

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

I. 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 Targówek m. st. Warszawy.
2. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz w niniejszym regulaminie.
3. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych, gier planszowych korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w czytelniach oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
4. Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki zobowiązane są do okazania dowodu tożsamości i ewentualnie innych dokumentów w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki.
5. W bazie przechowywane są następujące dane:
 - nazwisko i imię,
 - PESEL,
 - płeć,
 - adres stałego pobytu,
 - numer telefonu kontaktowego,
 - przynależność do grupy społeczno-zawodowej (według klasyfikacji Głównego Urzędu Statystycznego),

- opcjonalnie – adres tymczasowego pobytu, imię i nazwisko oraz adres rodzica lub opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej.
6. Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do wypełnienia karty zgłoszenia (zobowiązania bibliotecznego), zapoznania się z niniejszym regulaminem i złożenia podpisu na zobowiązaniu. Złożenie podpisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie regulaminu oraz na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych za nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki, oznacza również przyjęcie do wiadomości, że:
 - a) osoba podpisując zobowiązanie oświadcza, że zawarte w zobowiązaniu dane są prawdziwe, oraz że została uprzedzona o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 i 286 kodeksu karnego, wzór karty zgłoszenia (zobowiązania) stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
 - b) osoba podpisując zobowiązanie oświadcza, że zapoznała się z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych użytkowników Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy, wzór informacji o przetwarzaniu danych osobowych stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
 7. W przypadku czytelnika niepełnoletniego odpowiedzialność ponosi i kartę zgłoszenia (zobowiązanie) podpisuje rodzic lub opiekun prawny.
 8. Osoby zapisane do Biblioteki zobowiązane są do informowania Biblioteki o każdej zmianie miejsca stałego lub czasowego pobytu oraz numeru telefonu kontaktowego w terminie 30 dni od dokonania tej zmiany, pod rygorem wystąpienia skutków doręczenia korespondencji określonych w art. 139 §1 kodeksu postępowania cywilnego.

9. Użytkowników w Bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy i porządku oraz całkowity zakaz spożywania posiłków.
10. Użytkownicy powinni stosować się do poleceń bibliotekarzy w zakresie odpowiadającym organizacji pracy placówki bibliotecznej.
11. Bibliotekarz może odmówić obsługi czytelnika będącego w stanie nietrzeźwym, zachowującego się głośno i agresywnie lub zakłócającego w inny sposób porządek.
12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione lub zagubione w Bibliotece.

II. Karty biblioteczne

1. Podczas dokonywania zapisu użytkownikom wydawane są karty biblioteczne.
2. Na karcie bibliotecznej znajduje się napis „BIBLIOTEKA PUBLICZNA WARSZAWA TARGÓWEK”, numer karty, numer identyfikacyjny PIN oraz kod kreskowy.
3. Karta biblioteczna obowiązuje we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy.
4. Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty z chwilą dokonywania wypożyczenia. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych oraz gier planszowych nie jest możliwe bez okazania karty.
5. Za osoby niepełnoletnie wypożyczeń z użyciem karty bibliotecznej mogą dokonywać również rodzice lub opiekunowie prawni; w przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych – inne osoby upoważnione przez posiadacza karty.
6. 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.
7. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.
 8. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne. Za wydanie duplikatu karty utraconej lub zniszczonej przez użytkownika pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 2.

III. Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych

1. Łączna liczba wypożyczeń we wszystkich placówkach Biblioteki nie może przekroczyć 10 pozycji.
2. W jednej placówce można wypożyczyć łącznie do 5 pozycji, w tym: do 5 woluminów książek, do 3 pozycji na innych nośnikach.
3. Wypożyczone materiały można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.
4. W przypadku osób starszych i niepełnosprawnych możliwe jest zwiększenie limitu do 10 wypożyczonych woluminów książek w jednej placówce oraz wydłużenie terminu zwrotu wypożyczanych pozycji.
5. Bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych pozycji osobom nieposiadającym stałego miejsca pobytu na terenie m. st. Warszawy oraz innym osobom korzystającym z wypożyczeń nie dłużej niż 12 miesięcy. Od osób tych, za każdą wypożyczaną pozycję, może być pobierana kaucja zwrotna w wysokości określonej w Załączniku nr 2. Zwrotu kaucji dokonuje wyłącznie placówka, w której została wpłacona. Kaucja może być zwrócona wyłącznie na podstawie pokwitowania wydanego przez Bibliotekę przy jej wnoszeniu.
6. Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów bibliotecznych należy zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu.

7. Nie wypożycza się materiałów bibliotecznych zniszczonych i wymagających konserwacji.
8. Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych:
 - filmy - 2 dni,
 - programy multimedialne, płyty audio, - 7 dni,
 - „książka mówiona” - 14 dni,
 - lektury szkolne - 14 lub 30 dni (ustala placówka biblioteczna),
 - pozostałe książki - 30 dni,

Powyższe okresy wypożyczeń ulegają automatycznie wydłużeniu, w przypadku gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.

9. Czasopisma (oprócz dostępnych tylko na miejscu) wypożycza się na okres ustalony przez kierownika danej placówki.
10. Termin zwrotu można przedłużyć przed jego upływem osobiście, telefonicznie lub poprzez stronę internetową Biblioteki, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika. Termin zwrotu może być przedłużony maksymalnie o okresy wypożyczeń wymienione w p. 8.
11. Wypożyczający może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 3 dni od zwrócenia ich przez poprzednich użytkowników. Po tym terminie rezerwacje są anulowane. Czytelnik, który aktywował usługę powiadomień e-mail lub SMS, otrzyma powiadomienie o oczekującej na niego w bibliotece zarezerwowanej pozycji. Jeśli żadnej z tych usług nie aktywował, musi dowiadywać się osobiście lub telefonicznie, czy zarezerwowana pozycja jest już do odbioru. Placówki biblioteczne nie będą telefonicznie informowały o oczekujących do odbioru materiałach.



12. Wypożyczający może, poprzez stronę internetową Biblioteki, zamówić do 3 pozycji znajdujących się aktualnie w zbiorach. Usługa ta jest aktywna w godzinach zamknięcia placówek. Pozycje należy odebrać w terminie wskazanym w komunikacie na stronie internetowej.
13. Zabrania się kopiowania wypożyczonych materiałów na nośnikach magnetycznych i elektronicznych. Wypożyczone oprogramowanie przed zwrotem do Biblioteki należy odinstalować.
14. W przypadku wypożyczania materiałów szczególnie cennych Biblioteka może żądać wpłacenia kaucji w wysokości określonej w Załączniku nr 2. Osoby wpłacające kaucję według zasad opisanych w p. III. 5. dopłacają różnicę wynikającą z ceny inwentarzowej wypożyczanej pozycji.
15. Kaucja ulega przepadkowi na rzecz Biblioteki w przypadku nieuregulowania zobowiązań, o których mowa w p. III.16. lub jeśli nie zostanie odebrana w ciągu 24 miesięcy od zaprzestania korzystania z wypożyczeń.
16. W przypadku zwrócenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych po terminie, użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia Bibliotece opłaty w wysokości określonej w Załączniku nr 2. Przy naliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.
17. Biblioteka jest uprawniona do potrącania opłaty za zwłokę z kwoty wpłaconej kaucji.
18. Użytkownik, który zagubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne, zobowiązany jest odkupić takie same materiały lub – w porozumieniu z kierownikiem wypożyczalni – inne materiały, o co najmniej identycznej wartości. W przypadku zniszczenia lub zagubienia jednej z części wydawnictwa wieloczęściowego, użytkownik odpowiada jak za całość wydawnictwa.

19. W przypadku nieuregulowania zobowiązania opisanego w p. III.18, użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości ceny inwentarzowej zagubionej lub zniszczonej pozycji, nie mniej jednak niż 30 zł.
20. Przetrzymanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych poza wyznaczone terminy lub niewywiązanie się ze zobowiązań, o których mowa w p. III.16., III.18., III.19., powoduje zablokowanie możliwości korzystania z usług Biblioteki we wszystkich placówkach do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
21. Użytkownik zobowiązany jest zwrócić Bibliotece poniesione przez nią koszty wysłanych do użytkowników oraz nieodebranych przez użytkowników monitów w wysokości określonej w Załączniku nr 2.

IV. Zasady wypożyczania gier planszowych

1. Jednocześnie można wypożyczyć dwie gry bez dodatków lub jedną z dodatkami. Wypożyczenie dodatków bez gry podstawowej nie jest możliwe.
2. W celu zwrotu lub wypożyczenia gry należy zgłosić się do placówki Biblioteki najpóźniej pół godziny przed zamknięciem.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownik Biblioteki może odmówić wypożyczenia gry.
4. Gry można wypożyczać na 14 dni.
5. Termin zwrotu można przedłużyć przed jego upływem o połowę okresu wypożyczenia, osobiście, telefonicznie lub poprzez stronę internetową Biblioteki, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika.
6. 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.

7. W przypadku zwrócenia wypożyczonej gry po terminie, użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia Bibliotece opłaty w wysokości określonej w Załączniku nr 2. Przy naliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.
8. Wypożyczający **przed wypożyczeniem powinien** sprawdzić stan techniczny gry oraz kompletność elementów (na podstawie spisu zawartego w instrukcji).
9. Wszelkie zastrzeżenia do stanu technicznego gry i powinny być zgłoszone pracownikowi Biblioteki przed dokonaniem wypożyczenia. Jeśli zastrzeżenia nie zostaną zgłoszone, przyjmuje się, że gra została wypożyczona w należytych stanie technicznym i kompletna.
10. Każdą grę należy zwrócić w stanie nie gorszym niż w chwili wypożyczenia, pomijając drobne zużycie wynikające z normalnego jej użytkowania.
11. Wypożyczający ponosi odpowiedzialność w przypadku uszkodzenia lub utraty gry lub części jej elementów.
12. Grę należy zwrócić do rąk pracownika Biblioteki.
13. **Podczas przyjmowania zwrotu** pracownik Biblioteki zobowiązany jest, w obecności wypożyczającego, sprawdzić stan gry, w tym liczbę elementów zgodnie ze spisem (instrukcją).
14. Pracownik Biblioteki stwierdza ewentualne braki i szacuje szkodę.
15. Wypożyczający zobowiązany jest do naprawienia szkody. W przypadku utraty gry lub jej zniszczenia zobowiązany jest do odkupienia gry. W przypadku utraty lub zniszczenia elementów gry wypożyczający zobowiązany jest w terminie 7 dni do ich dostarczenia lub odkupienia gry.
16. W przypadku nieuregulowania zobowiązań opisanych pkt. 15 wypożyczający zobowiązany jest do uiszczenia ekwiwalentu



pieniężnego w wysokości ceny inwentarzowej zagubionej, zniszczonej lub zdekompletowanej pozycji.

17. Niewywiązanie się ze zobowiązań, o których mowa w punktach 15 i 16 powoduje zablokowanie możliwości korzystania z usług Biblioteki we wszystkich placówkach i może być podstawą do dochodzenia roszczeń na drodze prawnej.

V. Zasady udostępniania zbiorów w czytelniach oraz księgozbiorów podręcznych

1. Zbiory czytelnia oraz księgozbiór podręczny udostępniane są na miejscu.
2. Materiały biblioteczne można otrzymać po złożeniu zamówienia.
3. Zamówienie należy składać najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelnia.
4. Z udostępnionych materiałów bibliotecznych można zamówić kserokopie. Wykonanie kserokopii jest odpłatne. Wysokość opłaty określa Załącznik nr 2.
5. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.).
6. Zamiar zamówienia kserokopii należy zgłosić najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem Biblioteki.
7. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za udostępnione mu materiały biblioteczne zgodnie z p. III.18. i III.19. Regulaminu.
8. Dopuszcza się wypożyczenie materiałów bibliotecznych posiadających status udostępnionych na miejscu na czas zamknięcia placówki (na noc, niedziele i święta) pod warunkiem uiszczenia kaucji zgodnie z Załącznikiem nr 2.



VI. Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu

1. Internet może być wykorzystywany do celów edukacyjnych, informacyjnych i poszukiwań bibliograficznych.
2. Wykorzystanie sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu do celów rozrywkowych wymaga każdorazowo zgody bibliotekarza.
3. Osoby korzystające ze stanowisk komputerowych zobowiązane są do przedstawienia karty bibliotecznej.
4. Jedna osoba może korzystać z dostępu do Internetu przez 30 minut. Jeśli nie ma innych chętnych, możliwe jest przedłużenie tego czasu.
5. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
6. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.

7. Zabrania się:

- wykorzystywania stanowisk komputerowych do prowadzenia działalności zarobkowej,
 - instalowania programów,
 - otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm,
 - wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie.
8. 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.
9. Ściągnięte z Internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
 10. Można wykonywać wydruki wyszukanych w Internecie informacji.
O zamiarze wykonania wydruku należy poinformować bibliotekarza.
Za wydruk pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 2.
 11. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na stanowisku komputerowym.
 12. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z niniejszym regulaminem.
Próby wejścia na strony, do których dostęp jest zabroniony, mogą być rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób dokonujących takich prób.
 13. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.
 14. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na żądanie rodziców lub opiekunów.
 15. Użytkownik może korzystać tylko z wyznaczonego przez bibliotekarza stanowiska komputerowego.
 16. Użytkownik powinien powiadomić bibliotekarza o zakończeniu pracy przy wyznaczonym stanowisku komputerowym.

VII Postanowienia końcowe

1. Wobec osób naruszających postanowienia regulaminu mogą być stosowane następujące sankcje:
 - a. ograniczenie liczby wypożyczonych pozycji do jednej, dwóch lub trzech we wszystkich placówkach łącznie,



b. czasowe lub stałe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki

Decyzje w tych sprawach podejmuje kierownik placówki lub osoba przez niego upoważniona. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

2. W uzasadnionych przypadkach losowych, na umotywowany wniosek osoby zainteresowanej, Dyrektor Biblioteki może:
 - a. obniżyć wielkość roszczeń, o których mowa w p. III.16, III.18, III.19 lub od nich odstąpić,
 - b. czasowo odstąpić od przestrzegania niektórych przepisów niniejszego regulaminu.
3. W przypadku wystąpienia udokumentowanych nadużyć Biblioteka może podjąć przewidziane prawem działania z powiadomieniem organów ścigania włącznie.
4. Bibliotekarze upoważnieni są do kontrolowania i egzekwowania postanowień niniejszego regulaminu oraz do udzielania wyjaśnień i interpretacji jego zapisów.

VIII Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 czerwca 2018 r.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy
mgr Danuta Jankowska