

## **Załącznik**

do Zarządzenia Nr 6/2022

Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wilanów m.st. Warszawy

z dnia 29.12.2022 r.

# **Regulamin korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wilanów m.st. Warszawy**

## **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wilanów m.st. Warszawy, zwanej dalej Biblioteką.
2. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny, na zasadach określonych w Ustawie o Bibliotekach oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Wypożyczanie i udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
4. Osoba zamierzająca korzystać z usług Biblioteki jest zobowiązana do okazania dowodu osobistego (lub innego dokumentu z nr. PESEL oraz zdjęciem) w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie Użytkowników Biblioteki oraz do wypełnienia karty zapisu. Osoby nieposiadające polskiego obywatelstwa zobowiązane są przedstawić ważną kartę pobytu lub ważny paszport.
5. Zapisu osoby niepełnoletniej mogą dokonać jedynie rodzice lub opiekunowie prawni legitymujący się dowodem tożsamości. Złożenie podpisu na karcie zapisu stanowi zobowiązanie do odpowiedzialności za materiały biblioteczne wypożyczone przez osobę niepełnoletnią.
6. W bazie przechowywane są następujące dane: nazwisko i imię, PESEL, adres zameldowania / zamieszkania, numer telefonu kontaktowego, przynależność do grupy społeczno-zawodowej (według klasyfikacji Głównego Urzędu Statystycznego); opcjonalnie w przypadku osoby małoletniej: imię i nazwisko, PESEL, adres oraz telefon kontaktowy do opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej. Podanie danych jest niezbędne do zarejestrowania i obsługi Czytelnika.
7. Dane będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, do którego wypełnienia jest zobowiązany administrator (art. 6 ust. 1 pkt c RODO) w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych i prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki.
8. Dane będą przechowywane przez okres pozostawania Czytelnikiem Biblioteki, jednak nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym ostatni raz dokonano wypożyczenia. Usunięcie z bazy Czytelników następuje pod warunkiem, że Czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.

9. Czytelnik posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Usunięcie danych na pisemny wniosek Czytelnika następuje pod warunkiem, że Czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.
10. Czytelnik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie wszelkich danych personalnych, w tym o przynależności do grupy społeczno-zawodowej.
11. Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych stanowi Załącznik 1 do niniejszego Regulaminu.
12. Osoba korzystająca z usług bibliotecznych przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za stan techniczny i terminowy zwrot wypożyczanych materiałów.

## **§ 2 Karta biblioteczna**

1. Podczas dokonywania zapisu Użytkownikowi Biblioteki wydawana jest karta biblioteczna.
2. Wydana karta obowiązuje we wszystkich placówkach Biblioteki.
3. W imieniu osób niepełnosprawnych kartę mogą odebrać inne osoby, po przedstawieniu upoważnienia.
4. Czytelnik jest zobowiązany do okazania karty (bądź też zdjęcia karty z wyraźnym kodem kreskowym) w celu dokonania wypożyczenia lub w przypadku korzystania z internetu.
5. Z kontem bibliotecznym można powiązać kartę zbliżeniową opartą o technologię MIFARE. Zarejestrowana karta zbliżeniowa działa równoległe z kartą biblioteczną i pozwala na dokonywanie wypożyczeń.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo do weryfikacji tożsamości osoby korzystającej z karty bibliotecznej.
7. W przypadku utraty karty należy niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę, by uniknąć obciążenia kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione.
8. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się nią przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.
9. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne. Koszt wydania nowej karty, w zamian za utraconą bądź zniszczoną, określa Wykaz opłat (Załącznik nr 2).

## **§ 3 Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych**

1. Zbiory biblioteczne udostępnia się Czytelnikom w formie wypożyczeń lub udostępnień prezencyjnych.
2. Przy wypożyczaniu materiałów szczególnie cennych może być pobierana kaucja.

3. Kaucja ulega przypadkowi na rzecz Biblioteki w przypadku nieuregulowania zobowiązań w terminie 12 miesięcy od wyznaczonego terminu zwrotu.
4. Łączna liczba wypożyczeń we wszystkich placówkach Biblioteki nie może przekroczyć 6 pozycji. Konto biblioteczne można rozszerzyć na życzenie Czytelnika do 8 pozycji, pod warunkiem terminowego zwrotu ostatnich 150 wypożyczonych pozycji.
5. Zbiory biblioteczne wypożyczane są na okres:
  - a. książki – 30 dni,
  - b. książka mówiona – 30 dni,
  - c. książki wypożyczane za kaucją (w tym regionalia) – 14 dni,
  - d. muzyka – 14 dni,
  - e. gry planszowe – 14 dni,
  - f. filmy – 7 dni,
  - g. czasopisma – 7 dni, z wyjątkiem numerów najnowszych.
6. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów można przedłużyć przed jego upływem osobiście, telefonicznie lub przez stronę internetową Biblioteki, jeżeli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego Użytkownika.
7. Wypożyczający może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych Użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 3 dni od zwrócenia ich przez poprzednich Użytkowników. W przypadku powiadomienia w formie sms lub wiadomości e-mail – najpóźniej dzień przed terminem wskazanym w wiadomości. W dniu kasacji rezerwacje zostaną anulowane.
8. Wypożyczający może, poprzez stronę internetową Biblioteki, zamówić do 5 pozycji, znajdujących się aktualnie w Bibliotece. Usługa ta jest aktywna w dni powszednie od godz. 20.00 do godz. 8.00 oraz w sobotę i niedzielę. Pozycje należy odebrać w ciągu 3 dni roboczych od momentu zrobienia zamówienia.
9. Zamawianie materiałów bibliotecznych w godzinach od 8:00 do 20:00 wymaga skorzystania z dodatkowej usługi – zlecenia. W związku z dostępnością materiałów bibliotecznych w godzinach otwarcia placówek, realizacja tej usługi wymaga potwierdzenia. Użytkownik może odebrać zamówienie dopiero po otrzymaniu powiadomienia czy pozycja stała się zamówieniem. Usługa jest dostępna po aktywowaniu przez bibliotekarza usługi SMS.
10. Zabrania się kopiowania i utrwalania wypożyczonych materiałów na nośnikach elektronicznych.
11. Czytelnik wybiera książki sam, a dyżurujący Bibliotekarz udziela informacji, pomaga w doborze literatury, udziela wskazówek dotyczących korzystania z katalogów oraz wydawnictw informacyjnych.
12. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek. Powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy bezzwłocznie zgłosić Bibliotekarzowi.

13. Za szkody wynikłe z zagubienia lub zniszczenia zbiorów odpowiada Czytelnik. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany do odkupienia tego samego tytułu. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, po uzgodnieniu z kierownikiem placówki, Czytelnik może zakupić inną publikację potrzebną Bibliotece lub zapłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości aktualnej wartości rynkowej utraconych materiałów bibliotecznych. Przekazane pieniądze / odkupione tytuły nie podlegają zwrotowi.
14. Biblioteka nie jest zobowiązana do przypominania Czytelnikowi o terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów.
15. Za przetrzymanie materiałów bibliotecznych Biblioteka pobiera opłaty według Wykazu opłat (Załącznik nr 2), zaokrąglając kwotę do pełnych złotych. Przy naliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.
16. Przetrzymywanie wypożyczonych materiałów poza wyznaczone terminy lub niewywiązanie się z zobowiązań powoduje zablokowanie możliwości korzystania z usług Biblioteki we wszystkich placówkach do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
17. Jeżeli Czytelnik, mimo upomnień, odmawia zwrotu książki lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
18. Czytelnikom obłożnie chorym i niepełnosprawnym materiały biblioteczne mogą być dostarczane do domów, wyłącznie w obrębie dzielnicy Wilanów.
19. Bibliotekarz może odmówić 15 minut przed godziną zamknięcia placówki bibliotecznej: zapisania nowego Czytelnika do Biblioteki, udostępnienia sprzętu komputerowego, wykonania wydruków z internetu lub własnego nośnika Czytelnika oraz kserowania materiałów.

#### **§ 4 Zasady udostępniania gier planszowych**

1. Gry wypożycza się za kaucją, na 14 dni.
2. Jednorazowo można wypożyczyć maksymalnie dwie gry.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownik Biblioteki ma prawo odmówić wypożyczenia gry.
4. Dzieci wypożyczają gry tylko pod opieką i za wiedzą rodziców.
5. Wypożyczający zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonej gry lub prolongaty terminu zwrotu. Prolongatę terminu zwrotu można uzyskać w przypadku, gdy gra nie została zarezerwowana przez innego Wypożyczającego.
6. Wypożyczoną grę należy zwrócić bezpośrednio pracownikowi Biblioteki. Pozostawienie gry na ladzie lub w innym miejscu na terenie Biblioteki nie jest uznawane za zwrot. Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wynikające z nieprawidłowo wykonanego zwrotu.
7. Bibliotekarz ma prawo odmówić przyjęcia zwróconej gry 30 minut przed zamknięciem placówki.
8. Za niezwrócone w terminie gry Biblioteka pobiera od Wypożyczającego opłatę za każdy kolejny rozpoczęty dzień zwłoki. Stawka została określona w Wykazie Opłat (Załączniku nr 2). Przy naliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.

9. Wysokość kaucji przybliżona jest do ceny rynkowej gry i może być określana każdorazowo przez pracownika Biblioteki.
10. Kaucja jest zwracana po terminowym oddaniu gry.
11. Kaucja może być pomniejszona o opłaty dodatkowe, określone w niniejszym Regulaminie, takie jak przekroczenie terminu zwrotu czy pokrycie kosztów naprawy.
12. Biblioteka zatrzymuje kaucję w przypadku niezwrócenia gry w terminie lub w przypadku jej uszkodzenia lub zdekompletowania.
13. Czytelnik może korzystać z gier planszowych na miejscu w czasie wyznaczonym przez Bibliotekę pod opieką Bibliotekarza.
14. Czytelnik korzystający z gier planszowych na miejscu, zobowiązany jest do poszanowania własności Biblioteki.
15. Wypożyczone gry należy zwrócić w stanie, w jakim zostały wypożyczone.
16. Jakikolwiek braki lub uszkodzenia gry winny być zgłoszone przed wypożyczeniem. W razie wątpliwości przyjmuje się, że wypożyczana gra była kompletna i nie miała żadnych uszkodzeń.
17. Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie wypożyczonej gry oraz za wszelkie jej uszkodzenia, stwierdzone podczas zwrotu (brak jakiegokolwiek elementu gry, uszkodzenia mechaniczne itp.) i niestwierdzone przez Wypożyczającego w chwili wypożyczenia.
18. W przypadku zgubienia, zdekompletowania lub uszkodzenia gry Wypożyczający zobowiązany jest, po uzgodnieniu z pracownikiem Biblioteki, do:
  - odkupienia identycznej pozycji lub
  - uiszczenia opłaty, której wysokość równa jest aktualnej wartości rynkowej gry, lub
  - pokrycia kosztów naprawy uszkodzonej gry

## **§ 5 Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do internetu**

1. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych oraz do poszukiwań bibliograficznych.
2. Korzystanie z internetu jest bezpłatne.
3. Osoby korzystające ze stanowisk komputerowych zobowiązane są do przedstawienia karty bibliotecznej.
4. Jedna osoba może korzystać z dostępu do internetu przez 30 min. Jeśli nie ma innych chętnych możliwe jest przedłużenie tego czasu.
5. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za powierzony sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
6. Niedozwolone są wszelkie działania powodujące uszkodzenie komputera, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
7. Ściąganie plików z internetu musi być uzgodnione z dyżurującym Bibliotekarzem. Ściągnięte pliki można zapisać na własnych nośnikach za zgodą Bibliotekarza. Materiały tekstowe ściągnięte z

internetu można wydrukować na zamówienie. O zamiarze wydruku należy poinformować dyżurnego Bibliotekarza. Koszt wydruku według Wykazu opłat (Załącznik Nr 2).

8. Komputerów Biblioteki nie wolno wykorzystywać w sposób naruszający prawo – w szczególności prawo autorskie.

9. Zabrania się:

- a. wykorzystywania stanowisk komputerowych do prowadzenia działalności zarobkowej,
- b. samodzielnego instalowania programów,
- c. otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące rasizm i ksenofobię, obrazy przemocy, obrazy drastyczne oraz w inny sposób gorszące lub zabronione przez prawo dla osób małoletnich,
- d. wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie, w tym strony warezowe oraz pobierania nielegalnych treści (w szczególności plików protokołem torrent),
- e. zapisywania w przeglądarkach internetowych i innych programach haseł do swoich kont (pocztowych, bankowych i innych stron internetowych),
- f. samodzielnego odłączania przewodów, zamiany urządzeń, przestawiania komputerów lub ich osprzętu,
- g. prób uzyskania nieautoryzowanego dostępu do systemu teleinformatycznego lub innych naruszeń systemu informatycznego Biblioteki, mogących skutkować odpowiedzialnością karną z art. 267–269b kodeksu karnego.

10. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z niniejszym Regulaminem.

11. Próby wejścia na strony, do których dostęp jest zabroniony, mogą być rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób dokonujących takich prób.

12. Bibliotekarz lub Administrator Sieci ma prawo kontrolować działania wykonywane przez Czytelnika przy komputerze.

13. Czytelnik ma obowiązek usunąć przed zakończeniem pracy pliki, które pobrał lub na których pracował. Szczególną uwagę należy zwrócić na pliki zawierające dane osobowe (np. CV, umowy, skany dokumentów).

14. Czytelnik ma obowiązek wylogować się ze swoich kont pocztowych oraz innych serwisów przed zakończeniem pracy.

15. Biblioteka nie odpowiada za pliki, dane oraz dostępy do kont Czytelnika pozostawione w komputerze po zakończeniu pracy.

16. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do komputera na żądanie rodziców lub opiekunów.

17. Pracownik Biblioteki ma prawo odmówić Czytelnikowi dostępu do komputera, gdy ten naruszy Regulamin lub w sposób naganny będzie korzystał z komputera.

18. Pracownicy Biblioteki nie świadczą pomocy przy konfigurowaniu sprzętu własnego Czytelników oraz nie prowadzą szkoleń dla indywidualnych Użytkowników w zakresie korzystania z internetu i zainstalowanych na stanowiskach komputerowych programów.

## **§ 6 Przepisy porządkowe, postanowienia końcowe**

1. W Bibliotece można kserować tylko materiały biblioteczne.
2. W Bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy i porządku oraz całkowity zakaz spożywania posiłków i palenia tytoniu.
3. Czytelnicy powinni stosować się do poleceń Bibliotekarzy w zakresie odpowiadającym organizacji pracy placówki bibliotecznej.
4. Odpowiedzialność za osoby niepełnoletnie przebywające w Bibliotece ponoszą opiekunowie.
5. Bibliotekarz może odmówić obsługi Czytelnika niestosującego się do przepisów niniejszego Regulaminu oraz innych przepisów wynikających z zarządzeń Dyrektora Biblioteki, a także naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowującego się głośno i agresywnie oraz nieprzestrzegającego podstawowych zasad higieny.
6. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję podejmuje Dyrektor na wniosek Kierownika danej placówki.
7. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od powyższej decyzji w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego zawiadomienia o wykreśleniu z rejestru Czytelników.
8. Wszelkie zmiany Regulaminu będą zamieszczane na stronie internetowej Biblioteki oraz dostępne w placówkach. Czytelnik jest zobowiązany do zapoznawania się na bieżąco ze zmianami w Regulaminie.

Załączniki:

1. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych
2. Wykaz Opłat