

## РЕГЛАМЕНТ ВИКОРИСТАННЯ МАТЕРІАЛІВ ТА ПОСЛУГ ГРОМАДСЬКОЇ БІБЛІОТЕКИ РАЙОНУ БЕМОВО м. ВАРШАВИ

### I. Загальні положення

#### §1

1. : 1. Регламент користування матеріалами та послугами, далі – «Регламент», визначають умови користування матеріалами та послугами Громадської бібліотеки району Бемово м. Варшави, зареєстрованої за адресою ul. Powstańców Śląskich 17, далі – «Бібліотека», яка включає:
  - Читальна зала № 17, ul. Powstańców Śląskich 17,
  - Академічна читальна зала 8, ul. Konarskiego 6,
  - Бібліотека для дорослих і молоді № 114, ul. Powstańców Śląskich 17,
  - Бібліотека для дітей і молоді №29, ul. Konarskiego 6,
  - Бібліотека для дорослих і молоді № 38, ul. Konarskiego 6,
  - Бібліотека для дорослих і молоді №113, ul. Powstańców Śląskich 108 A,
  - Бібліотека для дорослих, дітей і молоді №119, przy ul. Gen. T. Pełczyńskiego 28 C,
  - Бібліотека для дорослих, дітей і молоді №141 przy ul. Batalionów Chłopskich 87,
  - Бібліотека для дорослих, дітей і молоді №142 przy ul. Powstańców Śląskich 126,
  - Бібліотека для дорослих, дітей і молоді №143 przy ul. Sterniczej 98.
2. Кожен Користувач повинен ознайомитися з Правилами.
3. Винятки з вимог Правил можуть бути зроблені лише в особливих випадках за згодою Директора Бібліотеки у відповідь на письмове звернення Користувача.

#### §2

1. Бібліотека є громадським культурним закладом, що діє відповідно до:
  - а) Закону від 27 червня 1997 року про бібліотеки (зі змінами),
  - б) Закону від 25 жовтня 1991 року про організацію та проведення культурної діяльності (зі змінами),
  - в) Статуту Громадської бібліотеки району Бемово м. Варшави (що є додатком до Постанови № LVI/1420/2017 Варшавської міської ради від 19 жовтня 2017 року про внесення змін до Статуту Громадської бібліотеки району Бемово м. Варшави).
1. Якщо в Регламенті говориться про:
  - а) **Бібліотека** – то розумфється Громадська бібліотека району Бемово м. Варшави
  - б) **Регламент** – Регламент користування матеріалами та послугами Громадської бібліотеки району Бемово м. Варшави
  - в) **Посвідчення особи** - документ, що посвідчує особу – під ним розуміється офіційний документ з фотографією та ідифікаційним номером, документ легального проживання в Польщі або додаток m-Obywatel, що підтверджує особу особи, яка подає заявку на користування матеріалами та послугами Бібліотеки.

**г) Бібліотечні матеріали** – це документи, що містять інформацію, матеріали культурної спадщини, записаний вираз людської думки, призначені для поширення, незалежно від фізичного носія та способу запису змісту.

1. **Картку - Бібліотечну картку** - Це означає документ, виданий користувачам, зареєстрованим у бібліотечній системі, який дозволяє їм користуватися бібліотечними матеріалами та послугами. Інші картки та безконтактні пристрої на базі технології MIFARE, зареєстровані в бібліотечній системі, або інші додатки, призначені для мобільних пристроїв (наприклад, телефони, планшети), також можуть виконувати функцію бібліотечної картки. Ці додатки дозволяють відображати QR-код, завантажений після входу в обліковий запис читача, на екрані пристрою. Під час реєстрації в бібліотечній системі та при подальшому використанні зчитується лише серійний номер MIFARE. Жодні інші дані не збираються, і немає технічної можливості зберегти їх на наданих картках та безконтактних пристроях або спеціалізованих додатках для мобільних пристроїв.
2. **обліковий запис** бібліотеки – це обліковий запис у бібліотечній системі, де реєструються дії, пов'язані з обслуговуванням певного Користувача.
3. **декларацію** – це слід розуміти як документ, у якому Користувач, реєструючись у Бібліотеці, підтверджує, що він чи вона ознайомився з Правилами, зобов'язується їх дотримуватися та підтверджує точність наданих даних. Користувач також зобов'язується повідомляти Бібліотеку про будь-яку зміну місця проживання.
4. **продовження (продлонгацію)** – це слід розуміти як отримання додаткового терміну користування бібліотечними матеріалами, наданими поза межі Бібліотеки до запланованої дати повернення, або продовження часу користування комп'ютерами в Бібліотеці.
5. **доступ на місці** – означає, що бібліотечні матеріали можна використовувати лише в приміщенні Бібліотеки.
6. **Опікуна** – означає, що це хтось з батьків або юридично призначений опікун.
7. **Користувача** – особа, яка виконала умови, що дають їй право відповідно до Правил користуватися бібліотечними матеріалами та послугами, або яка користується культурними, освітніми та розважальними пропозиціями Бібліотеки.
8. **вільного доступу** – під цим слід розуміти частину або все приміщення бібліотеки, в якому Користувач може самостійно вибирати бібліотечні матеріали з полиць.
9. **знищення бібліотечних матеріалів** – під цим слід розуміти пошкодження, забруднення, намокання, некомплектність тощо запозичених Користувачем бібліотечних матеріалів.

### §3

Бібліотека збирає, зберігає та надає бібліотечні матеріали, що є її власністю.

## II.

### III. Бібліотечні послуги та електронні послуги

### §4

1. Бібліотека надає послуги з видачі та надання бібліотечних матеріалів, забезпечує доступ до комп'ютерного обладнання в межах наявних ресурсів, а

- також пропонує фотокопії та комп'ютерні роздруківки за певну плату.
2. Бібліотека також може надавати послуги, крім тих, що зазначені в п.1, наприклад, бібліографічні послуги.
  3. Користувачі мають право використовувати власне обладнання в приміщенні бібліотеки, отримавши згоду завідувача бібліотеки, для копіювання бібліотечних матеріалів (крім мультимедійних), за умови, що це не порушує Закон про авторське право та суміжні права.
  4. Бібліотека надає додаткові електронні послуги, пов'язані з позичанням електронних книг, електронних аудіокниг, електронної преси та дистанційним записом. Ця послуга доступна через онлайн-каталог Бібліотеки..

#### **IV. Право користуватись Бібліотекою**

##### **§5**

1. Право користування матеріалами та послугами Бібліотеки є універсальним та відповідає принципам, викладеним у Законі про бібліотеки та чинного Регламенту.
2. Позичення бібліотечних матеріалів, користування колекціями в читальних залах та користування обладнанням, включаючи комп'ютери, є безкоштовним. У обґрунтованих випадках, зазначених у §29 Правил, стягується застава.
3. Плата за фотокопіювання та інші послуги зазначена у Додатку 2 до Правил.

##### **§6**

1. Бібліотечні матеріали та послуги можуть використовувати:
  - a) Фізичні особи з повною дієздатністю, які підписали Декларацію та погодилися дотримуватися Правил.
  - b) Неповнолітні та інші особи, дієздатність яких обмежена, за письмовою згодою їхнього законного представника, викладеною в Декларації.
  - c) Фізичні особи, які заявили про бажання користуватися бібліотечними матеріалами та послугами поза межами Бібліотеки та отримали бібліотечну картку, зареєстрували власну картку або пристрій безконтактного доступу на базі технології MIFARE, або використовують аплікацію, що дозволяє відобразити QR-код, завантажений після входу в обліковий запис читача, на екрані свого пристрою.
2. **Позичання** може здійснюватися лише власником Читацької Картки, опікуном неповнолітньої особи або особою, яка має Картку, за згодою власника.

#### **V. Реєстрація Користувачів.**

##### **§7**

1. Особи, які бажають користуватися послугами Бібліотеки, повинні пред'явити документ, що посвідчує особу, для реєстрації в електронній базі даних зареєстрованих користувачів Бібліотеки. Під час реєстрації безпосередньо в Бібліотеці для цієї мети можна використовувати додаток *mObywatel*. Особи, які бажають користуватися послугами Бібліотеки, повинні увійти в додаток під час процесу реєстрації та надати необхідну інформацію співробітнику Бібліотеки.
2. Процес реєстрації також може бути завершений дистанційно (відповідно до правил, викладених у Розділі XVIII. Дистанційна реєстрація). Додаток *mObywatel* не може бути використаний для цієї мети.
3. Для запису необхідні наступні дані:
  - прізвище та ім'я (імена),
  - прізвище та ім'я законного опікуна неповнолітньої особи або особи з

обмеженою дієздатністю,

- PESEL (персональний ідентифікаційний номер),
- стать,
- постійна адреса,
- громадянство,
- необов'язково:
  - тимчасова адреса,
  - номер телефону,

також, для статистики, згідно з встановленим законом обов'язком, Бібліотека збирає інформацію про соціальну структуру.

## **VI. Правила реєстрації в Громадській бібліотеці району Бемово м. Варшави**

### **§8**

1. Підписання Користувачем цієї декларації надає йому право користуватися бібліотечними матеріалами та послугами в усіх місцях Публічної бібліотеки в районі Бемово міста Варшава.
2. Підписання Користувачем цієї декларації є підставою для видачі безкоштовного бібліотечного квитка. Замість бібліотечного квитка Користувач може запросити активацію своєї картки MIFARE (наприклад, електронного студентського квитка, електронного студентського квитка, варшавської міської картки) або іншого безконтактного пристрою на базі цієї технології. Ця картка функціонуватиме як бібліотечний квиток і підлягатиме тим самим процедурам, що й бібліотечний квиток.
3. Особи, які реєструються в Бібліотеці, повинні підписати підтвердження отримання своєї бібліотечної картки або підтвердження реєстрації своєї картки MIFARE чи безконтактного пристрою в системі. Неповнолітні або особи з обмеженою дієздатністю можуть користуватися послугами Бібліотеки після підписання відповідної заяви їхнім законним опікуном. Опікун також підписує підтвердження отримання своєї бібліотечної картки або підтвердження реєстрації своєї картки MIFARE чи безконтактного пристрою в системі.
4. Користувачі, які виявили зацікавленість у реєстрації в Бібліотеці для доступу до Інтернету, повинні мати активний обліковий запис протягом поточного календарного року. Після закінчення цього терміну вони повинні повторно зареєструватися. Користувачі можуть подати запит на зміну типу облікового запису на обліковий запис GOŚĆ 3, що дозволить їм повноцінно користуватися ресурсами Бібліотеки відповідно до умов, викладених у цих Правилах.
5. Законні опікуни несуть відповідальність за неповнолітніх або осіб з обмеженою дієздатністю.
6. Опікун, який підписує декларацію від імені неповнолітньої або особи з обмеженою дієздатністю, повинен вже бути користувачем бібліотеки та не мати жодних непогашених залишків на своєму бібліотечному рахунку.
7. Шаблони необхідних декларацій та підтверджень додаються до цього документа.

### **§9**

1. Реєстрація нових користувачів не може розпочатися пізніше ніж за 15 хвилин

до закриття відповідного закладу.

2. Якщо особа, яка подає заявку на право користування бібліотечними матеріалами та послугами, не відповідає вимогам, встановленим у Регламенті, рішення про відмову в реєстрації приймає керівник закладу.

### **§10**

1. Картки Читача, видані Бібліотекою, містять назву Бібліотеки, номер картки, PIN-код та штрих-код.
2. Номери, надруковані на картці Читача, дозволяють вам увійти до вашого бібліотечного облікового запису, доступ до якого здійснюється через онлайн-каталог Бібліотеки.
3. Для Варшавської міської картки, студентського квитка або іншої картки з підтримкою MIFARE, зареєстрованої як Картка Читача, вхід до онлайн-каталогу Бібліотеки здійснюється шляхом введення номера, надрукованого на картці, та шестизначного номера PESEL, або надрукованих номерів віртуальних карток, наданих користувачеві, для інших типів карток та безконтактних пристроїв.
4. Читацька картка дійсна у всіх публічних бібліотеках району Бемово у Варшаві.

### **§11**

1. Користувачі зобов'язані пред'явити свою картку під час бібліотечних матеріалів. Позичення бібліотечних матеріалів не можливе без пред'явлення картки або відображення QR-коду, призначеного Користувачеві та завантаженого після входу в його бібліотечний обліковий запис на мобільному пристрої (телефоні, планшеті). З міркувань безпеки, під час першого використання, співробітник бібліотеки запитує 4-значний код безпеки, який Користувач повинен надати під час генерації коду.
2. Для неповнолітніх або осіб, які не мають повної дієздатності, позичання можуть здійснюватися їхніми опікунами; у випадку хворих або осіб з інвалідністю, позичання також можуть здійснюватися іншими особами, які мають картку, за згодою власника.
3. Читач, який втратив свою Картку, повинен негайно повідомити про це будь-яке відділення Бібліотеки особисто або телефоном. В іншому випадку з нього буде стягнуто плату за витрати, понесені внаслідок несанкціонованого використання картки.
4. З моменту повідомлення Бібліотеці про втрату картки, відповідальність за будь-які наслідки несанкціонованого використання картки лежать на Користувачу.
5. Перша видана картка є безкоштовною. У разі втрати або знищення картки з вини користувача дублікат видається за плату відповідно до прейскуранта, зазначеного у Додатку 2 до цих Правил.
6. Заміна бібліотечних квиток, що виникли внаслідок пошкодження картки внаслідок стирання штрих-коду або номера картки, є безкоштовною. Безкоштовна заміна бібліотечної картки буде розглянута після повернення простроченої або пошкодженої картки черговому бібліотекарю.

## **VII. Права і обов'язки Користувача Бібліотеки**

### **§12**

1. Користувачі, які виконали умови, зазначені в §6 Регламенту, мають право:
  - а) Користуватися послугами, що надаються Бібліотекою, у сфері позики та надання бібліотечних матеріалів, відповідно до умов, зазначених у Регламенті.
  - б) Отримувати допомогу та консультації від Бібліотекаря, зокрема у виборі

бібліотечних матеріалів.

в) Подавати зауваження завідувачу Бібліотеки щодо роботи свого закладу.

2. Після реєстрації в Бібліотеці Користувач отримує Читацьку картку, яку він повинен пред'являти щоразу, коли користується бібліотечними матеріалами та послугами в усіх місцях розташування Бібліотеки.

3. Користувач може відмовитися від отримання картки, якщо замість цього запросить активацію своєї картки або підтвердження реєстрації своєї картки в системі MIFARE або іншому безконтактному пристрої з доступом до свого Бібліотечного облікового запису через онлайн-каталог Бібліотеки.

4. У разі перевищення терміну повернення бібліотечних матеріалів обліковий запис бібліотеки автоматично блокується.

## §13

Користувачі зобов'язані:

1. Ознайомитися з цими Правилами.
2. Дбайливо ставитися до довірених бібліотечних матеріалів.
3. Перед тим, як брати бібліотечні матеріали, перевірити їх стан та повідомити про будь-які зауваження Бібліотекаря. В іншому випадку вважається, що матеріал раніше не був пошкоджений.
4. Захищати Бібліотечний квиток від втрати або знищення, не передавати його третім особам та негайно повідомляти Бібліотеку про його втрату, оскільки Користувачі несуть повну відповідальність за дії тих, хто користується Бібліотечною картою, доки про втрату не буде повідомлено.
5. Повідомляти Бібліотеку про будь-які зміни персональних даних, включаючи: ім'я, прізвище, номер PESEL, стать, постійну або тимчасову адресу та контактний номер телефону. Кожна з цих змін вимагає нового підпису.
6. На прохання Бібліотекаря пред'являти документ, що посвідчує особу, для перевірки наданої Користувачем інформації.
7. Бібліотечні матеріали необхідно повернути не пізніше ніж за 5 хвилин до закриття відповідного закладу.

## VIII. Обробка персональних даних Користувачів у Бібліотеці

### §14

1. Адміністратором персональних даних Користувача є Громадська бібліотека району Бемово м.Варшави, зареєстрована у Варшаві, за адресою 01-381, ul.Powstańców Śląskich 17, у подальшому - Бібліотека.
2. Адміністратором призначений Інспектор із захисту даних, з яким можна зв'язатися електронною поштою за адресою [iod@e-br.pl](mailto:iod@e-br.pl) або листом на адресу зареєстрованого офісу Бібліотеки.
3. Адміністратор обробляє надані йому персональні дані відповідно до Регламенту (ЄС) 2016/679 Європейського Парламенту та Ради від 27 квітня 2016 року про захист фізичних осіб стосовно обробки персональних даних та про вільний рух таких даних, що скасовує Директиву 95/46/ЄС (Загальний регламент про захист даних – RODO):  
- ст. 6, п.1с) обробка необхідна для виконання юридичного зобов'язання, покладеного на Адміністратора, та, відповідно до Закону про бібліотеки від 27 червня 1997 року, ст. 4, п.1, п.2, для надання послуг користувачам Бібліотеки (включаючи забезпечення захисту доступних та позичених матеріалів та ведення статистики щодо користування Бібліотекою),

- Ст. 6, п.1 а) – суб'єкт даних дав згоду на обробку своїх персональних даних. Згода, висловлена на обробку персональних даних, може стосуватися надання інформації електронною поштою (інформаційний бюлетень) у значенні Закону про надання послуг електронними засобами (Збірник законів від 2019 року, ст. 123) або текстових повідомлень у значенні Закону про право телекомунікацій (Збірник законів від 2004 року, № 171, ст. 1800), інформації про конкурси, зустрічі авторів, нові публікації, заходи, організовані Бібліотекою, та повідомлення про дати повернення позичених матеріалів, можливості отримання замовлених матеріалів та ведення листування аналогічного характеру електронною поштою та телефоном.

4. У зв'язку з обробкою даних для цілей, зазначених у пункті 3, одержувачами персональних даних Користувача є уповноважені співробітники Громадської бібліотеки району Бемово Варшави, компанії з обслуговування бухгалтерських систем та агентства з стягнення боргів. Якщо Користувач погоджується отримувати інформацію про заплановані заходи в Бібліотеці, доступ до даних мають компанії, що співпрацюють з Адміністратором, надаючи маркетингову інформацію через текстові повідомлення або електронні листи.

8. Персональні дані зберігатимуться протягом усього часу користування Користувачем ресурсами Бібліотеки, а після закінчення користування – протягом 5 років з моменту останнього користування ресурсами Адміністратора, або до погашення всіх зобов'язань перед Бібліотекою – протягом періоду, визначеного законом.

5. Персональні дані, надані на основі згоди Користувача, зберігатимуться до її відкликання. Користувач, який надав згоду, має право відкликати згоду в будь-який час, що не впливає на законність обробки до її відкликання.

У зв'язку з обробкою персональних даних Користувачі мають право доступу до них, їх виправлення, видалення, обмеження обробки та заперечення проти обробки. Якщо їм стане відомо про незаконну обробку персональних даних, вони мають право подати скаргу Голові Управління захисту персональних даних.

9. Надання персональних даних Користувачем під час реєстрації в Бібліотеці є добровільною, але необхідною умовою для виконання юридичного зобов'язання, покладеного на Адміністратора, та є умовою користування ресурсами Бібліотеки, без якої воно було б неможливим. Надання персональних даних на підставі згоди не є обов'язковим, і якщо згоди не надано, інформація про конкурси, зустрічі авторів, нові публікації та заходи, організовані Бібліотекою, не буде надсилатися електронною поштою (інформаційним бюлетенем) або текстовими повідомленнями.

## **§15**

Бібліотека може запровадити відеоспостереження у своїх приміщеннях. Принципи роботи системи відеоспостереження, її призначення, позначення, зона, що охоплюється спостереженням, правила запису та зберігання інформації, а також методи її захисту, збору та обміну визначаються в Регламенті про відеоспостереження, введеному в дію наказом директора Бібліотеки.

## **ІХ. Положення про надання бібліотечних матеріалів в читальних залах**

### **§16**

Бібліотекарі допомагають у пошуку літератури з теми, що цікавить користувача, та надають інформацію про доступні бібліотечні матеріали та про те, як користуватися

комп'ютерними каталогами.

## **§17**

1. Книжковий фонд читального залу є доступний для користування в приміщенні, а деякі книжки також можна позичити додому. Бібліотечні матеріали надаються на терміни, зазначені в каталозі. Інформацію про наявність цих матеріалів можна знайти в каталогах бібліотеки.
2. Користувач несе відповідальність за стан усіх отриманих бібліотечних матеріалів.
3. Доступ до довідникової літератури та поточних періодичних видань є безкоштовним. Про вибрані томи та періодичні видання, наявні в кімнаті, слід повідомити черговому бібліотекарю для реєстрації позичення.
4. Деякі бібліотечні матеріали можна отримати після оформлення замовлення.
5. Замовлення необхідно зробити не пізніше ніж за 30 хвилин до закриття читального залу.
6. Якщо кінцевий термін повернення книг припадає на день, коли Бібліотека не працює, терміни користування книгами автоматично продовжуються

## **§18**

Використання книг з фондів читального залу здійснюється відповідно до правил, приведених у розділі IX Регламенту.

## **§19**

Кількість бібліотечних матеріалів, замовлених для користування в читальній залі, необмежена. Вносити ці бібліотечні матеріали за межі читальної зали без дозволу співробітників бібліотеки заборонено.

## **§20**

1. Бібліотека не несе відповідальності за особисті речі, залишені Користувачем у Читальному залі.
2. Перед виходом з Бібліотеки, будь ласка, перевірте стан вашого бібліотечного облікового запису у чергового бібліотекаря та повідомте про будь-які занепокоєння.

## **Х. Правила користування бібліотечними матеріалами**

### **§21**

1. Користувачі можуть брати бібліотечні матеріали, якщо їхній обліковий запис не заблоковано. Це також стосується отримання матеріалів з книжкового автомата.
2. Новозареєстровані користувачі мають право брати до трьох бібліотечних матеріалів з усіх відділень.
3. Користувачі, які вчасно повернуть 15 позичених бібліотечних матеріалів, мають право на стандартний обліковий запис.
4. Стандартна Картка Читача дає право на:
  1. Одночасне отримання до 20 одиниць бібліотечних матеріалів у всіх філіях бібліотеки.
  2. Отримати до 20 позицій матеріалів в одній з філій.
5. Користувачі не можуть позичати одночасно більше товарів, ніж ліміт на їхньому обліковому записі. Винятком є випадок отримання товарів з книжкового автомата.

6. Користувачам віком від 60 років можна продовжити термін видачі книг з 30 до 45 днів. У бібліотечній системі це позначається позначкою «довший термін А». Це стосується лише тих книг, які наразі знаходяться на полиці бібліотеки.
7. У разі постійного зберігання позичених бібліотечних матеріалів, керівник закладу може встановити обмеження на кількість позичених одиниць для даного Користувача до 3 позицій бібліотечних матеріалів загалом по всіх закладах.

## **§22**

1. Позичені матеріали можна повернути до будь-якого відділення, книжкового автомата або бібліотечної скриньки Громадської бібліотеки району Бемово Варшави. Винятком є матеріали, взяті на заставу. Їх необхідно повернути до відділення, з якого вони були взяті на заставу. Детальні правила щодо цієї послуги наведено в Розділі X Регламенту.
2. Про будь-які пошкодження або дефекти позичених бібліотечних матеріалів слід негайно повідомляти після їх виявлення.
3. Під час користування позиченого документа користувач повинен повідомити бібліотекаря про будь-які зауваження щодо його стану. В іншому випадку користувач несе відповідальність за будь-які пошкодження, що виникли.
4. Копіювання позичених матеріалів заборонено.
5. Опікуни несуть відповідальність за належний відбір бібліотечних матеріалів, взятих, під заставу неповнолітніми користувачами. Зокрема, вони повинні забезпечити відповідність позичених матеріалів їхньому віку.

## **§23**

Для окремих видів бібліотечних матеріалів встановлено такі терміни користування:

- словники та енциклопедії – 14 днів,
  - фільми – 2 або 7 днів, згідно з інформацією в каталозі бібліотеки,
  - аудіо компакт-диски – 7 днів,
  - обов'язкова література – 14 днів,
  - науково-популярна література та особливо цінні предмети – 14 або 30 днів, згідно з інформацією в каталозі бібліотеки,
  - інші книги – зазвичай на 30 або 45 днів, згідно з інформацією в каталозі бібліотеки,
  - аудіокниги – 14 днів,
  - визначені предмети з колекції читального залу – 7, 14 або 30 днів, згідно з інформацією в каталозі бібліотеки,
  - настільні ігри – 14 днів,
  - навчальні засоби – 14 днів.
6. Архівні випуски газет та журналів видаються у користування відповідно до рішення завідувача бібліотеки.
  7. Видання з довідкових збірників, пошкоджені предмети, що потребують відновлення, та електронні документи не видаються у користування, якщо інше не передбачено законодавством.
  8. Детальні правила видачі настільних ігор наведено в розділі XI Правил.
  9. Правила видачі навчальних комплектів наведено в розділі XIII Правил.
  10. Правила видачі електронних книг наведено в розділі XV Правил.
  11. Правила видачі електронних аудіокниг наведено в розділі XVI Правил.
  12. Правила видачі електронної преси наведено в розділі XVII Правил.

## §24

1. Терміни позичення матеріалів автоматично продовжуються до першого робочого дня, якщо дата повернення припадає на день, коли Бібліотека не працює.
2. Терміни повернення можна продовжити до їх закінчення особисто, по телефону або через онлайн-каталог Бібліотеки, за умови, що позичений примірник раніше не був заброньований іншим користувачем.
3. Продовження терміну повернення можливе по телефону або особисто під час відвідування бібліотеки, дозволяється продовжити термін повернення на половину терміну позики. Однак у обґрунтованих випадках можуть бути надані подальші продовження. Все таки не можна перевищувати подвійний термін позики для даного примірника.
4. Продовження терміну повернення через онлайн-каталог Бібліотеки дозволяє продовжити терміни повернення позичених примірників. Книги, позичені на 30 днів або довше, завжди продовжуються з п'ятнадцятиденними інтервалами. Кількість самостійних продовжень не обмежується. Однак примірники не можуть знаходитись у резервованій черзі, а також не можуть бути продовжені співробітником бібліотеки. Можливість продовжити термін позики автоматично активується в онлайн-каталозі Бібліотеки за сім днів до запланованої дати повернення. Інші бібліотечні матеріали можна продовжити один раз на половину терміну користування.

## §25

Бібліотека в міру можливостей буде повідомляти Користувача за допомогою текстових повідомлень про наближення дати повернення позичених бібліотечних матеріалів, проте відсутність повідомлення не звільняє Користувача від обов'язку своєчасно повернути бібліотечні матеріали та сплатити прострочену плату.

## §26

1. Користувачі можуть резервувати бібліотечні матеріали, які в цей час позичені іншими користувачами, через онлайн-каталог Бібліотеки. Бронювання також може бути здійснене бібліотекарем на прохання користувача, висловлене особисто або телефоном.
2. Бронювання не поширюється на позичені газети та журнали.
3. Заброньовані матеріали необхідно отримати протягом 3 робочих днів. Якщо про це буде повідомлено текстовим повідомленням або електронною поштою, вони повинні бути отримані протягом зазначеного часу. Після цього часу бронювання передаються наступній особі в черзі.
4. На початку кожного календарного року та для нових зареєстрованих користувачів кількість бронювань встановлюється на рівні 10 одиниць. Регулярне отримання заброньованих одиниць збільшує ліміт бронювання до 50 одиниць. Якщо заброньовані одиниці не повернено вчасно, ліміт бронювання поступово зменшується до 3 одиниць.
5. Бронювання зберігається і під час свят. Заброньовані одиниці можна отримати в перший робочий день.

## §27

1. Бібліотека може інформувати Користувачів про матеріали, що очікують на розгляд, за допомогою текстових sms-повідомлень. Бібліотекар активує функцію текстових sms-повідомлень.

2. Відсутність повідомлення не гарантує, що бронювання буде зберігатися довше, ніж зазначено в §26, розділі 3 Правил.

## **§28**

1. Користувачі можуть замовляти бібліотечні матеріали, які є в ресурсах бібліотеки, через онлайн-каталог Бібліотеки.
2. Кількість одиниць, замовлених одночасно, обмежена лімітом бібліотечного облікового запису в певному місці.
3. Замовлені матеріали необхідно забрати до дати, зазначеної в каталозі. Невиконання замовлених матеріалів у встановлений термін призведе до зменшення ліміту замовлень.
4. Замовлення бібліотечних матеріалів з 8:00 до 20:00 вимагає використання додаткової послуги – замовлення.
5. Через наявність бібліотечних матеріалів у години роботи відділення, ця послуга потребує підтвердження. Після отримання повідомлення про те, що матеріал розміщено на замовлення, користувачі мають 3 робочих дні, щоб забрати матеріали. Ця послуга доступна після того, як бібліотекар активує SMS-сервіс у відділенні.
6. Послуга телефонного замовлення також доступна в кожному відділенні в години роботи для користувачів, які не користуються онлайн-каталогом Бібліотеки.

## **§29**

1. У обґрунтованих випадках, особливо у випадку позики бібліотечних матеріалів, які є особливо цінними або важкодоступними, Бібліотека може вимагати заставу у розмірі, зазначеному у Додатку 2 до Правил.
2. Користувач втрачає заставу, якщо зобов'язання, зазначені в §58 та §59 Правил, не виконані або якщо вона не стягується протягом 24 місяців після припинення позики.
3. Застава, зазначена в §1, служить забезпеченням повернення позичених бібліотечних матеріалів, сплати будь-яких прострочених зборів та зборів за неповернення позиченого предмета або пошкодження.
4. Застава повертається Користувачу після повернення позичених бібліотечних матеріалів.
5. Для повернення застави потрібна квитанція, отримана Користувачем після її оплати.

## **Х. Позика між філіями Бібліотеки**

### **§30**

1. Послуга міжбібліотечного зв'язку дає можливість:
  - повертати позичені матеріали до книжкового автомата, скриньки для повернення бібліотечних книг чи будь-якого відділення бібліотеки в Бемово,
  - отримувати замовлення та бронювання з різних філій у книжковому автоматі або в одному відділенні, розташованому найзручнішому для Користувача.
2. Замовлені або зарезервовані Користувачем матеріали можна отримати в будь-якому відділенні бібліотеки або в книжковому автоматі. Під час

замовлення або резервування матеріалів Користувачі, які увійшли до свого бібліотечного облікового запису, можуть обрати відділення бібліотеки або книжковий автомат, куди їх буде доставлено. На прохання Користувача бібліотекар може створити постійний пункт видачі. Усі матеріали, замовлені або зарезервовані користувачем, будуть доставлені до цього місця.

### **§31**

1. Після замовлення пункту видачі зміна вибраного пункту стає неможливою.
2. Щоб скористатися послугою видачі та бронювання замовлень у вибраній бібліотеці, Користувач повинен мати активний бібліотечний обліковий запис та не мати непогашених боргів перед Бібліотекою. Також потрібна активація SMS-повідомлень або сповіщень електронною поштою.
3. Бібліотека інформує Користувача про матеріали, що очікують видачі, та дату їх видачі.
4. Послуга міжбібліотечного абонементу не поширюється на настільні ігри та навчальні засоби, взяті напрокат та повернуті до книжкового автомата.

## **XI. Правила позичення настільних ігор**

### **§32**

1. Користувачі Бібліотеки з активним бібліотечним обліковим записом мають право позичати настільні ігри.
2. Правила позичання настільних ігор надаються разом із грою, і її позичання означає їхню згоду.

### **§33**

1. Щоб повернути або позичити гру, будь ласка, зверніться до бібліотеки не пізніше ніж за 30 хвилин до закриття.
2. У обґрунтованих випадках працівник бібліотеки може відмовити у позичанні гри.
3. Ігри можна позичити на 14 днів.
4. Позичальники можуть резервувати ігри, позичені іншими користувачами, або замовляти ігри, що вже є в бібліотеці, дотримуючись тих самих правил, що й для інших бібліотечних матеріалів.

### **§34**

1. Якщо позичена гра повертається з порушенням терміну, користувач зобов'язаний сплатити Бібліотеці плату, зазначену в Додатку 2 до Правил. Дні, коли бібліотека була закрита, не враховуються при розрахунку плати.
2. Позичальник та працівник бібліотеки повинні перевірити технічний стан та комплектність гри перед позиченням (на основі списку, що міститься в інструкції).
3. Будь-які зауваження щодо технічного стану гри слід повідомити працівнику бібліотеки перед позиченням. Якщо зауважень не виникло, вважається, що гра була позичена у належному технічному стані та укомплектована.
4. Кожна гра повинна бути повернута працівнику в тому ж стані, в якому вона була позичена.
5. Позичальник несе відповідальність за будь-яке пошкодження або втрату гри чи будь-якого з її компонентів.

6. Після отримання гри працівник бібліотеки зобов'язаний у присутності позичальника перевірити стан гри, включаючи кількість компонентів, згідно зі описанням (інструкцією).
7. Настільні ігри не можна позичати або повертати до книжкового автомата.

### **§35**

1. Користувач, яєий позичив гру, зобов'язаний відшкодувати будь-які пошкодження:
  1. У разі втрати або знищення гри гравець зобов'язаний замінити гру.
  2. У разі втрати або знищення ігрових компонентів гравець зобов'язаний повернути їх або замінити гру.

## **XII. Правила користування настільними іграми на місці**

### **§36**

1. Користувачі з активним бібліотечним обліковим записом можуть користуватися настільними іграми на місці у часи, визначені Бібліотекою.
2. У разі організаційних труднощів бібліотекар може відмовити у наданні доступу до гри.
3. Якщо буде встановлено, що поведінка користувача може призвести до пошкодження або некомплектації гри, бібліотекар може вимагати її негайного повернення.

### **§37**

1. Користувачу надається одна гра та доповнення до неї.
2. Користувач та співробітник бібліотеки повинні перевірити технічний стан та комплектність гри перед тим, як надати її користувачеві. Якщо користувач відмовляється від участі в цій дії, вважається, що гра була в належному технічному стані та комплектній.
3. Гру необхідно повернути у стані не гіршому, ніж під час її надання. Користувач зобов'язаний усунути будь-які пошкодження.
4. Гру необхідно повернути не пізніше ніж за 30 хвилин до закриття прокату.
5. Під час повернення гри співробітник прокату зобов'язаний у присутності користувача перевірити технічний стан та комплектність гри.

## **XIII. Правила отримання навчальних комплектів**

### **§38**

1. Усі користувачі Бібліотеки з активним бібліотечним обліковим записом мають право на позичення навчальних комплектів.
2. При позиченні навчальних комплектів Користувач знайомиться з Правилами користування, і його позичення означає згоду з цими правилами.

### **§39**

1. Одночасно можна позичити два комплекти та ще один додатковий, якщо це дозволяє ліміт рахунку. Додаткові екземпляри можна позичити без основного комплекту.
2. Щоб повернути або позичити комплект, будь ласка, зверніться до працівника бібліотеки не пізніше ніж за 30 хвилин до закриття.

3. У обґрунтованих випадках працівник бібліотеки може відмовити у позиченні комплекту.
4. Навчальні комплекти можна позичити на 14 днів.
5. Термін повернення може бути продовжений на половину терміну позики до його закінчення особисто, телефоном або через онлайн-каталог бібліотеки, за умови, що примірник раніше не був заброньований іншим користувачем.
6. Позичальники можуть резервувати комплекти, позичені іншими користувачами, або замовляти комплекти, що вже є в бібліотеці, дотримуючись тих самих правил, що й для інших бібліотечних матеріалів.
7. Навчальні комплекти не позичаються та не повертаються до книжкового автомата, а повертаються безпосередньо працівнику бібліотеки.

#### **§40**

1. Якщо позичений комплект повертається після встановленого терміну, користувач зобов'язаний сплатити Бібліотеці плату, зазначену в Додатку 2 до Правил. Дні, коли бібліотека була зачинена, не враховуються при розрахунку плати.
2. Позичальник та працівник бібліотеки-позичальника повинні перевірити технічний стан навчального комплекту та комплектність його компонентів перед позиченням (на основі списку, що міститься в інструкції).
3. Про будь-які зауваження щодо технічного стану комплекту слід повідомити працівника бібліотеки-позичальника до оформлення позики. Якщо зауважень не виникло, вважається, що комплект був позичений у належному технічному стані та укомплектований.
4. Кожен комплект має бути повернутий працівнику в тому ж стані, в якому він був позичений.
5. Користувач несе відповідальність за будь-яке пошкодження або втрату комплекту або будь-якого з його компонентів.
6. Після прийняття повернення працівник бібліотеки зобов'язаний у присутності позичальника перевірити стан комплекту, включаючи кількість компонентів, згідно з описом (інструкцією).

#### **§41**

Користувач зобов'язаний відшкодувати вартість будь-яких пошкоджень:

1. У разі втрати або знищення комплекту, Користувач зобов'язаний замінити комплект,
2. У разі втрати або знищення будь-яких компонентів комплекту, Користувач зобов'язаний повернути їх або замінити навчальний комплект.

#### **XIV. Положення про використання дидактичних комплектів в бібліотеці.**

#### **§42**

1. Користувачі з активним бібліотечним обліковим записом можуть користуватися навчальними комплектами на місці у час, визначений Бібліотекою.
2. У разі організаційних труднощів бібліотекар може відмовити у наданні комплекту.

3. Якщо буде встановлено, що поведінка користувача може призвести до пошкодження або некомплектації комплекту, бібліотекар може вимагати його негайного повернення.

#### **§43**

1. Користувачу надається один навчальний комплект разом з усіма аксесуарами.
2. Користувач та працівник прокату повинні перевірити технічний стан та комплектність навчального засобу перед його позикою. Якщо користувач відмовляється від участі в цій перевірці, вважається, що комплект був у належному технічному стані та укомплектований.
3. Комплект має бути повернений у стані не гіршому, ніж під час його надання. Користувач зобов'язаний усунути або відшкодувати будь-які пошкодження.
4. Навчальний комплект має бути повернений не пізніше ніж за 30 хвилин до закриття прокату.
5. Під час повернення навчального засобу працівник прокату зобов'язаний у присутності користувача перевірити технічний стан повернутого навчального засобу та комплектність компонентів.

### **XV. Правила позичення e-booków (електронних книг)**

#### **§44**

E-booki можуть позичати усі користувачі Громадської бібліотеки району Бемово м. Варшави, які мають активний бібліотечний обліковий запис і не мають непогашених боргів перед Бібліотекою.

#### **§45**

1. Користувач має право використовувати позичені e-book виключно для особистого користування, відповідно до чинного законодавства, зокрема Закону від 4 лютого 1994 року про авторське право та суміжні права (Збірник законів від 2018 року, позиція 1191), зі змінами та доповненнями, за винятком особистого користування.
2. Забороняється:
  - розповсюдження або маркетинг позичених e-book,
  - зміна або дублювання вмісту e-book,
  - використання електронних книг у комерційних цілях, зокрема розповсюдження їхнього вмісту або розміщення в Інтернеті.
3. Передача завантаженого файлу між пристроями дозволена, але не шляхом його дублювання. Це означає, що після копіювання файл необхідно видалити з попереднього пристрою, на якому він зберігався раніше.

#### **§46**

1. Термін позики становить 14 або 30 днів і не може бути скорочений.
2. Користувач зобов'язаний видалити файл не пізніше закінчення терміну позики. Невиконання цього зобов'язання вважатиметься порушенням положень Закону, зазначеного у §45, пункті 1 Регламенту.
3. Ознайомлення з політикою позики електронних книг та прийняття її положень є обов'язковою умовою для позики.

## **XVI. Правила запозичення електронних аудіокниг (e-audiobook)**

### **§47**

Електронні аудіокниги можуть позичати всі користувачі Громадської бібліотеки району Бемово м. Варшави, які мають активний бібліотечний обліковий запис і не мають непогашених боргів перед Бібліотекою.

### **§48**

1. Користувач має право використовувати позичені електронні аудіокниги лише для власного використання, відповідно до чинного законодавства, зокрема Закону від 4 лютого 1994 року про авторське право та суміжні права (Збірник законів за 2018 рік, позиція 1191) з поправками, виключаючи власне особисте використання.
2. Забороняється:
  - розповсюдження та маркетинг позичених електронних аудіокниг,
  - зміна або дублювання вмісту електронних аудіокниг,
  - використання електронних аудіокниг у комерційних цілях, зокрема розповсюдження їхнього змісту або розміщення їх в Інтернеті.
3. Допустимо передавати завантажений файл між пристроями, але це не можна зробити шляхом його дублювання. Це означає, що після копіювання файлу його необхідно видалити з попереднього пристрою, на якому він раніше зберігався.

### **§49**

1. Термін позики становить 7, 14 або 30 днів, як зазначено в каталозі.
2. Користувач зобов'язаний видалити файл не пізніше ніж через 14 днів після закінчення терміну позики. Невиконання цієї вимоги вважатиметься порушенням положень Закону, зазначеного в §48, п. 1 Регламенту.
3. Ознайомлення з правилами позики електронних аудіокниг та прийняття їх положень є обов'язковою умовою для позики.

## **XVII. Правила позичення електронних видань (e-prasy)**

### **§50**

Електронні видання можуть позичати всі користувачі Громадської бібліотеки району Бемово м. Варшави, які мають активний бібліотечний обліковий запис і не мають непогашених боргів перед Бібліотекою.

### **§51**

1. Користувач має право використовувати позичений електронний друкований матеріал лише для власного використання, відповідно до чинного законодавства, зокрема Закону від 4 лютого 1994 року про авторське право та суміжні права (Збірник законів за 2018 рік, позиція 1191) з поправками, виключаючи власне особисте використання.
2. Забороняється:
  - розповсюдження та маркетинг запозичених матеріалів електронної преси,
  - зміна або дублювання вмісту матеріалів електронної преси,
  - використання матеріалів електронної преси в комерційних цілях, зокрема поширення їхнього вмісту або розміщення його в Інтернеті.

3. Позичені матеріали не можна використовувати кілька разів, відкриваючи їх одночасно в кількох веб-браузерах.
4. Кількість одночасно позичених електронних матеріалів залежить від ліміту, встановленого для облікового запису Користувача.
5. Позичені електронні матеріали позначені таким чином, що дозволяє ідентифікувати джерело та позичальника.

#### **§52**

1. Термін позики становить мінімально 2 години і не може бути скорочений.
2. Не пізніше закінчення терміну позики (у разі завантаження PDF-файлу) користувач зобов'язаний видалити файл. Невиконання цього зобов'язання вважатиметься порушенням положень Закону, зазначеного у §51, пункті 1 Регламенту.
3. Ознайомлення з політикою позики електронних видань та прийняття її положень є обов'язковою умовою для позики.

### **XVIII. Дистанційний запис**

#### **§53**

1. Особа, яка не є користувачем бібліотеки, може створити обліковий запис бібліотеки за допомогою сервісу віддаленого відеозапису.
2. Реєстрація починається через онлайн-каталог бібліотеки. У реєстраційній формі потрібно вказати адресу та номер мобільного телефону.
3. Після введення цієї інформації та підтвердження ознайомлення з Правилами користувач отримує текстове повідомлення з ТОКЕНОМ, який необхідно ввести для подальшої перевірки.
4. Другий крок ініціює бібліотекар. За допомогою застосунку Google Meet бібліотекар встановить відеозв'язок і попросить користувача пред'явити своє посвідчення особи до камери. На основі цього в систему буде введено ім'я (імена), прізвище та номер PESEL користувача.
5. Після завершення процесу реєстрації користувач отримує текстове повідомлення з даними для входу до свого облікового запису бібліотеки.

#### **Інформація про правила обробки персональних даних особи, яка реєструється онлайн у Бібліотеці**

#### **§54**

1. Адміністратором персональних даних особи, яка реєструється онлайн, є Громадська бібліотека району Бемово м.Варшави, зареєстрована у Варшаві (01-381), за адресою вул. Powstańców Śląskich, 17, далі – Бібліотека.
2. Адміністратор призначає Інспектора із захисту даних, з яким можна зв'язатися електронною поштою за адресою [iod@e-br.pl](mailto:iod@e-br.pl) або листом на адресу зареєстрованого офісу Бібліотеки.
3. Бібліотека обробляє надані їй персональні дані відповідно до Регламенту (ЄС) 2016/679 Європейського Парламенту та Ради від 27 квітня 2016 року про захист фізичних осіб стосовно обробки персональних даних та про вільний рух таких даних, що скасовує Директиву 95/46/ЄС (Загальний регламент про захист даних – RODO) – ст.6, п.1с) – обробка необхідна для виконання юридичного зобов'язання, яке поширюється на Адміністратора, та у зв'язку із Законом про бібліотеки від 27 червня 1997 року, ст. 4, абзац 1, п. 2, для

обслуговування користувачів Бібліотеки (включаючи забезпечення захисту спільних та позичених колекцій, включаючи стягнення боргів, та ведення статистики щодо користування Бібліотекою).

4. У зв'язку з обробкою даних для цілей, зазначених у пункті 3, одержувачами даних особи, яка надала свої персональні дані, можуть бути компанії, що надають бухгалтерські системи, юридичні послуги, та компанії з стягнення боргів.
5. Персональні дані зберігатимуться до того часу, як особа, яка надала свої персональні дані, почне користуватися ресурсами Бібліотеки, а після закінчення користування – протягом 5 років з моменту останнього користування ресурсами Бібліотеки або до погашення будь-яких зобов'язань – протягом періоду, визначеного законом.
6. У зв'язку з обробкою персональних даних особа, яка надала свої персональні дані, має право доступу до них, їх виправлення, видалення, обмеження обробки, заперечення проти обробки та передачі даних та їх копій.
7. Якщо особа, яка надала персональні дані, дізнається про незаконну обробку своїх персональних даних, вона має право подати скаргу до Голови Управління захисту персональних даних.
8. Надання даних особою, яка надала свої персональні дані під час реєстрації в Бібліотеці, є добровільним, але необхідним для того, щоб стати Користувачем Бібліотеки.

## **XIX. Правила користування комп'ютерним обладнанням та доступом до Інтернету**

### **§55**

Інтернетом можна користуватися лише для освітніх, інформаційних та бібліографічних досліджень.

1. Користувачі, які користуються комп'ютерним обладнанням, повинні пред'явити Картку Читача.
2. Одна особа може користуватися Інтернетом протягом 30 хвилин. Якщо більше нікого немає, цей час може бути продовжено.
3. Користувачі повинні завершити роботу на комп'ютерах за 15 хвилин до закриття Бібліотеки.
4. У деяких філіях користувачам надаються планшети, підключені до мережі Wi-Fi Бібліотеки, які вони можуть використовувати для підключення до Інтернету.
5. При використанні планшетів застосовуються ті ж правила, що й для стаціонарних комп'ютерів.

### **§56**

1. Користувачі комп'ютерного обладнання несуть відповідальність за цілісність апаратного та програмного забезпечення, яке вони використовують.
2. Будь-які дії, що пошкоджують комп'ютерне обладнання, чи будь-які зміни в конфігурації, порушення системи безпеки, або свідомо вношення комп'ютерних вірусів в систему, категорично заборонені.
3. Користувачі несуть повну фінансову відповідальність за будь-які збитки, що виникли внаслідок дій, описаних у п.2. Батьки або законні опікуни несуть відповідальність за будь-які збитки, понесені неповнолітніми.
4. Користувачам заборонено користуватися всіма послугами Бібліотеки до

усунення пошкоджень.

5. Забороняється:
  - а) використання комп'ютерного обладнання у комерційних цілях;
  - б) встановлення та видалення програм;
  - в) відкриття веб-сайтів із порнографічним контентом, сторони, що пропагують насильство та расизм;
  - г) доступ до веб-сайтів, що містять неліцензійне програмне забезпечення;
  - д) використання комп'ютерного обладнання для здійснення будь-якої незаконної діяльності;
6. Перед завершенням сеансу, будь ласка, видаліть завантажені та збережені файли та очистіть пам'ять вашого браузера (особливо якщо ви використовували конфіденційні паролі під час входу). Бібліотека не несе відповідальності за будь-які наслідки невиконання цієї вимоги.
7. Файли або програми, завантажені з Інтернету, можуть бути збережені на вашому власному носії інформації з дозволу чергового бібліотекаря.

### **§57**

1. Ви можете роздрукувати інформацію, знайдену в Інтернеті. Будь ласка, повідомте бібліотекаря про свій намір роздрукувати. За роздруківки формату А4 стягується плата, як зазначено в Додатку 2 до Правил.
2. Співробітники бібліотеки мають право контролювати активність Користувачів на комп'ютерному робочому місці.
3. Бібліотека використовує програмне забезпечення, яке блокує доступ до веб-сайтів з контентом, що порушує ці Правила. Спроби доступу до заборонених веб-сайтів реєструються системою для ідентифікації осіб, які здійснюють такі спроби.
4. Бібліотекар може відмовити Користувачеві в доступі або вимагати від нього залишити комп'ютер, якщо він вважає його поведінку загрозою безпеці системи або обладнання.
5. Користувачам, які порушують § 56, п.2 та 3 Правил, може бути відмовлено в доступі до комп'ютерного обладнання.
6. Неповнолітнім може бути відмовлено в доступі до комп'ютерного обладнання на прохання їхніх опікунів.

### **XX. Порядок дій у разі затримки або неповернення бібліотечних матеріалів, їх втрати, знищення чи пошкодження**

#### **§58**

1. Якщо позичені бібліотечні матеріали повертаються після встановленого терміну, Користувач зобов'язаний сплатити Бібліотеці плату за прострочення повернення.
2. Плата за прострочення повернення вказана у Додатку 2 до Правил.
3. Дні, коли Бібліотека не працює, не враховуються при розрахунку плати.
4. В особливих, обґрунтованих випадках зацікавлена сторона може подати запит директору Бібліотеки про зменшення плати за прострочення повернення.
5. Бібліотека має право утримувати плату за прострочення від суми депозиту.
6. Бібліотека має право стягнути борг.

#### **§59**

1. 1. Користувач, який не повернув вчасно позичені бібліотечні матеріали, зобов'язаний сплатити штраф за прострочення платежу у розмірі, зазначеному в Додатку 2 до Правил.
2. 2. Користувачі також можуть, після консультації з керівником закладу, придбати матеріали, ідентичні тим, що були втрачені або пошкоджені. Керівник

закладу також може рекомендувати інші матеріали щонайменше такої ж вартості для придбання.

3. Користувачі, які пошкодили позичені матеріали, можуть бути зобов'язані співробітником Бібліотеки сплатити плату у розмірі, зазначеному в Додатку 2 до Правил, після їх повернення.
4. Пошкодження DVD-диска, що містить копію оригінального матеріалу, оподатковується платою у розмірі, зазначеному в Додатку 2 до Правил.
5. Ступінь зносу бібліотечних матеріалів не впливає на розмір встановленої компенсації.
6. Неповорнення або прострочення позичених бібліотечних матеріалів після встановлених термінів або невиконання зобов'язань, зазначених у §58 та §59. Правил призведе до призупинення доступу до послуг Бібліотеки в усіх місцях (включаючи бронювання та замовлення бібліотечних матеріалів для книгомата) до повного погашення всіх зобов'язань перед Бібліотекою.
7. Рішення про класифікацію певного бібліотечного матеріалу як пошкодженого або знищеного приймає співробітник Бібліотеки.

## **§60**

В обґрунтованих неочікуваних випадках (наприклад, крадіжка, пожежа) Бібліотека може відмовитися від права пред'являти претензії до Користувача згідно з цим розділом після пред'явлення документа, виданого уповноваженими службами. Таке рішення приймає директор Бібліотеки.

## **XX<sup>1</sup>). Правила видалення облікового запису користувача з бібліотечної системи**

### **§61**

1. Бібліотека видаляє обліковий запис у бібліотечній системі:
  - a) за письмовим запитом користувача, зразок якого наведено у Додатку 3 та 4 до цих Правил, та після пред'явлення документа, що посвідчує особу.
  - b) через 5 років з дати припинення користування послугами Бібліотеки.
  - c) після отримання від родини заяви про смерть, зразок якої наведено у Додатку 5, та після пред'явлення свідоцтва про смерть (обліковий запис може бути заблоковано до підтвердження заяви).
2. Видалення облікового запису в бібліотечній системі можливе лише за умови відсутності у користувача непогашеної заборгованості перед Бібліотекою, тобто він повернув усі позичені бібліотечні матеріали та сплатив усі заборгованості.
3. Видалення облікового запису неповнолітньої особи може бути здійснене на прохання батьків/законного представника.
4. Запит на видалення облікового запису користувача можна подати в будь-якому відділенні Ветово.
5. Запит на видалення облікового запису користувача з бібліотечної системи не є запитом на видалення персональних даних у значенні статті 17 RODO. Будь-яке здійснення прав згідно зі статтями 15-22 RODO вимагає подання окремої заяви користувачем.
6. Обліковий запис читача буде видалено з бібліотечної системи протягом одного місяця з дати отримання запиту Бібліотекою.
7. Бібліотека не зобов'язана надавати письмову відповідь на запит на видалення облікового запису бібліотеки.
8. Користувач має право отримати інформацію/підтвердження щодо видалення облікового запису на запит.
9. Дані, оброблені у зв'язку із записом до бібліотеки (картка реєстрації) або процедурою стягнення боргів, повинні архівуватися протягом 5 років з моменту їх передачі до сховища документів. Це впливає з архівної категорії В-5 для цього типу документів. Правова основа: Закон від 14 липня 1983 року про національні архівні ресурси та архіви у зв'язку з

Розпорядженням № 1452/2020 мера м.Варшави від 14 грудня 2020 року щодо інструкцій з ведення справ, єдиного тематичного переліку документів та інструкцій щодо організації та обсягу діяльності сховищ документів для публічних бібліотек столичного міста Варшави.

## **XXI. Положення щодо порядків на території Бібліотеки**

### **§62**

1. Верхній одяг, габаритні сумки і рюкзаки тощо необхідно залишати у відведеному для цього місці.
2. Бібліотека не несе відповідальності за будь-які залишені речі.

### **§63**

Бібліотекар має право відмовити в обслуговуванні особам, які:

1. Поводяться агресивно щодо інших користувачів або персоналу Бібліотеки.
2. Перебувають у стані алкогольного сп'яніння або під впливом інших одурманюючих речовин, що порушують лад або є небезпечними для інших користувачів та персоналу Бібліотеки.
3. Використовують слова, які зазвичай вважаються образливими.
4. Зухвало не дотримуються норм особистої гігієни.

### **§64**

Для захисту наймолодших користувачів Бібліотеки слід приділяти особливу увагу їхній безпеці. Тому рекомендується залишати всі іграшки та дитячі транспортні засоби (наприклад, велосипеди, самокати) біля столу бібліотекаря або в іншому відведеному для цього місці.

### **§65**

У приміщеннях Бібліотеки заборонено користуватися мобільними телефонами, вмикати гучномовці, палити тютюнові вироби та електронні сигарети, а також вживати алкогольні напої та наркотичні речовини.

### **§66**

1. Користувачі зобов'язані користуватися послугами Бібліотеки та її приміщеннями з урахуванням потреб інших користувачів.
2. Користувачі, які приводять тварин до Бібліотеки, зобов'язані:
  - а) вживати запобіжних заходів для захисту здоров'я та життя людей і тварин, враховуючи такі правила:
    - собаки повинні бути на повідку;
    - собаки порід, що вважаються агресивними відповідно до Постанови Міністра внутрішніх справ та адміністрації від 28 квітня 2003 року про перелік порід собак, що вважаються агресивними (Законодавчий вісник 2003, 77.687), повинні бути на повідку та в наморднику;
  - б) негайно видаляти будь-які відходи, залишені тваринами;
  - в) забезпечити, щоб тварини не завдавали незручностей користувачам Бібліотеки.
3. Користувачі, які приводять тварин до Бібліотеки, несуть повну відповідальність за будь-яку шкоду, завдану ними Бібліотеці чи іншим особам, і зобов'язані її відновити завдану шкоду, а також відшкодувати іншим особам завдані фізичні або моральні неприємності.
4. Для безпеки користувачів та бібліотекарів тваринам заборонено перебувати в бібліотеці під час заходів, організованих у Бібліотеці (майстер-класи). Виняток робиться для зустрічей, спеціально організованих для них.
5. Працівники бібліотеки можуть видалити з приміщень будь-кого, хто не дотримується вищезазначених правил, залишити Бібліотеку.

### **§67**

У разі виникнення ситуації, що загрожує життю або здоров'ю, особи, які перебувають у приміщенні Бібліотеки, повинні суворо дотримуватися вказівок персоналу Бібліотеки.

## **XXIII. Розгляд апеляцій**

### **§68**

Користувач має право оскаржити рішення керівника закладу директору Бібліотеки.

---

Nr .....

Варшава, дата. ....

## Карта запису до Громадської Бібліотеки району Бемово м. Варшави

Ім'я та прізвище Користувача : .....

.....

(Персональний ідентифікаційний номер, PESEL)

Адреса : .....

.....

Телефон: .....

Email: .....

Карта MIFARE: .....

Бібліотечна Карта: .....

Я заявляю, що ознайомився(лася) з Правилами користування матеріалами та послугами Громадської бібліотеки району Бемово м.Варшави та зобов'язуюся дотримуватися їх положень. Крім того, я зобов'язуюся повідомляти Бібліотеку про будь-яку зміну місця проживання протягом 30 днів з моменту такої зміни, в іншому випадку настають наслідки доставки кореспонденції, зазначені у статті 139 § 1 Цивільного процесуального кодексу. Я заявляю, що вся надана мною інформація є правдивою. Я підтверджую отримання мого читацького квитка або реєстрацію іншого електронного документа в бібліотечній системі.

.....  
(розбірливий підпис)

### ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ ЧИТАЧА

- Адміністратором персональних даних Користувача є Громадська бібліотека Району Бемово м. Варшава, зареєстрована у Варшаві (01-381), за адресою ul. Powstańców Śląskich 17, далі – Бібліотека.
- Адміністратором призначений інспектора із захисту даних, з яким можна зв'язатися електронною поштою за адресою [iod@e-bp.pl](mailto:iod@e-bp.pl) або листом на адресу зареєстрованого офісу Бібліотеки.
- Адміністратор обробляє надані йому персональні дані відповідно до Регламенту (ЄС) 2016/679 Європейського Парламенту та Ради від 27 квітня 2016 року про захист фізичних осіб стосовно обробки персональних даних та про вільний рух таких даних, що скасовує Директиву 95/46/ЄС (Загальний регламент про захист даних – RODO) – ст. 6, п. 1с) – обробка необхідна для виконання юридичного зобов'язання, яке поширюється на Адміністратора, та у зв'язку із Законом про бібліотеки від 27 червня 1997 року, ст.4, п.1, 1 п.2, з метою обслуговування користувачів Бібліотеки (включаючи забезпечення захисту спільних та позичених матеріалів, включаючи стягнення боргів, та ведення статистики щодо користування Бібліотекою) - ст. 6, п.1а) – суб'єкт даних дав згоду на обробку своїх персональних даних. Згода на обробку персональних даних може включати надання інформації про конкурси, зустрічі авторів, нові публікації та заходи, організовані Бібліотекою, електронною поштою (інформаційний бюлетень) або текстовими повідомленнями.
- У зв'язку з обробкою даних для цілей, зазначених у пункті 3, одержувачами персональних даних Користувача можуть бути компанії, що надають бухгалтерські системи, юридичні послуги, компанії з стягнення боргів, а також компанії, що надають інформацію електронною поштою (інформаційні бюлетені) або текстовими повідомленнями.
- Персональні дані зберігатимуться до моменту використання Користувачем ресурсів Бібліотеки, а після використання – протягом 5 років з моменту останнього використання ресурсів Адміністратора або до погашення всіх зобов'язань перед Бібліотекою – протягом терміну, визначеного законом.
- Персональні дані, надані на основі згоди Користувача, зберігатимуться до відкликання згоди.
- У зв'язку з обробкою персональних даних Користувачі мають право доступу до своїх даних, їх виправлення, видалення, обмеження обробки, право заперечувати проти обробки та право передавати дані та їх копію.
- Якщо їм стане відомо про незаконну обробку їхніх персональних даних, вони мають право подати скаргу Голові Управління захисту персональних даних.
- Надання персональних даних Користувачем під час реєстрації в Бібліотеці є добровільним, але необхідним для виконання юридичного зобов'язання, покладеного на Адміністратора, та є умовою користування ресурсами Бібліотеки, без якої воно було б неможливим. Надання персональних даних на основі згоди не є обов'язковим, і у разі ненадання згоди інформація про конкурси, зустрічі авторів, нові публікації та заходи, організовані Бібліотекою, не буде надсилатися електронною поштою (інформаційний бюлетень) або текстовими повідомленнями.

№ .....

Варшава, дата. ....

## Карта запису до Громадської Бібліотеки району Бемово м. Варшави

Ім'я та прізвище Користувача : .....

.....

(Персональний ідентифікаційний номер, PESEL)

Адреса : .....

.....

Телефон: .....

Ім'я та прізвище законного опікуна: .....

PESEL: .....

Адреса: .....

.....

Телефон: .....

Email: .....

Карта MIFARE: .....

Бібліотечна Карта : .....

Я заявляю, що ознайомився(лася) з Правилами користування матеріалами та послугами Публічної бібліотеки в районі Бемово столичного міста Варшави та зобов'язуюся дотримуватися їх положень. Крім того, я зобов'язуюся повідомляти Бібліотеку про будь-яку зміну місця проживання протягом 30 днів з моменту такої зміни, в іншому випадку настають наслідки доставки кореспонденції, зазначені у статті 139 § 1 Цивільного процесуального кодексу. Я заявляю, що вся надана мною інформація є правдивою.

Я підтверджую отримання мого читацького квитка або реєстрацію іншого електронного документа в бібліотечній системі.

.....  
(розбірливий підпис)

### АІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ ЧИТАЧА

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'ow informacji o konkursach, spotkaniach autorskich, nowościach wydawniczych oraz imprezach organizowanych przez Bibliotekę.
4. У зв'язку з обробкою даних для цілей, зазначених у пункті 3, одержувачами персональних даних Користувача можуть бути компанії, що надають бухгалтерські системи, юридичні послуги, компанії з стягнення боргів, а також компанії, що надають інформацію електронною поштою (інформаційні бюлетені) або текстовими повідомленнями.
5. Персональні дані зберігатимуться до моменту використання Користувачем ресурсів Бібліотеки, а після використання – протягом 5 років з моменту останнього використання ресурсів Адміністратора або до погашення всіх зобов'язань перед Бібліотекою – протягом терміну, визначеного законом.
6. Персональні дані, надані на основі згоди Користувача, зберігатимуться до відкликання згоди.
5. Персональні дані зберігатимуться до моменту використання Користувачем ресурсів Бібліотеки, а після використання – протягом 5 років з моменту останнього використання ресурсів Адміністратора або до погашення всіх зобов'язань перед Бібліотекою – протягом терміну, визначеного законом.
7. У зв'язку з обробкою персональних даних Користувачі мають право доступу до своїх даних, їх виправлення, видалення, обмеження обробки, право заперечувати проти обробки та право передавати дані та їх копію.
8. Якщо їм стане відомо про незаконну обробку їхніх персональних даних, вони мають право подати скаргу Голові Управління захисту персональних даних.
9. Надання персональних даних Користувачем під час реєстрації в Бібліотеці є добровільним, але необхідним для виконання юридичного зобов'язання, покладеного на Адміністратора, та є умовою користування ресурсами Бібліотеки, без якої воно було б неможливим. Надання персональних даних на основі згоди не є обов'язковим, і у разі ненадання згоди інформація про конкурси, зустрічі авторів, нові публікації та заходи, організовані Бібліотекою, не буде надсилатися електронною поштою (інформаційний бюлетень) або текстовими повідомленнями.

	Вид оплати	Оплата
§11 п. 5	Видача дубліката втраченої чи знищеної картки Користувача	-для осіб неповнолітніх і старше 70 років – 10 злотих. - dla pozostałych Użytkowników: 20 zł.
§18 п. 1	Чорно-білі фотокопії доступних бібліотечних матеріалів.	- формат А4: 0,70 зл. за 1 сторону - формат А3: 1,00 зл за 1сторону.
§29 п.1	У обґрунтованих випадках може стягуватися застава, особливо у випадку позики бібліотечних матеріалів, які є особливо цінними або важкодоступними..	Інвентарна вартість позиченого предмета. Однак сума застави не може бути меншою за 70 злотих і більшою за 150 злотих.
§34 п. 1	Повернення позиченої гри після закінчення терміну.	0,70 злотих за кожен день затримки. Штрафи стягуються до 90 днів після дати повернення.
§40 п. 1	Повернення позиченого навчального комплекту після встановленого терміну.	
§57 п. 1	Чорно-білий роздрук інформації, знайденої в Інтернеті	Формат А4- 0,7 злотих за 1 сторінку
§58 п. 1	Повернення позичених фільмів після закінчення терміну.	0,70 злотих за кожен день затримки. Оплата стягуються до 90 днів після дати повернення.
§58 п. 2	Повернення позичених книг з читального залу після закінчення терміну.	
§58 п. 2	Повернення інших позичених бібліотечних матеріалів після закінчення встановленого терміну	
§59 п. 1	Знищення позичених бібліотечних матеріалів.	Оплата у розмірі інвентарної ціни пошкодженого предмета, але не менше 35 злотих.
	Втрата або неможливість повернути позичені бібліотечні матеріали.	Плата у розмірі подвійної інвентарної вартості втраченого або неповерненого предмета, але не менше 35 злотих.
§59 п. 3	Пошкодження позичених матеріалів	До 100% інвентарної вартості за кожну позицію
§59 п. 4	Пошкодження DVD-диска, що містить копію оригінального матеріалу	- для неповнолітніх та осіб віком старше 70 років- 15 злотих. - для інших користувачів - 30 злотих.
До вищезазначених комісій нараховуються встановлені законом відсотки за прострочення платежу від дати платежу до дати оплати.		

Варшава, дата. ....

## Заява на видалення облікового запису читача з бібліотечної системи

Ім'я та прізвище читача: .....

Адреса: .....

.....

Бібліотечна картка: .....

Я, нижчепідписаний, заявляю, що з ..... я відмовляюся від користування послугами Громадської бібліотеки району Бемово м.Варшави. Прошу видалити мій обліковий запис з бази даних читачів.

.....

*(розбірливий підпис)*

### ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ ЧИТАЧА

Ця заява не являється запитом на видалення персональних даних у значенні статті 17 RODO. Будь-яка реалізація прав, передбачених статтями 15-22 RODO, вимагає окремої заяви читача.

Відповідно до статті 17(3) RODO, видалення даних буде обмежено тією мірою, якою обробка необхідна:

а) для виконання юридичного зобов'язання, що вимагає обробки відповідно до законодавства ЄС або держави-члена, якому підпорядковується Адміністратор, або для виконання завдання, що виконується в суспільних інтересах або при здійсненні офіційних повноважень, наданих Адміністратору;

б) для архівування в суспільних інтересах, для наукових або історичних дослідницьких цілей або для статистичних цілей відповідно до статті 89(1) RODO, за умови, що видалення ймовірно унеможливить або серйозно зашкодить досягненню цілей такої обробки;

в). для встановлення, здійснення або захисту юридичних вимог (якщо триває діяльність зі стягнення боргів, є непогашені зобов'язання перед Бібліотекою або якщо читач не повернув позичені книги).

---

**АНОТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ**

Обліковий запис заблокований (дата): ..... przez:

.....  
(підпис працівника Бібліотеки)

Обліковий запис видалений (дата): ..... przez:

.....  
(підпис працівника Бібліотеки)

Обліковий запис не було видалено через:

.....

Відмова видана дня: ..... чараз: .....

.....  
(підпис працівника Бібліотеки)

---

Додаток № 4 до Наказу № 16/2025  
директора Громадської бібліотеки району Бемово  
м.Варшави від 7 липня 2025 року про запровадження  
Правил користування матеріалами та послугами  
Громадської бібліотеки району Бемово м.Варшави

Варшава, дня. ....

**Заява на видалення облікового запису неповнолітнього читача з бібліотечної системи**

Ім'я та прізвище читача : .....

Ім'я та прізвище законного опікуна: .....

Адреса законного опікуна: .....

.....

Бібліотечна картка: .....

Я, нижчепідписаний, прошу  
видалити мою дитину зі списку читачів та мій обліковий запис з бази даних читачів.

.....  
(розбірливий підпис)

## ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ ЧИТАЧА

Цей запит не є запитом на видалення персональних даних у значенні статті 17 RODO. Будь-яка реалізація прав, передбачених статтями 15-22 RODO, вимагає окремої заяви читача.

Відповідно до статті 17(3) GDPR, видалення даних буде обмежено тією мірою, якою обробка необхідна:

- а). для виконання юридичного зобов'язання, що вимагає обробки відповідно до законодавства Союзу або держави-члена, якому підпорядковується Контролер, або для виконання завдання, що виконується в суспільних інтересах або при здійсненні офіційних повноважень, наданих Контролеру;
- б). для архівування в суспільних інтересах, для наукових або історичних дослідницьких цілей або для статистичних цілей відповідно до статті 89(1) RODO, за умови, що видалення ймовірно унеможливить або серйозно зашкодить досягненню цілей такої обробки;
- в). для встановлення, здійснення або захисту юридичних вимог (якщо триває діяльність зі стягнення боргів, є непогашені зобов'язання перед Бібліотекою або якщо читач не повернув позичені книги).

---

## АНОТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ

Обліковий запис заблокований (дата): ..... через: .....

.....

*(підпис працівника Бібліотеки)*

Обліковий запис видалений (дата): ..... через:

.....

*(підпис працівника Бібліотеки)*

Обліковий запис не було видалено через:

.....

.....

Відмова видана (дата): ..... .....

*(підпис працівника Бібліотеки)*

---

Додаток № 5 до Наказу № 16/2025  
директора Громадської бібліотеки району Бемово  
м.Варшави від 7 липня 2025 року про запровадження  
Правил користування матеріалами та послугами  
Громадської бібліотеки району Бемово м.Варшави

Варшава, дата. ....

## ЗАЯВА про смерть Читача

Я, ..... нижчепідписаний/а  
інформує, *(Прізвище та ім'я Заявника)*

про смерть .....  
*(спорідненість, наприклад батько, дочка, сусідка)*

Ім'я та прізвище Читача: .....

Бібліотечна Картка: .....

.....

*(розбірливий підпис Заявника)*

**АНОТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ**

Пред'явлено акт смерті: **так**    **ні**  
(прохання позначити)

Заява прийнята дня: .....через .....

:.....

(Підпис працівника Бібліотеки)

Обліковий запис видалено дня: .....через.....

.....

(підпис працівника Бібліотеки)