

Zarządzenie nr 17 /2024
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy z dnia 15.07.2024 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy.

§ 1.

Na podstawie Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy § 5 ust. 2 oraz Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy § 9 pkt 1 ust. 1f wprowadzam nowy Regulamin korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy.

§ 2.

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników przez udostępnienie w wersji elektronicznej w Bazie Wiedzy, przesłanie na placówki Biblioteki pocztą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej Biblioteki.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom placówek Biblioteki.

§ 4.

Traci moc Regulamin Biblioteki z dnia 20.05.2024 roku, wprowadzony zarządzeniem nr. 10/2024 z dnia 20.05.2024 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16.07.2024 r.

Załącznik – Regulamin korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy

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 zbiorów bibliotecznych, korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w czytelnich oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
4. Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki zobowiązane są do okazania dowodu tożsamości lub ewentualnie innych dokumentów w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki.
5. W bazie przechowywane są następujące dane:
 - nazwisko i imię,

- PESEL / data urodzenia (datę urodzenia podaje osoba, która nie posiada nr PESEL),
- płeć,
- adres do korespondencji,
- numer telefonu kontaktowego,
- adres e-mail,
- przynależność do grupy społeczno-zawodowej (według klasyfikacji

Głównego Urzędu Statystycznego),

- opcjonalnie – adres do korespondencji osoby niepełnoletniej, imię i nazwisko, PESEL oraz adres do korespondencji rodzica lub opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej.

6. Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do wypełnienia karty zapisu (oświadczenia), zapoznania się z niniejszym regulaminem i złożenia podpisu na oświadczeniu. 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 oświadczenie, że zawarte w karcie zapisu dane są prawdziwe a osoba została uprzedzona o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 i 286 kodeksu karnego. Wzór karty zapisu (oświadczenia) stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.

7. Osoba podpisując kartę zapisu 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.
8. W przypadku czytelnika niepełnoletniego odpowiedzialność ponosi i kartę zapisu (oświadczenie) podpisuje rodzic lub opiekun prawny.
9. Osoby zapisane do Biblioteki zobowiązane są do informowania Biblioteki o każdej zmianie adresu do korespondencji w terminie 30 dni od dokonania tej zmiany, pod rygorem wystąpienia skutków doręczenia korespondencji określonych w art. 139 §1 kodeksu postępowania cywilnego oraz o każdej zmianie nazwiska i numeru telefonu kontaktowego. Zmiana nazwiska wymaga powtórnego podpisania oświadczenia.
10. Biblioteka oferuje usługę zdalnego zapisu, który uprawnia do korzystania z usług rezerwacji i zamówień. W przypadku rejestracji poprzez formularz e-mail, wypożyczenie materiałów może nastąpić dopiero po wypełnieniu i podpisaniu karty zapisu w Bibliotece.
W przypadku rejestracji przez „login.gov.pl” - podpis jest niewymagany.
11. Użytkowników w Bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy i porządku oraz całkowity zakaz spożywania posiłków.

12. Użytkownicy powinni stosować się do poleceń bibliotekarzy w zakresie odpowiadającym organizacji pracy placówki bibliotecznej oraz odnosić się do nich z należyty szacunkiem.
13. Bibliotekarz może odmówić obsługi użytkownika:
 - a) będącego w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem innych środków odurzających,
 - b) zachowującego się głośno i agresywnie wobec innych użytkowników lub pracowników Biblioteki,
 - c) używającego słów powszechnie uważanych za obraźliwe,
 - d) zakłócającego porządek i potrzeby innych użytkowników,
 - e) którego niski poziom higieny odbiega od ogólnie przyjętych norm.
14. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione lub zagubione w Bibliotece.

II. Karty identyfikacyjne

1. Użytkownik zobowiązany jest do posiadania karty identyfikacyjnej w chwili dokonywania wypożyczenia. Dopuszczalna jest forma identyfikatora cyfrowego akceptowanego przez system biblioteczny.
2. Za osoby niepełnoletnie wypożyczeń z użyciem karty identyfikacyjnej mogą dokonywać również rodzice lub opiekunowie prawni; w przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych – inne osoby upoważnione przez posiadacza karty.
3. W systemie bibliotecznym możliwe jest zarejestrowanie kart użytkownika opartych o technologię MIFARE (Elektronicznej

Legitymacji Studenckiej, Warszawskiej Karty Miejskiej, itp.), które będą pełniły funkcję karty identyfikacyjnej.

4. Jeżeli użytkownik nie posiada wyżej wymienionych kart podczas dokonywania zapisu użytkownikowi wydawana jest karta biblioteczna, która honorowana jest we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy.
5. Osoba, która utraciła kartę biblioteczną, 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.
6. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.
7. Wydanie pierwszej karty bibliotecznej jest bezpłatne. Za wydanie duplikatu karty utraconej lub zniszczonej przez użytkownika pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 2 do regulaminu. Zasady pobierania opłat określa Załącznik nr 4 do regulaminu.

III. Zasady wypożyczania zbiorów 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 nośnikach elektronicznych, do 2 gier planszowych.

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 pozycji w jednej placówce oraz wydłużenie terminu zwrotu.
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.
6. Od osób wymienionych w pkt 5 , za każdą wypożyczaną pozycję, może być pobierana kaucja zwrotna w wysokości określonej w Załączniku nr 2 do regulaminu. Zwrotu kaucji dokonuje wyłącznie placówka, w której została wpłacona. Kaucja może być zwrócona wyłącznie na podstawie pokwitowania wydanego przez Bibliotekę przy jej wnoszeniu. Zasady pobierania opłat określa Załącznik nr 4 do regulaminu.
7. Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych zbiorów bibliotecznych należy zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu. Przed wypożyczeniem gry planszowej należy sprawdzić jej stan techniczny oraz kompletność elementów (na podstawie spisu zawartego w instrukcji). Jeśli w momencie wypożyczenia gry zastrzeżenia nie zostaną zgłoszone, przyjmuje się, że gra została wypożyczona w należytnym stanie technicznym i kompletna.

8. Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów zbiorów bibliotecznych:

- filmy - 7 dni,
- programy multimedialne, płyty audio - 14 dni,
- „książka mówiona” - 30 dni,
- lektury szkolne - 14 lub 30 dni (ustala placówka biblioteczna),
- pozostałe książki - 30 dni,
- gry planszowe - 14 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, poprzez katalog internetowy lub aplikację mobilną, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zamówiona przez innego użytkownika. Termin zwrotu może być przedłużony maksymalnie o okresy wypożyczeń wymienione w pkt 8.

11. Wypożyczający może zamówić (osobiście, telefonicznie, poprzez katalog internetowy lub aplikację mobilną) zbiory biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników lub

zarezerwować znajdujące się aktualnie w zbiorach (telefonicznie, poprzez katalog internetowy lub aplikację mobilną). Zamówione lub zarezerwowane zbiory należy odebrać w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania powiadomienia. Po tym terminie zamówienia lub rezerwacje są anulowane.

12. Czytelnik, który aktywował usługę powiadomień e-mail lub SMS, otrzyma powiadomienie o oczekującej na niego w bibliotece zamówionej lub zarezerwowanej pozycji. Jeśli żadnej z tych usług nie aktywował, musi dowiadywać się osobiście lub telefonicznie, czy zamówiona pozycja jest już do odbioru. Placówki biblioteczne nie będą telefonicznie informowały o oczekujących do odbioru zbiorach.
13. Czytelnik może całodobowo wypożyczać i zwracać zbiory biblioteczne (książki) z Biblioteki za pośrednictwem książkomatu. Zasady korzystania z książkomatu normuje Regulaminu korzystania z książkomatu.
14. Zabrania się kopiowania wypożyczonych zbiorów na nośnikach magnetycznych i elektronicznych. Wypożyczone oprogramowanie przed zwrotem do Biblioteki należy odinstalować.
15. W przypadku wypożyczania zbiorów szczególnie cennych Biblioteka może żądać wpłacenia kaucji w wysokości określonej w Załączniku nr 2 do regulaminu.
Zasady pobierania opłat określa Załącznik nr 4 do regulaminu.
16. Kaucja ulega przypadkowi na rzecz Biblioteki w przypadku nieuregulowania zobowiązań, o których mowa w pkt. III pp.15. lub

jeśli nie zostanie odebrana w ciągu 24 miesięcy od zaprzestania korzystania z wypożyczeń.

17. W przypadku zwrócenia wypożyczonych zbiorów bibliotecznych po terminie, użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia Bibliotece opłaty w wysokości określonej w Załączniku nr 2 do regulaminu. Przy naliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.

Zasady pobierania opłat określa Załącznik nr 4 do regulaminu.

18. Użytkownik, który zagubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne, zobowiązany jest odkupić takie same materiały lub – w porozumieniu z kierownikiem danej placówki – 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. pp. 17, użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości jej aktualnej ceny rynkowej.

20. Przetrzymywanie wypożyczonych zbiorów bibliotecznych poza wyznaczone terminy lub niewywiązanie się ze zobowiązań, o których mowa w pkt. III pp. 17., pkt. III pp. 18. 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 odebranych oraz nieodebranych przez niego monitów w wysokości określonej w Załączniku nr 2 do regulaminu. Zasady pobierania opłat określa Załącznik nr 4 do regulaminu.

IV. Zasady udostępniania zbiorów w czytelnich oraz księgozbiorów podręcznych

1. Zbiory czytelni 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 czytelni.
4. Z udostępnionych zbiorów bibliotecznych można zamówić kserokopie. Wykonanie kserokopii jest odpłatne. Wysokość opłaty określa Załącznik nr 2 do regulaminu.

Zasady pobierania opłat określa Załącznik nr 4 do regulaminu.

5. Kopiowanie zbiorów 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. Dopuszcza się wypożyczenie zbiorów bibliotecznych posiadających status udostępnionych na miejscu na czas zamknięcia placówki (na

noc, niedziele i święta) pod warunkiem uiszczenia kaucji zgodnie z Załącznikiem nr 2 do regulaminu. Zasady pobierania opłat określa Załącznik nr 4 do regulaminu.

V. 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 identyfikacyjnej.
4. Jedna osoba może korzystać z dostępu do Internetu przez 60 minut. Jeśli nie ma innych chętnych, możliwe jest przedłużenie tego czasu. Korzystanie ze stanowisk komputerowych należy zakończyć najpóźniej 15 minut przed zamknięciem placówki bibliotecznej.
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 do regulaminu. Zasady pobierania opłat określa Załącznik nr 4 do regulaminu.
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.

VI. 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 Bibliotek.

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 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.

Wzory kart zapisu

Nr

Warszawa dn.

Karta zapisu do Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy dla osoby pełnoletniej

Imię i nazwisko Użytkownika:

PESEL :

Adres do korespondencji :

Telefon(y):

Nr karty bibliotecznej:

Nr karty typu MIFARE:

Kategoria społeczno-zawodowa: uczę się / pracuję / inna *

*) właściwe podkreślić

INFORMACJE DLA UŻYTKOWNIKA

1. Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy z siedzibą przy ul. św. Wincentego 85, 03-291 Warszawa jako Administrator danych informuje, że Pani/a dane będą przetwarzane w celu:
 - a. zapewnienia możliwości korzystania z zasobów biblioteki, w celach statystycznych oraz związanych ze zwrotem wypożyczonych zasobów biblioteki (imię, nazwisko, PESEL, kategoria społeczno-zawodowa, adres do korespondencji),
 - b. powiadamiania o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych, możliwości odbioru zamówionych i zarezerwowanych materiałów oraz prowadzenia korespondencji o podobnym charakterze (telefon, adres e-mail).
2. Podanie danych osobowych wymienionych w pkt 1a jest dobrowolne i odbywa się na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, ale ich niepodanie uniemożliwia korzystanie z zasobów bibliotecznych (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO).
3. Podanie danych osobowych wymienionych w pkt 1b odbywa się na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
4. Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być:
 - a. podmioty prawa publicznego, którym Administrator udostępni dane osobowe na podstawie przepisów prawa,
 - b. podmioty współpracujące, którym Administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych w ramach umów powierzenia w szczególności podmioty świadczące na rzecz Biblioteki usługi informatyczne, pocztowe, windykacyjne.
5. Pani/a dane będą przetwarzane do końca stycznia roku następującego po upływie pełnych 5 lat kalendarzowych od momentu ostatniej zarejestrowanej wizyty w bibliotece, pod warunkiem wygaśnięcia ewentualnych roszczeń wobec Administratora.
6. Przysługuje Pani/u prawo żądania dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych, wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie oraz usuwania danych.
7. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, wówczas przysługuje Pani/u prawo do jej wycofania.
8. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi na sposób przetwarzania danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych Osobowych e-mail: iod@multibiblioteka.waw.pl
10. Pani/a dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ale nie będą profilowane.

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień. Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych podczas zapisu do biblioteki przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy w celu powiadomień o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych, możliwości odbioru zamówionych i zarezerwowanych materiałów oraz prowadzenia korespondencji o podobnym charakterze (telefon, adres e-mail).

.....
(czytelny podpis)

Karta zapisu do Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy dla osoby niepełnoletniej

Imię i nazwisko Użytkownika:

PESEL :

Adres do korespondencji opiekuna prawnego:

PESEL opiekuna prawnego:

Telefon(y):

Nr karty bibliotecznej:

Nr karty typu MIFARE:

Kategoria społeczno-zawodowa: uczę się / pracuję / inna *

*) właściwe podkreślić

INFORMACJE DLA UŻYTKOWNIKA

1. Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy z siedzibą przy ul. św. Wincentego 85, 03-291 Warszawa jako Administrator danych informuje, że Pani/a dane będą przetwarzane w celu:
 - a. zapewnienia możliwości korzystania z zasobów biblioteki, w celach statystycznych oraz związanych ze zwrotem wypożyczonych zasobów biblioteki (imię, nazwisko, PESEL, kategoria społeczno-zawodowa, adres do korespondencji),
 - b. powiadamiania o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych, możliwości odbioru zamówionych i zarezerwowanych materiałów oraz prowadzenia korespondencji o podobnym charakterze (telefon, adres e-mail).
2. Podanie danych osobowych wymienionych w pkt 1a jest dobrowolne i odbywa się na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, ale ich niepodanie uniemożliwia korzystanie z zasobów bibliotecznych (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO).
3. Podanie danych osobowych wymienionych w pkt 1b odbywa się na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
4. Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być:
 - a. podmioty prawa publicznego, którym Administrator udostępni dane osobowe na podstawie przepisów prawa,
 - b. podmioty współpracujące, którym Administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych w ramach umów powierzenia w szczególności podmioty świadczące na rzecz Biblioteki usługi informatyczne, pocztowe, windykacyjne.
5. Pani/a dane będą przetwarzane do końca stycznia roku następującego po upływie pełnych 5 lat kalendarzowych od momentu ostatniej zarejestrowanej wizyty w bibliotece, pod warunkiem wygaśnięcia ewentualnych roszczeń wobec Administratora.
6. Przysługuje Pani/u prawo żądania dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych, wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie oraz usuwania danych.
7. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, wówczas przysługuje Pani/u prawo do jej wycofania.
8. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi na sposób przetwarzania danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych Osobowych e-mail: iod@multibiblioteka.waw.pl
10. Pani/a dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ale nie będą profilowane.

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień. Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych podczas zapisu do biblioteki przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy w celu powiadomień o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych, możliwości odbioru zamówionych i zarezerwowanych materiałów oraz prowadzenia korespondencji o podobnym charakterze (telefon, adres e-mail).

.....
(czytelny podpis opiekuna prawnego)

Wykaz opłat

1. Opłata za wydanie duplikatu karty bibliotecznej:
 - dla uczniów szkół podstawowych, emerytów, rencistów i bezrobotnych: 5 zł,
 - dla pozostałych użytkowników: 10 zł.
2. Kaucja dla osób nieposiadających stałego miejsca pobytu na terenie m.st. Warszawy lub korzystających z wypożyczeń nie dłużej niż 12 miesięcy:
 - cena inwentarzowa wypożyczanej pozycji (nie mniej jednak niż jej aktualna cena rynkowa) za każdą pozycję.
3. Kaucja za wypożyczenie materiałów szczególnie cennych:
 - cena inwentarzowa wypożyczanej pozycji (nie mniej jednak niż jej aktualna cena rynkowa) za każdą pozycję.
4. Opłata za zwrócenie wypożyczonych materiałów po terminie:
 - wszystkie materiały biblioteczne: 0,20 zł za każdy dzień zwłoki.
5. Ekwiwalent za pozycje zagubione lub zniszczone:
 - cena inwentarzowa pozycji, nie mniej jednak niż jej aktualna cena rynkowa.
6. Opłata za wydruk i odbitki kserograficzne - czarne:
 - format A4: 0,70 zł za 1 stronę,
 - format A3: 1,20 zł za 1 stronę.
7. Opłata za wydruk kolor (format A4): 2 zł za 1 stronę.
8. Opłata za wydruk kolor (format A3): 4 zł za 1 stronę.
9. Opłata za odbitki kserograficzne kolor (format A4): 2 zł za 1 stronę.
10. Opłata za odbitki kserograficzne kolor (format A3): 4 zł za 1 stronę.
11. Opłata za bindowanie (Czytelnia Naukowa nr 1):
 - a. do 10 kartek: 2,50 zł,

- b. 11-55 kartek: 3,50 zł,
- c. 56-150 kartek: 4,50 zł,
- d. 151-250 kartek: 5,50 zł.

12. Opłata za laminowanie (Czytelnia Naukowa Nr 1)

- a. format A 4: 2 zł/str,
- b. format A 5: 1 zł/str.

13. Opłata za odtworzenie zniszczonej kopii dokumentu multimedialnego:

- nośnik CD: 10 zł,
- nośnik DVD: 15 zł.

14. Opłata za upomnienie (odebrane lub nieodebrane) wysłane listem zwykłym lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru zgodnie z aktualną taryfą i cennikiem opłat Poczty Polskiej.

15. Opłata za upomnienie wysłane SMS-em: 1 zł.

16. Opłata za upomnienie telefoniczne: 1 zł.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych użytkowników Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy

1. Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy z siedzibą przy ul. św. Wincentego 85, 03-291 Warszawa jako Administrator danych informuje, że Pani/a dane będą przetwarzane w celu:
 - a. zapewnienia możliwości korzystania z zasobów biblioteki, w celach statystycznych oraz związanych ze zwrotem wypożyczonych zasobów biblioteki (imię, nazwisko, PESEL, kategoria społeczno-zawodowa, adres do korespondencji),
 - b. powiadamiania o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych, możliwości odbioru zamówionych i zarezerwowanych materiałów oraz prowadzenia korespondencji o podobnym charakterze (telefon, adres e-mail).
2. Podanie danych osobowych wymienionych w pkt 1a jest dobrowolne i odbywa się na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, ale ich niepodanie uniemożliwia korzystanie z zasobów bibliotecznych (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO).
3. Podanie danych osobowych wymienionych w pkt 1b odbywa się na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
4. Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być:
 - a. podmioty prawa publicznego, którym Administrator udostępni dane osobowe na podstawie przepisów prawa,
 - b. podmioty współpracujące, którym Administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych w ramach umów powierzenia w szczególności podmioty świadczące na rzecz Biblioteki usługi informatyczne, pocztowe, windykacyjne.
5. Pani/a dane będą przetwarzane do końca stycznia roku następującego po upływie pełnych 5 lat kalendarzowych od momentu ostatniej zarejestrowanej wizyty w bibliotece, pod warunkiem wygaśnięcia ewentualnych roszczeń wobec Administratora.
6. Przysługuje Pani/u prawo żądania dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych, wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie oraz usuwania danych.
7. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, wówczas przysługuje Pani/u prawo do jej wycofania.
8. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi na sposób przetwarzania danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych Osobowych e-mail: iod@multibiblioteka.waw.pl
10. Pani/a dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ale nie będą profilowane.

Zasady regulowania opłat

1. Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych mogą być dokonywane:
 - a. osobiście w formie gotówkowej we wszystkich placówkach Biblioteki lub w kasie Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy (wpłata potwierdzona wydrukiem),
 - b. przelewem na konto Biblioteki,
 - c. przez elektroniczny system płatniczy realizowany przez firmę PayU S.A.,
 - d. transakcją bezgotówkową poprzez terminal płatniczy we wszystkich placówkach Biblioteki.
2. Usługi, za które opłatę można wykonać elektronicznie wraz z należnymi kwotami, widoczne są na koncie Użytkownika w systemie bibliotecznym.
3. Dostęp do serwisu pobierania opłat przez Bibliotekę za pośrednictwem bankowości elektronicznej jest możliwy po zalogowaniu się na konto czytelnika w katalogu online Biblioteki w zakładce Konto. Serwis Biblioteki przekieruje użytkownika do serwisu transakcyjnego PayU, gdzie można dokonać opłaty.
4. Wygenerowana przez serwis kwota do zapłaty nie podlega podziałowi na raty.
5. Po dokonaniu procedur związanych z wpłaceniem opłaty, użytkownik otrzymuje potwierdzenie dokonanej operacji na adres e-mail zgłoszony w systemie bibliotecznym.
6. PayU pobiera od każdej transakcji opłatę w wysokości 1,50% wartości transakcji. Opłata doliczana jest do kwoty transakcji.
7. Opłata dotyczy wszystkich metod płatności w serwisie PayU: karty płatnicze (Visa MasterCard), BLIK, płatności elektroniczne.
8. Usunięcie opłat rozliczonych elektronicznie przez Użytkownika dokonywane jest w momencie zaksięgowania przelewu przez bank.
9. Reklamacje związane z usługą bankowości elektronicznej należy zgłaszać bezpośrednio w placówce lub na adres e-mailowy info@multibiblioteka.waw.pl
10. Reklamację należy wnieść w terminie 14 dni licząc od dnia, w którym usługa została wykonana lub miała być wykonana.
11. Reklamacja jest rozpatrywana w terminie 14 dni od dnia jej wpływu na wskazany wyżej adres e-mail.
12. Jeśli w tym terminie reklamacja nie może zostać rozpatrzona, Administrator powiadomi Użytkownika e-mailem o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.
13. Biblioteka nie odpowiada za problemy techniczne leżące po stronie serwisu transakcyjnego PayU.

14. Opłaty za odpłatne usługi biblioteczne mogą być dokonywane osobiście w formie gotówkowej oraz transakcją bezgotówkową poprzez terminal płatniczy we wszystkich placówkach Biblioteki (wpłata potwierdzona wydrukiem).