozycje wypożyczone w placówkach bibliotecznych Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy mogą być oddane w dowolnej placówce lub księżkonomie Biblioteki. Usługa ta nie dotyczy pozycji wypożyczanych za kaucją. Muszą one zostać zwrócone w placówce, w której nastąpiło wypożyczenie.
3. Pozycje zamawiane lub rezerwowane przez Użytkowników mogą być odebrane przez nich w dowolnej placówce lub księżkonomie Biblioteki. Użytkownik zalogowany na swoje konto biblioteczne, zamawiając lub rezerwując pozycje, ma możliwość wybrania placówki bibliotecznej lub księżkonomie do którego zostaną przewiezione. Bibliotekarz może ustawić na życzenie Użytkownika stały punkt odbioru. Do niego będą przewożone wszystkie zamówione lub zarezerwowane przez Użytkownika pozycje.

### **§31**

1. Po zamówieniu pozycji nie będzie możliwości zmiany wybranego punktu odbioru.
2. W ramach usługi można zamawiać lub rezerwować książki, filmy, audiobooki (książki mówione), płyty audio oraz gry planszowe i zestawy dydaktyczne. Usługa ta nie dotyczy pozycji wypożyczanych za kaucją.
3. Warunkiem korzystania z usługi odbierania zamówień i rezerwacji w wybranej placówce, jest posiadanie przez Użytkownika aktywnego konta bibliotecznego i brak zaległych zobowiązań wobec Biblioteki. Niezbędne jest również aktywowanie powiadamiania przez sms lub za pomocą wiadomości e-mail.
4. Biblioteka informuje Użytkownika o oczekujących materiałach bibliotecznych i terminie ich odbioru.

## **XI. Zasady wypożyczania gier planszowych**

### **§32**

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.

### **§33**

1. W celu zwrotu lub wypożyczenia gry należy zgłosić się do wypożyczalni najpóźniej 30 minut przed zamknięciem.
2. W uzasadnionych przypadkach pracownik wypożyczalni może odmówić wypożyczenia gry.
3. Gry można wypożyczać na 14 dni.
4. 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.

### **§34**

1. W przypadku zwrotu wypożyczonej gry po terminie, użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia Bibliotece opłaty w wysokości określonej w Załączniku nr 2 do Regulaminu. Opłaty są naliczane do 90 dni od terminu zwrotu. Po tym okresie do naliczonej opłaty za każdy dzień niezwrócenia dolicza się odsetki ustawowe za opóźnienie od dnia wymagalności do dnia zapłaty. Przy naliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których placówka biblioteczna była nieczynna.
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 należytych 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).

### **§35**

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.

## **XII. Zasady korzystania z gier planszowych na miejscu**

### **§36**

1. Użytkownik posiadający aktywne konto biblioteczne może korzystać na miejscu z gier planszowych w czasie wyznaczonym przez Bibliotekę.
2. W przypadku zaistnienia przeszkód organizacyjnych bibliotekarz może odmówić udostępnienia gry.
3. W przypadku stwierdzenia, że zachowanie użytkownika może doprowadzić do uszkodzenia lub zdekompletowania gry, bibliotekarz może żądać jej natychmiastowego zwrotu.

### **§37**

1. Użytkownikowi udostępniana jest jedna gra wraz z dodatkami.
2. Użytkownik oraz pracownik wypożyczalni powinni przed udostępnieniem sprawdzić stan techniczny gry oraz jej kompletność. W przypadku, gdy użytkownik odmówi udziału w tej czynności, przyjmuje się, że udostępniona gra była w dobrym stanie technicznym i kompletna.
3. Grę należy zwrócić w stanie nie gorszym niż w chwili udostępnienia. Użytkownik zobowiązany jest do naprawienia ewentualnej szkody.
4. Grę należy zwrócić nie później niż 30 minut przed zamknięciem Wypożyczalni.
5. Podczas przyjmowania zwrotu pracownik Wypożyczalni zobowiązany jest, w obecności użytkownika, sprawdzić stan techniczny gry oraz kompletność elementów.

## **XIII. Zasady wypożyczania zestawów dydaktycznych**

### **§38**

1. Prawo do wypożyczania zestawów dydaktycznych mają wszyscy Użytkownicy Biblioteki posiadający aktywne konto biblioteczne.
2. Zasady wypożyczania zestawów dydaktycznych są udostępniane razem z zestawem i fakt jego wypożyczenia oznacza ich akceptację.

### **§39**

1. Jednocześnie można wypożyczyć dwa zestawy i jeden dodatek, pod warunkiem, że pozwala na to limit konta. Wypożyczenie dodatków bez zestawu podstawowego jest możliwe.
2. W celu zwrotu lub wypożyczenia zestawu należy zgłosić się do wypożyczalni najpóźniej 30 minut przed zamknięciem.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownik wypożyczalni może odmówić wypożyczenia zestawu.

4. Zestawy dydaktyczne można wypożyczać na 14 dni.
5. Termin zwrotu można przedłużyć przed jego upływem o połowę okresu wypożyczenia, osobiście, telefonicznie lub poprzez katalog internetowy Biblioteki, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika.
6. Wypożyczający może zarezerwować zestawy wypożyczone przez innych użytkowników lub zamówić zestawy znajdujące się aktualnie w bibliotece, na takich samych zasadach, jak w przypadku innych materiałów bibliotecznych.

#### **§40**

1. W przypadku zwrotu wypożyczonego zestawu po terminie, użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia Bibliotece opłaty w wysokości określonej w Załączniku nr 2 do Regulaminu. Opłaty są naliczane do 90 dni od terminu zwrotu. Po tym okresie do naliczonej opłaty za każdy dzień niezwrócenia dolicza się odsetki ustawowe za opóźnienie od dnia wymagalności do dnia zapłaty. Przy naliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których placówka biblioteczna była nieczynna.
2. Wypożyczający oraz pracownik wypożyczalni powinni przed wypożyczeniem sprawdzić stan techniczny zestawu dydaktycznego oraz kompletność elementów (na podstawie spisu zawartego w instrukcji).
3. Wszelkie zastrzeżenia do stanu technicznego zestawu powinny być zgłoszone pracownikowi wypożyczalni przed dokonaniem wypożyczenia. Jeśli zastrzeżenia nie zostaną zgłoszone, przyjmuje się, że zestaw został wypożyczony w należyłym stanie technicznym i kompletny.
4. Każdy zestaw należy zwrócić pracownikowi w stanie nie gorszym niż w chwili wypożyczenia.
5. Wypożyczający ponosi odpowiedzialność w przypadku uszkodzenia, utraty zestawu lub części jego elementów.
6. Podczas przyjmowania zwrotu pracownik wypożyczalni zobowiązany jest, w obecności wypożyczającego, sprawdzić stan zestawu, w tym liczbę elementów zgodnie ze spisem (instrukcją).

#### **§41**

1. Wypożyczający zobowiązany jest do naprawienia ewentualnej szkody:
  1. w przypadku utraty zestawu lub jego zniszczenia zobowiązany jest do odkupienia zestawu,
  2. w przypadku utraty lub zniszczenia elementów zestawu zobowiązany jest do ich dostarczenia lub odkupienia zestawu.

### **XIV. Zasady korzystania z zestawów dydaktycznych na miejscu**

#### **§42**

1. Użytkownik posiadający aktywne konto biblioteczne może korzystać na miejscu z zestawów dydaktycznych w czasie wyznaczonym przez Bibliotekę.
2. W przypadku zaistnienia przeszkód organizacyjnych bibliotekarz może odmówić udostępnienia zestawu.
3. W przypadku stwierdzenia, że zachowanie użytkownika może doprowadzić do uszkodzenia lub zdekompletowania zestawu, bibliotekarz może żądać jego natychmiastowego zwrotu.

### **§43**

1. Użytkownikowi udostępniany jest jeden zestaw wraz z dodatkami.
2. Użytkownik oraz pracownik wypożyczalni powinni przed udostępnieniem sprawdzić stan techniczny zestawu oraz jego kompletność. W przypadku, gdy użytkownik odmówi udziału w tej czynności, przyjmuje się, że udostępniony zestaw był w dobrym stanie technicznym i kompletny.
3. Zestaw należy zwrócić w stanie nie gorszym niż w chwili udostępnienia. Użytkownik zobowiązany jest do naprawienia ewentualnej szkody.
4. Zestaw należy zwrócić nie później niż 30 minut przed zamknięciem Wypożyczalni.
5. Podczas przyjmowania zwrotu pracownik Wypożyczalni zobowiązany jest, w obecności użytkownika, sprawdzić stan techniczny zestawu oraz kompletność elementów.

## **XV. Zasady wypożyczania e-booków**

### **§44**

1. E-booki mogą wypożyczać wszyscy użytkownicy Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, którzy posiadają aktywne konto biblioteczne i nie posiadają zaległych zobowiązań wobec Biblioteki.

### **§45**

1. Użytkownik ma prawo korzystać z wypożyczonych e-booków wyłącznie na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2018.1191) z wyłączeniem własnego użytku osobistego.
2. Zabrania się:
  - rozpowszechniania oraz wprowadzania do obrotu wypożyczonych e-booków,
  - modyfikowania lub powielania treści e-booków,
  - wykorzystywania e-booków w celach komercyjnych, w szczególności rozpowszechniania ich treści lub wprowadzania do internetu.
3. Dopuszcza się przeniesienie pobranego pliku pomiędzy urządzeniami, jednakże nie może to nastąpić poprzez jego zwielokrotnienie. Oznacza to, że plik po skopiowaniu należy usunąć z poprzedniego urządzenia, na którym wcześniej był zapisany.
4. Wypożyczone e-booki są oznaczone w sposób, który umożliwia identyfikację źródła pochodzenia plików i wypożyczającego.

### **§46**

1. Okres wypożyczenia wynosi 14 lub 30 dni i nie ma możliwości jego skrócenia.
2. Najpóźniej po upływie okresu wypożyczenia użytkownik jest zobowiązany do skasowania pliku. Niespełnienie powyższego obowiązku będzie traktowane jako naruszenie przepisów ustawy przywołanej w §45 ust. 1 Regulaminu.
3. Zapoznanie się z treścią zasad wypożyczania e-booków i akceptacja zawartych w nich postanowień jest warunkiem koniecznym do dokonania wypożyczenia.



## **XVI. Zasady wypożyczania e-audiobooków**

### **§47**

1. E-audiobooki mogą wypożyczać wszyscy użytkownicy Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, którzy posiadają aktywne konto biblioteczne i nie posiadają zaległych zobowiązań wobec Biblioteki.

### **§48**

1. Użytkownik ma prawo korzystać z wypożyczonych e-audiobooków wyłącznie na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2018.1191) z wyłączeniem własnego użytku osobistego.
2. Zabrania się:
  - rozpowszechniania oraz wprowadzania do obrotu wypożyczonych e-audiobooków,
  - modyfikowania lub powielania treści e-audiobooków,
  - wykorzystywania e-audiobooków w celach komercyjnych, w szczególności rozpowszechniania ich treści lub wprowadzania do internetu.
3. Dopuszcza się przeniesienie pobranego pliku pomiędzy urządzeniami, jednakże nie może to nastąpić poprzez jego zwielokrotnienie. Oznacza to, że plik po skopiowaniu należy usunąć z poprzedniego urządzenia, na którym wcześniej był zapisany.

### **§49**

1. Okres wypożyczenia wynosi od 7, 14, 30 dni i nie ma możliwości skrócenia okresu wypożyczenia.
2. Najpóźniej po upływie 14 dni użytkownik jest zobowiązany do skasowania pliku. Niespełnienie powyższego obowiązku będzie traktowane jako naruszenie przepisów ustawy przywołanej w §48 ust. 1 Regulaminu.
3. Zapoznanie się z treścią zasad wypożyczania e-audiobooków i akceptacja zawartych w nich postanowień jest warunkiem koniecznym do dokonania wypożyczenia.

## **XVII. Zasady wypożyczania e-prasy**

### **§50**

1. E-prasę mogą wypożyczać wszyscy użytkownicy Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, którzy posiadają aktywne konto biblioteczne i nie posiadają zaległych zobowiązań wobec Biblioteki.

### **§51**

1. Użytkownik ma prawo korzystać z wypożyczonej e-prasy wyłącznie na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2018.1191) z wyłączeniem własnego użytku osobistego.

2. Zabrania się:
  - rozpowszechniania oraz wprowadzania do obrotu wypożyczonej e-prasy,
  - modyfikowania lub powielania treści e-prasy,
  - wykorzystywania e-prasy w celach komercyjnych, w szczególności rozpowszechniania ich treści lub wprowadzania do internetu.
3. Nie może nastąpić zwielokrotnienie użycia wypożyczonego egzemplarza poprzez otwarcie jednocześnie w więcej niż jednej przeglądarce internetowej.
4. Ilość wypożyczonych egzemplarzy e-prasy zależy od limitu konta.
5. Wypożyczona e-prasa jest oznaczona w sposób, który umożliwia identyfikację źródła pochodzenia i wypożyczającego.

## **§52**

1. Okres wypożyczenia wynosi 2 godziny i nie ma możliwości jego skrócenia.
2. Najpóźniej po upływie okresu wypożyczenia użytkownik (w przypadku pobrania pliku pdf) jest zobowiązany do jego skasowania. Niespełnienie powyższego obowiązku będzie traktowane, jako naruszenie przepisów ustawy przywołanej w §51 ust. 1 Regulaminu.
3. Zapoznanie się z treścią zasad wypożyczania e-prasy i akceptacja zawartych w nich postanowień jest warunkiem koniecznym do dokonania wypożyczenia.

## **XVIII. Zdalny zapis**

### **§53**

1. Osoba niebędąca Użytkownikiem Biblioteki może założyć konto biblioteczne dzięki usłudze zdalnego zapisu video.
2. Zapis rozpoczynany jest poprzez katalog internetowy Biblioteki. Wymagane jest podanie w formularzu danych adresowych oraz numeru telefonu komórkowego.
3. Po wpisaniu tych danych i potwierdzeniu zapoznania się z Regulaminem, osoba zapisująca się otrzyma SMS zawierający TOKEN, który należy wpisać celem dalszej weryfikacji.
4. Drugi etap jest inicjowany przez bibliotekarza. Przy pomocy aplikacji Google Duo nawiąże on video połączenie i poprosi o okazanie do obiektywu aparatu dowodu osobistego. Na jego podstawie do systemu zostaną wprowadzone imię (imiona), nazwisko oraz nr PESEL Użytkownika.
5. Po zakończeniu procedury zapisu Użytkownik otrzyma SMS z danymi do logowania się na swoje konto biblioteczne.

### **Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych osoby zapisującej się on-line do Biblioteki**

### **§54**

1. Administratorem danych osobowych osoby dokonującej zapisu on-line jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy z siedzibą w Warszawie (01-381), przy ul. Powstańców Śląskich 17, zwana dalej Biblioteką.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym jest kontakt pod adresem e-mail: iod@e-bp.pl lub pisząc na adres siedziby Biblioteki.
3. Biblioteka przetwarza udostępnione jej 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) – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz w związku Ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997, art. 4 ust. 1 punkt 2 w celu obsługi użytkowników Biblioteki (w tym w celu zapewnienia ochrony udostępnionych i wypożyczonych zbiorów w tym windykcji oraz prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki).

4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcą danych osoby, która podała swoje dane osobowe mogą być firmy zajmujące się obsługą systemów księgowych, obsługą prawną oraz firmy zajmujące się windykcją.
5. Dane osobowe będą przechowywane do czasu: korzystania przez osobę która podała swoje dane osobowe z zasobów Biblioteki a po zakończeniu korzystania przez okres 5 lat od ostatniego skorzystania z zasobów Biblioteki lub do czasu rozliczenia się z wszelkich należności przez okres określony w przepisach prawa.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje osobie która podała swoje dane osobowe 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 osobie, która podała dane osobowe prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych przez osobę podającą swoje dane osobowe w trakcie rejestracji w Bibliotece jest dobrowolne lecz niezbędne w celu zostania Użytkownikiem Biblioteki.

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

### **§55**

1. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych i poszukiwań bibliograficznych.
2. Osoby korzystające ze stanowisk komputerowych zobowiązane są do przedstawienia karty bibliotecznej.
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.
5. W niektórych placówkach użytkownikom udostępniane są tablety podłączone do sieci Wi-Fi Biblioteki, za pomocą której mogą łączyć się z internetem.
6. Podczas korzystania z tabletów obowiązują takie same zasady, jak w przypadku komputerów stacjonarnych.

### **§56**

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. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność finansową za straty powstałe na skutek działań opisanych w pkt. 2. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
  4. Do czasu naprawienia szkody użytkownik ma zablokowaną możliwość korzystania z wszystkich usług Biblioteki.
  5. Zabrania się:
    1. wykorzystywania stanowisk komputerowych do prowadzenia działalności zarobkowej,
    2. instalowania i kasowania programów,
    3. otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujących przemoc i rasizm,
    4. wchodzenia na strony zawierające nielicencjonowane oprogramowanie,
    5. wykorzystywania sprzętu komputerowego do podejmowania jakichkolwiek działań sprzecznych z prawem.
  6. 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.
  7. Ściągnięte z internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego bibliotekarza.

## **§57**

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 określonej w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
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 §56 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.

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

## **§58**

1. W przypadku zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych po terminie, Użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia Bibliotece opłaty za nieterminowy zwrot. Opłaty są naliczane do 90 dni od terminu zwrotu. Po tym okresie do naliczonej opłaty za każdy dzień niezwrócenia dolicza się odsetki ustawowe za opóźnienie od dnia wymagalności do dnia zapłaty.

2. Opłata za zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych po terminie jest określona w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Przy naliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.
4. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach losowych osoba zainteresowana może wystąpić do Dyrektora Biblioteki z wnioskiem o obniżenie wielkości roszczeń z tytułu naliczania opłaty za zwrot materiałów bibliotecznych po terminie.
5. Biblioteka jest uprawniona do potrącenia opłaty za opóźnienie z kwoty wpłaconej kaucji.
6. Biblioteka jest uprawniona do windykacji należności.

### **§59**

1. Użytkownik, który nie zwróci wypożyczonych materiałów bibliotecznych zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za niezwrócenie w wysokości określonej w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Możliwe jest również, po uzgodnieniu z kierownikiem placówki, odkupienie przez Użytkownika materiałów identycznych jak zagubione lub zniszczone. Kierownik placówki może także wskazać do zakupu inne materiały o co najmniej identycznej wartości.
3. Od Użytkownika, który uszkodzi wypożyczone materiały pracownik Biblioteki może przy ich zwrocie zażądać wniesienia opłaty w wysokości określonej w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Za uszkodzenie płyty DVD, która zawiera kopię materiału oryginalnego pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
5. Stopień zużycia materiałów bibliotecznych nie ma wpływu na wysokość ustalonego odszkodowania.
6. Niezwrócenie lub przetrzymywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych poza wyznaczone terminy lub niewywiązanie się ze zobowiązań, o których mowa w §58 i §59. Regulaminu powoduje zablokowanie możliwości korzystania z usług Biblioteki we wszystkich placówkach do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

### **§60**

Decyzję o uznaniu danego materiału bibliotecznego za zniszczony lub uszkodzony podejmuje pracownik Biblioteki.

### **§61**

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.

## **XXI. Postanowienia porządkowe**

### **§62**

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

### **§63**

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 rażąco nieprzestrzegających zasad higieny osobistej.

### **§64**

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.

### **§65**

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

### **§66**

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

### **§67**

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

## **XXII. Rozpatrywanie odwołań**

### **§68**

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

Nr

Warszawa dn.

## Karta zapisu do Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy

Imię i nazwisko Użytkownika:

PESEL:

Adres czytelnika:

Telefon(y):

Email:

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulamin korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień. Ponadto zobowiązuję się do powiadomienia Biblioteki o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania w terminie do 30 dnia od dokonania tej zmiany, pod rygorem wystąpienia skutków doręczenia korespondencji określonych w art. 139 § 1 Kodeksu Postępowania Cywilnego. Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

Potwierdzam odebranie karty bibliotecznej lub zarejestrowanie w systemie bibliotecznym innego dokumentu elektronicznego.

.....  
(czytelny podpis)

### INFORMACJE DLA UŻYTKOWNIKA

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, zwana dalej Biblioteką.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym jest kontakt pod adresem e-mail: iod@e-bp.pl lub pisząc na adres siedziby Biblioteki.
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) – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz w związku z Ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997, art. 4 ust. 1 punkt 2 w celu obsługi użytkowników Biblioteki (w tym w celu zapewnienia ochrony udostępnionych i wypożyczonych zbiorów w tym windykacji oraz prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki).
- art. 6 ust. 1 lit a) – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych. Wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych może dotyczyć przekazywania za pośrednictwem poczty elektronicznej (newsletter) lub sms`ów informacji o konkursach, spotkaniach autorskich, nowościach wydawniczych oraz imprezach organizowanych przez Bibliotekę.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcą danych osobowych Użytkownika mogą być firmy zajmujące się obsługą systemów księgowych, obsługą prawną oraz firmy zajmujące się windykacją oraz zajmujące się wysyłką informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej (newslettera) lub sms`ów.
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 lub do czasu rozliczenia się z wszelkich należności względem Biblioteki przez okres określony w przepisach prawa.
6. Dane osobowe, które zostały przekazane na podstawie zgody udzielonej przez Użytkownika będą przechowywane do czasu wycofania zgody.
7. 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.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych przysługuje Użytkownikom prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych przez Użytkownika w trakcie rejestracji w Bibliotece jest dobrowolne lecz niezbędne do celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze i stanowi warunek korzystania z zasobów Biblioteki bez którego byłoby to niemożliwe. Podanie danych osobowych na podstawie udzielonej zgody nie jest obowiązkowe i w przypadku jej nieudzielenia nie będą wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej (newslettera) lub sms`ów informacje o konkursach, spotkaniach autorskich, nowościach wydawniczych oraz imprezach organizowanych przez Bibliotekę.

Nr

Warszawa dn.

## Karta zapisu do Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy

Imię i nazwisko Użytkownika:

PESEL:

Imię i nazwisko opiekuna prawnego:

Adres opiekuna prawnego:

Telefon(y):

Email:

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulamin korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień. Ponadto zobowiązuję się do powiadomienia Biblioteki o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania w terminie do 30 dnia od dokonania tej zmiany, pod rygorem wystąpienia skutków doręczenia korespondencji określonych w art. 139 § 1 Kodeksu Postępowania Cywilnego. Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

Potwierdzam odebranie karty bibliotecznej lub zarejestrowanie w systemie bibliotecznym innego dokumentu elektronicznego.

.....

*(czytelny podpis)*

### INFORMACJE DLA UŻYTKOWNIKA

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, zwana dalej Biblioteką.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym jest kontakt pod adresem e-mail: [iod@e-bp.pl](mailto:iod@e-bp.pl) lub pisząc na adres siedziby Biblioteki.
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) – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz w związku z Ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997, art. 4 ust. 1 punkt 2 w celu obsługi użytkowników Biblioteki (w tym w celu zapewnienia ochrony udostępnionych i wypożyczonych zbiorów w tym windykacji oraz prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki).  
- art. 6 ust. 1 lit a) – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych. Wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych może dotyczyć przekazywania za pośrednictwem poczty elektronicznej (newsletter) lub sms`ów informacji o konkursach, spotkaniach autorskich, nowościach wydawniczych oraz imprezach organizowanych przez Bibliotekę.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcą danych osobowych Użytkownika mogą być firmy zajmujące się obsługą systemów księgowych, obsługą prawną oraz firmy zajmujące się windykacją oraz zajmujące się wysyłką informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej (newslettera) lub sms`ów.
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 lub do czasu rozliczenia się z wszelkich należności względem Biblioteki przez okres określony w przepisach prawa.
6. Dane osobowe, które zostały przekazane na podstawie zgody udzielonej przez Użytkownika będą przechowywane do czasu wycofania zgody.
7. 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.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych przysługuje Użytkownikom prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych przez Użytkownika w trakcie rejestracji w Bibliotece jest dobrowolne lecz niezbędne do celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze i stanowi warunek korzystania z zasobów Biblioteki bez którego byłoby to niemożliwe. Podanie danych osobowych na podstawie udzielonej zgody nie jest obowiązkowe i w przypadku jej nieudzielenia nie będą wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej (newslettera) lub sms`ów informacje o konkursach, spotkaniach autorskich, nowościach wydawniczych oraz imprezach organizowanych przez Bibliotekę.



	<b>Rodzaj opłaty</b>	<b>Opłata</b>
§11 pkt 5	Wydanie duplikatu karty utraconej lub zniszczonej przez użytkownika.	- dla osób niepełnoletnich i powyżej 70 roku życia: 10 zł.  - dla pozostałych Użytkowników: 20 zł.
§18 pkt 1	Czarno-białe kserokopie z udostępnionych materiałów bibliotecznych.	- format A4: 0,50 zł za 1 stronę, - format A3: 0,50 zł za 1 stronę.
§29 pkt 1	Kaucja możliwa do pobrania w uzasadnionych wypadkach, zwłaszcza w przypadku wypożyczenia materiałów bibliotecznych szczególnie cennych lub trudnych do nabycia.	Wartość ceny inwentarzowej wypożyczonej pozycji. Wysokość kaucji nie może być jednak niższa niż 70 zł i wyższa niż 150 zł.
§34 pkt 1	Zwrot wypożyczonej gry po terminie.	0,50 zł za każdy dzień opóźnienia. Opłaty są naliczane do 90 dni od terminu zwrotu.
§40 pkt 1	Zwrot wypożyczonego zestawu dydaktycznego po terminie.	
§57 pkt 1	Wydruk czarno-biały wyszukanych w internecie informacji.	Format A4: 0,50 zł za 1 stronę.
§58 pkt 2	Zwrot wypożyczonych filmów po terminie.	0,50 zł za każdy dzień opóźnienia. Opłaty są naliczane do 90 dni od terminu zwrotu.
§58 pkt 2	Zwrot wypożyczonych z Czytelni książek po terminie.	
§58 pkt 2	Zwrot wypożyczonych pozostałych materiałów bibliotecznych po terminie.	
§59 pkt 1	Zniszczenie wypożyczonego materiału bibliotecznego.	Opłata w wysokości ceny inwentarzowej zniszczonej pozycji, nie mniej jednak niż 30 zł.
	Zagubienie lub niezwrócenie wypożyczonego materiału bibliotecznego.	Opłata w wysokości dwukrotnej ceny inwentarzowej zagubionej lub niezwróconej pozycji, nie mniej jednak niż 30 zł.
§59 pkt 3	Uszkodzenie wypożyczonego materiału.	Do 100% wartości ceny inwentarzowej za każdą pozycję.
§59 pkt 4	Uszkodzenie płyty DVD, która zawiera kopię materiału oryginalnego	- dla osób niepełnoletnich i powyżej 70 roku życia: 10 zł. - dla pozostałych Użytkowników: 20 zł.
Do ww. opłat dolicza się odsetki ustawowe za opóźnienie od dnia wymagalności do dnia zapłaty.		