

Додаток № 1 до Наказу № 60/2025
Директора Публічної бібліотеки діляниці Воля столичного міста Варшави
від 30 грудня 2025 р.

РЕГЛАМЕНТ КОРИСТАННЯ МАТЕРІАЛАМИ ТА ПОСЛУГАМИ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ ДІЛЯНИЦІ ВОЛЯ СТОЛИЧНОГО МІСТА ВАРШАВИ

Розділ I Загальні положення

§ 1

1. Регламент користування матеріалами та послугами, далі - "Регламент", визначає умови та правила користування матеріалами та послугами Публічної бібліотеки діляниці Воля міста Варшави. з місцезнаходженням на алеї „Солідарності», 90, надалі "Бібліотека", що складається з:
 - III Науковий читальний зал ім. Людвіки Вавельберг, на алеї «Солідарності», 90,
 - XII Молодіжна читальня, на алеї «Солідарності», 90
 - Бібліотека для дорослих та юнацтва № 10, на вул. Вольській, 75,
 - Бібліотека для дорослих та юнацтва № 11 - "На Коле", на вул. Е. Ціолка, 20,
 - Бібліотека для дорослих та юнацтва № 14 - "Фантазмагорія", на вул. Млинарській 35А,
 - Бібліотека для дорослих та юнацтва № 32, на алеї „Солідарності», 90,
 - Бібліотека для дорослих та юнацтва № 51 - "Клуб подружника", на вул. М. Бельського, 3,
 - Бібліотека для дорослих та юнацтва № 73 - "Екотека", на вул. Житній 64,
 - Бібліотека для дорослих та юнацтва №80 - "Цифрова редута", на вул. Редут, 48,
 - Бібліотека для дорослих, юнацтва та дітей № 83 - "Одоланка", на вул. Ю. К. Ордона 12Ф,
 - Бібліотека для дорослих та юнацтва № 91 ім. Іцхака Башевіса Зінгера - на вул. Холодній, 11,
 - Бібліотека для дорослих та юнацтва № 106 - "Кончік смакоша", на вул. Твардій, 64,
 - Бібліотека Колекції іноземних мов № 115 - "Поліглотка", на: вул. Новолипки, 21,
 - Бібліотека для дітей та юнацтва №13 - "Бібліотечна стрефа гер", на вул. Сташиця 5а,
 - Бібліотека для дітей та юнацтва № 21 - "Коміксово", на алеї „Солідарності», 90,
 - Бібліотека для дітей та юнацтва № 25 - "Екотека", на вул. Життій, 64,
 - Бібліотека для дітей та юнацтва № 32 - "Кончік смакоша", на вул. Твердій, 64,
 - Бібліотека для дітей та юнацтва № 36 - "Цифрова редута", на вул. Редутовій, 48,
 - Бібліотека для дітей та юнацтва № 46 - "Бібліотека малого чоловіка", на вул. Холодній, 11,
2. Відхилення від вимог Регламенту користування можливі лише у виняткових випадках з дозволу директора Бібліотеки, який надається у відповідь на письмову заяву Користувача.

§ 2

1. Бібліотека є державним закладом культури, що діє на базі:
 - a. закону від 27 червня 1997 р. про бібліотеки (Законодавчий вісник 2019 р., поз. 1479),
 - b. закону від 25 жовтня 1991 року про організацію та здійснення культурної діяльності (Законодавчий вісник 2020, поз. 194)
 - c. Статуту Публічної бібліотеки діляниці Воля столичного міста Варшави, що є додатком до Рішення № XXXII/714/2004 Ради столичного міста Варшави від 1 липня 2004 року про зміну назв та надання статутів бібліотекам столичного міста Варшави. (Законодавчий вісник Маз. Вой. №189, позиція 4965))
 - d. Регламенту (ЄС) 2016/679 Європейського Парламенту та Ради від 27 квітня 2016 року про захист фізичних осіб у зв'язку з обробкою персональних даних і про вільний рух таких даних та про скасування Директиви 95/46/ЄС (Загальний регламент про захист даних Законодавчий вісник EU.L.2016.119.1 від 4 травня 2016 р.).
 - e. Закону від 4 лютого 1994 року "Про авторське право і суміжні права" (Законодавчий вісник за 2020 рік, поз. 288).
 - f. законі від 29 червня 1995 року про державну статистику (Законодавчий вісник за 2020 рік, поз. 443),
2. Всюди, де це зазначено в Регламенті йдеться про:
 - a. **документ, що посвідчує¹ особу** - це офіційний документ з фотографією та номером PESEL, е-картка в додатку mObywatel або карта перебування, документ, що підтверджує особу, яка претендує на користування матеріалами та послугами Бібліотеки.
 - b. **бібліотечні матеріали** - документи, що містять зафіксоване вираження людської думки і призначені для розповсюдження, незалежно від фізичного носія та способу фіксації змісту.
 - c. **бібліотечне обслуговування** - надання бібліотечних матеріалів у тимчасове користування, надання бібліотечних матеріалів, мультимедійного та комп'ютерного обладнання на місці, інформаційні послуги, резервування бібліотечних матеріалів, рекомендація бібліотечних матеріалів, міжбібліотечний абонемент, ксерокопіювання/друк, освітні та культурні заходи.
 - d. **читацький квиток** - документ, оформлений на основі реєстраційної картки і зареєстрований в комп'ютерній програмі бібліотеки або Варшавській міській картці, що дозволяє випозичити і користуватися бібліотечними матеріалами та послугами.

¹ Стаття 4 [Посвідчення особи] 1. посвідчення особи є документом, що підтверджує особу та польське громадянство особи на території Республіки Польща та інших держав-членів Європейського Союзу, країн Європейського економічного простору, які не є членами Європейського Союзу, та країн, які не є сторонами Угоди про Європейський економічний простір, громадяни яких можуть користуватися свободою пересування осіб на підставі угод, укладених цими країнами з Європейським Співтовариством та його державами-членами, а також на підставі односторонніх рішень інших держав, які визнають цей документ достатнім для перетину своїх кордонів. Закон від 6 серпня 2010 р. про посвідчення особи (Законодавчий вісник 2021 р., поз. 816)

- e. **реєстраційну картку** - документ, що містить: персональні дані Користувача, згоду Користувача на обробку персональних даних з метою, зазначеною в реєстраційній картці, декларацію Користувача про те, що він ознайомлений з Правилами внутрішнього розпорядку Бібліотеки, зобов'язується їх дотримуватися і нести відповідальність за шкоду, заподіяну Користувачем.
- f. **поновлення (продовження)** – означає отримання до закінчення терміну повернення додаткового терміну користування бібліотечними матеріалами, що надаються поза межами Бібліотеки, або продовження терміну користування комп'ютерами Бібліотеки.
- g. **доступ на місці** - означає можливість користуватися бібліотечними матеріалами тільки в приміщенні бібліотеки.
- h. **зовнішній доступ** - означає можливість користування бібліотечними матеріалами, відповідно до Регламенту, за межами приміщення Бібліотеки.
- i. **Користувача** - означає особу, яка виконала умови, що надають їй право користуватися матеріалами та послугами бібліотеки відповідно до Регламенту.
- j. **вільний доступ** - означає частину або всі приміщення бібліотеки, в яких користувач може вільно вибрати бібліотечні матеріали з полиць.
- k. **пошкодження бібліотечних матеріалів** - означає пошкодження, забруднення, затоплення, намокання, розкомплектування і т.д. бібліотечних матеріалів, отриманих користувачем.

§3

Бібліотека збирає, зберігає і надає в користування бібліотечні матеріали, які є власністю бібліотеки.

Розділ II

Бібліотечні послуги

§4

1. Бібліотека надає послуги з випозичення бібліотечних матеріалів, забезпечення доступу до бібліотечних матеріалів, мультимедійного та комп'ютерного обладнання на місці, резервування та рекомендації бібліотечних матеріалів, а також пропонує репрографічні послуги за окрему плату.
2. Бібліотека може також надавати інші послуги, крім зазначених у пункті 1, наприклад, бібліографічні послуги, міжбібліотечний абонемент (тільки для III Наукового читального залу), інформаційні послуги та організацію освітніх і культурних заходів.
3. Користувач має право використовувати, з дозволу адміністратора, власне обладнання для створення копій бібліотечних матеріалів, якщо це не порушує Закон про авторське право і суміжні права.

Розділ III

Право користування бібліотекою

§5

1. Право на користування матеріалами та послугами Бібліотеки є загальним відповідно до Закону про бібліотеки та цього Регламенту.
2. Оплати на репрографічні послуги та міжбібліотечний абонемент викладені в Регламенті.

§6

1. Матеріалами та послугами бібліотеки можуть користуватися особи, які:
 - a. є повнолітніми,
 - b. заповнили реєстраційну картку або записались через національний вузол,
 - c. зобов'язалися дотримуватися Регламенту,
 - d. отримали читацький квиток.
 - e. є неповнолітніми, які мають письмову згоду батьків або законних опікунів, надану під час заповнення реєстраційної картки.
2. Позичати книги може лише власник Читацького квитка або уповноважена ним особа, а у випадку неповнолітніх - також один з батьків або законний опікун.
3. Уповноваженою особою може бути лише особа, яка записана до Бібліотеки та має власний Читацький квиток, і уповноваження має бути зроблене в письмовій формі на реєстраційну картку уповноваженою особою.

§7

1. Особа, яка бажає записатися до Бібліотеки або записати неповнолітню дитину, зобов'язана:
 - a. пред'явити документ, що посвідчує особу,
 - b. прочитати Регламент, заповнити та підписати Реєстраційну картку.
2. Підпис рівнозначний з:
 - a. зобов'язанням дотримуватися Регламенту,
 - b. згодою на обробку своїх персональних даних Бібліотекою,
 - c. прийняттям відповідальності за стан і своєчасне повернення позичених бібліотечних матеріалів.
3. Заповнення користувачем Реєстраційної картки є підставою для безкоштовної видачі Читацького квитка, який дає право користуватися бібліотечними матеріалами та послугами у всіх філіях Публічної бібліотеки дільниці Воля столичного міста Варшави
4. Правила користування III Науковим читальним залом описані в розділі V Регламенту.

§ 8

Якщо претендент на право користування бібліотечними матеріалами та послугами не відповідає умовам, передбаченим Регламентом, рішення про відмову у зарахуванні приймається керівником закладу.

§ 9

Інформація від адміністратора

Адміністратор	Публічна бібліотека ділянки Воля столичного міста Варшави ал. "Солідарності", 90 01-003 Варшава / Контактні дані: e-mail: administracja@bpwola.waw.pl; тел. 22 838 37 91
Контактні дані відповідального за захист даних	Інспектор із захисту персональних даних https://www.bDwola.waw.pl/2021/05/10/Informacja-administratora/
Мета обробки даних та правові підстави	- Дані, що ідентифікують Читача та стосуються користування Читачем послугами Бібліотеки, обробляються у зв'язку з виконанням завдань, що становлять суспільний інтерес², і використовуються за призначенням: - доступу до бібліотечних матеріалів та їх позичення, - документування та звітування про свою діяльність, що також включає обробку для архівних цілей в інтересах суспільства. - Дані, що ідентифікують Читача та його соціально-професійний статус, дані, що стосуються його зобов'язань перед Бібліотекою та використання ним Інтернету або мережі Wi-Fi Бібліотеки (якщо Читач користується цими послугами), в тому числі дані, що ідентифікують комп'ютер Читача, обробляються у зв'язку з юридичними зобов'язаннями, покладеними на Бібліотеку³, і використовуються для наступних цілей: - ведення можливих судових позовів, - обробки статистичних даних про діяльність Бібліотеки, - забезпечення безпеки мережі та інформаційних систем Бібліотеки. - Адреса електронної пошти та номер телефону Читача можуть бути оброблені на підставі його згоди для наступних цілей: - повідомлення про дати повернення, можливості отримання та бронювання бібліотечних матеріалів та послуг, вести листування подібного характеру, а також надсилати нагадування та повідомлення про культурні та освітні пропозиції бібліотеки.
Категорії одержувачів даних	Суб'єкт, який підтримує бібліотечну систему на своїх серверах, та інші суб'єкти, яким доручено обробку даних, із застереженням, що такі суб'єкти не набувають права самостійно приймати рішення про обробку таких даних, а лише виконують вказівки Бібліотеки.

² статутні завдання, зазначені в Законі про бібліотеки.

³ статутні обов'язки, зазначені в Законі про державні фінанси, в законі про державну статистику а також в законі про інформатизацію діяльності суб'єктів, що реалізують державні завдання

Період зберігання даних	Період зберігання даних становить 1. для даних, що обробляються з метою доступу до бібліотечних матеріалів, комунікації з Читачем та складання статистики, - не більше 5 років з кінця року, в якому Читач востаннє користувався послугами Бібліотеки, за умови, що Читач не має заборгованості перед Бібліотекою. 2. для даних, оброблених з метою пред'явлення можливих юридичних претензій, до закінчення терміну позовної давності або до завершення судового розгляду, пов'язаного з пред'явленням претензії. 3. для даних, оброблених з метою документування та інформування про діяльність, не більше 5 років з дати задокументованої події, за винятком випадків, коли дані обробляються з метою архівування в інтересах суспільства. 4. для даних, що обробляються для забезпечення безпеки мережі та ІТ-систем Бібліотеки, не більше 5 років з моменту реєстрації. 5. для даних, що обробляються на підставі згоди Читача, до моменту відкликання цієї згоди.
Ваші права, включаючи право на заперечення	Суб'єкт даних має право вимагати доступу, виправлення, видалення або обмеження обробки, право заперечувати проти обробки та право на перенесення даних. Допустимість здійснення індивідуальних прав залежить від правової основи для конкретної обробки. Згода може бути відкликана в будь-який час, не впливаючи на законність обробки, здійсненої до відкликання. Суб'єкт даних має право подати скаргу Президенту Управління з питань захисту даних.
Інформація про добровільну вимогу та наслідки відмови від надання даних	Надання персональних даних є добровільним. Відмова від надання даних призведе до відмови у записі до Бібліотеки або неможливості користуватися її послугами.

Розділ IV

Права та обов'язки користувачів бібліотеки

§10

1. Користувачі, які виконали умови, перелічені в § 6 Регламенту, мають право:
 - a) користуватися бібліотечними матеріалами на умовах, викладених у Регламенті,
 - b) отримувати допомогу та консультації від Бібліотекаря, в тому числі у виборі бібліотечних матеріалів,
 - c) висловлювати зауваження керівнику закладу щодо його роботи.
2. Після запису до Бібліотеки Користувач отримує:
 - a) Читацький квиток, якій користувач зобов'язаний пред'являти щоразу, коли користується бібліотечними матеріалами та послугами у всіх філіях бібліотеки
 - b) обліковий запис в онлайн-бібліотеці.
3. Якщо термін повернення бібліотечних матеріалів досягнуто або перевищено, ваш обліковий запис в онлайн-бібліотеці буде автоматично заблоковано, після чого ви повинні звернутися до бібліотеки, в якій ви брали бібліотечні матеріали.
4. У разі втрати Читацького квитка за видачу нового квитка стягується плата в розмірі **10 злотих**.
5. Заміна Читацького квитка у зв'язку зі знищенням картки, стиранням штрих-коду або номера картки, крадіжкою (з перевіркою автентичності) або зміною імені здійснюється безкоштовно. Безкоштовна заміна Читацького квитка буде визнана, коли застарілий або пошкоджений Читацький квиток буде повернутий бібліотекару.

§ 11

1. Користувачі зобов'язані:
 - a) ознайомитися з Регламентом користування бібліотечними матеріалами та послугами і дотримуватися їх,
 - b) дбайливо ставитися до довірених їм бібліотечних матеріалів,
 - c) оберігати Читацький квиток від втрати або знищення, не передавати його третім особам, негайно повідомляти Бібліотеку про його втрату, оскільки користувачі несуть повну відповідальність за дії осіб, які користуються їхнім Читацьким квитком,
 - d) інформувати про зміну ваших персональних даних, включаючи: ім'я, місце проживання або перебування, номер телефону та адресу електронної пошти,
 - e) пред'явити документ, що посвідчує особу, на вимогу Бібліотекаря з метою перевірки даних, наданих Користувачем,
 - f) дотримуватися тиші під час користування комп'ютерною станцією для комфорту користувачів, які отримують доступ до бібліотечних матеріалів на місці,
 - g) виконувати прохання працівників Бібліотеки та ставитися до них з належною повагою.

Розділ V

Правила користування бібліотечними матеріалами в III науковому читальному залі ім. Л.

Вавельберг

§12

Бібліотекарі допоможуть вам знайти літературу на теми, що вас цікавлять, і нададуть вам інформацію про наявні в бібліотеці матеріали та про те, як користуватися комп'ютерними каталогами.

§13

1. Бібліотечні матеріали на складі III Наукового читального залу використовуються через бібліотекаря.
2. Вибрані бібліотечні матеріали, наявні в залі, повідомляються бібліотекарю для реєстрації їх наявності.

§14

1. Усім користувачам заборонено виносити за межі читального залу будь-які бібліотечні матеріали, які не зареєстровані в обліковому записі користувача.
2. Залишаючи читальний зал під час роботи більш ніж на 10 хвилин, необхідно повідомити про це бібліотекаря. Бібліотека не несе відповідальності за особисті речі, залишені користувачем у читальному залі без нагляду.
3. На період до 14 днів можна випозичити максимум п'ять томів, за винятком довідників, рідкісних та особливо цінних видань.
4. У читальному залі можна випозичити матеріали до дому з фонду довідкової літератури максимум до 3 томів на один читацький обліковий запис у святкові дні та в години, коли він зачинений.
5. Читальний зал може відмовити у видачі рідкісних та/або особливо цінних бібліотечних матеріалів.
6. Видача реєструється в комп'ютерній системі шляхом прив'язки штрих-коду читацького квитка до штрих-коду бібліотечного матеріалу.
7. Перед тим, як покинути читальний зал, будь ласка, перевірте баланс вашого облікового запису у бібліотекаря і повідомте про всі застереження.
8. Реєстрація видачі в комп'ютерній системі є доказом видачі бібліотечних матеріалів - скарги, подані після виходу з читального залу, не приймаються.
9. Підтвердженням повернення бібліотечних матеріалів є комп'ютерна реєстрація цієї дії в читальному залі.

Розділ VI

Правила міжбібліотечного абонементу

§15

1. Користувачі III Наукового читального залу або уповноважені представники установ мають право користуватися міжбібліотечним абонементом, якщо видання, яке їх цікавить, відсутнє у фонді читального залу або в інших бібліотеках Варшави.
2. Підставою для видачі є замовлення електронною поштою або через формуляр замовлення на міжбібліотечний абонемент.
3. Термін повернення матеріалів, отриманих за міжбібліотечним абонементом з-поза меж III Наукового читального залу, визначає бібліотека, що видає матеріал.
4. Імпортовані матеріали доступні на сайті та під час відкриття III Наукового читального залу.
5. Витрати на ввезення та повернення матеріалів несе Користувач, згідно з чинним поштовим прейскурантом.
6. III Науковий читальний зал виконує замовлення протягом 14 днів з моменту отримання запиту.

Розділ VII

Правила надання бібліотечних матеріалів у тимчасове користування в бібліотеках та абонементу

§16

1. Видача реєструється в комп'ютерній системі шляхом прив'язки штрих-коду читацького квитка до штрих-коду бібліотечного матеріалу.
2. Перед тим, як покинути Бібліотеку, будь ласка, перевірте баланс вашого рахунку у бібліотекаря і повідомте про всі застереження.
3. Реєстрація видачі в комп'ютерній системі є підтвердженням отримання бібліотечних матеріалів – скарги, подані після виходу з Бібліотеки, не приймаються.
4. Підтвердженням повернення бібліотечних матеріалів є комп'ютерна реєстрація цієї дії в Бібліотеці.

§17

Користувач має право брати в усіх філіях бібліотеки одночасно до 15 бібліотечних матеріалів, серед яких 2 настільні гри, 1 пристрій для читання електронних книг та 3 фільми на DVD.

§18

1. Терміни повернення позичених бібліотечних матеріалів є наступними:
 - a) для книг, електронних книг з пристроєм, розмовних книг, аудіокниг, спеціальних колекцій, музики та настільних ігор - 35 днів,
 - b) для книг з III Наукового читального залу - 14 днів

- c) для фільмів - 7 днів
 - d) архівних номерів газет і журналів - 7 днів.
2. Загальний термін користування бібліотечними матеріалами не може перевищувати:
- a) для книг, аудіокниг, спеціальних колекцій та музики -105 днів,
 - b) для книг з III Наукового читального залу – 28 днів
 - c) для електронних книг з пристроєм та настільних ігор - 70 днів,
 - d) для архівних випусків газет, журналів та фільмів – 14 днів.
3. До закінчення термінів, зазначених у пункті 1, Бібліотекар може на прохання користувача продовжити термін повернення бібліотечних матеріалів за умови, що на них не було зроблено замовлення іншим користувачем. Продовження терміну повернення бібліотечних матеріалів можна здійснити безпосередньо в бібліотеці, телефоном, електронною поштою або після того, як користувач увійшов до свого облікового запису в онлайн-бібліотеці.
4. Бібліотека повідомляє користувача електронною поштою про зближення дати повернення позичених бібліотечних матеріалів, однак неповідомлення не звільняє користувача від обов'язку повернути бібліотечні матеріали вчасно та сплатити плату за їх зберігання.
5. Повернення може бути здійснено через скриньки бібліотеки - детальні правила регламентовані в Додатку № 7 до цього Регламенту

§19

У приміщенні бібліотеки користувачі можуть ознайомитися лише з поточними випусками газет і журналів.

§20

- 1. Користувач може зробити замовлення на конкретні бібліотечні матеріали телефоном, електронною поштою та за допомогою електронного кабінету бібліотеки. Замовлення обробляються в порядку черги.
- 2. Запитовані бібліотечні матеріали очікують на отримання 3 робочі дні. Якщо матеріали бібліотеки не будуть отримані до зазначеної дати, замовлення анулюється.
- 3. Бібліотека інформує користувача про очікувані бібліотечні матеріали електронною поштою. Відсутність повідомлення не гарантує, що бронювання зберігатиметься довше, ніж зазначено в пункті 2.

§21

- 1. В обґрунтованих випадках, зокрема при запозиченні бібліотечних матеріалів високої антикварної, ринкової або важкодоступної вартості, Бібліотекар може вимагати від Користувача заставу в розмірі ринкової або антикварної вартості, але не менше 50 злотих і не більше 200 злотих.

2. Депозит, зазначений у пункті 1, є гарантією повернення позичених бібліотечних матеріалів або сплати будь-якої плати за затримку бібліотечних матеріалів.
3. Депозит повертається при поверненні позичених бібліотечних матеріалів.
4. На сплачений депозит не нараховуються відсотки.
5. Будь-який депозит, не отриманий протягом 24 місяців з моменту останнього відвідування Користувачем, стає власністю Бібліотеки і становить її дохід.

Розділ VIII

Порядок дій у разі затримки або неповернення бібліотечних матеріалів, їх втрати, знищення або пошкодження

§22

1. Користувач, який не повернув бібліотечні матеріали у встановлений термін (§ 18 цього Регламенту) і не оформив поновлення, зобов'язаний негайно повернути бібліотечні матеріали і сплатити Бібліотеці плату за затримку бібліотечних матеріалів за кожен день прострочення, рахуючи від першого дня після дати повернення, у розмірі:
 - **0,30 злотих** за примірник книги (стосується також книг з **3-го** наукового читального залу), електронної книги, розмовної книги, аудіокниги, музики та спеціальних колекцій,
 - **0,50 злотих** за настільну гру
 - **2 злоті** за **кожний фільм та пристрій для читання електронних книг,**
 - **0,10 злотих** за кожен газету та/або журнал,та витрати, понесені Бібліотекою у вигляді надісланих нагадувань. Вартість відправлення нагадування стягується відповідно до діючих поштових тарифів.
2. Плата стягується за кожен день затримки бібліотечних матеріалів (за винятком електронних книг) на суму до **300 злотих**, а після перевищення цієї суми нараховуються встановлені законом відсотки за прострочення платежу.
3. Плата за кожен день прострочення користування електронною книгою стягується до **1000 злотих**, а після перевищення цієї суми нараховуються встановлені законом відсотки за прострочення.
4. Заборгованість перед Бібліотекою станом на 31.12.2021 р., що перевищує суму 300 зл. за 1 бібліотечний матеріал (крім пристроїв для електронних книг) та 1 000 зл. за 1 пристрій для читання електронних книг, утримуються, а на ці суми з 1.01.2022 р. нараховується встановлена законом пеня за прострочення платежу.

§23

1. Якщо користувач не дотримується терміну повернення бібліотечних матеріалів, зазначеного в § 18 (1) і (2) цього Регламенту, завідувач бібліотеки надсилає користувачеві нагадування з вимогою негайного повернення позичених матеріалів.
2. Після отримання нагадування користувач зобов'язаний негайно повернути позичені бібліотечні матеріали, сплатити оплату за затримку та надіслання нагадування.
3. Користувач, який не повернув бібліотечні матеріали або не сплатив плату за затримку та надіслане нагадування, втрачає право користуватися абонементом та бібліотечними послугами в усіх філіях бібліотеки до моменту погашення своїх зобов'язань перед Бібліотекою.

§24

1. Якщо користувач втратив або пошкодив бібліотечні матеріали, повинен протягом 14 днів надати бібліотеці копію того ж видання або іншого, на яке вкаже бібліотекар. На прохання Користувача цей термін може бути продовжений менеджером об'єкта.
2. У разі невиконання зобов'язання, зазначеного в пункті 1, користувач буде зобов'язаний виплатити Бібліотеці компенсацію, що дорівнює антикварній або ринковій вартості втраченого примірника, визначеній керівником установи.
3. Ступінь зношеності бібліотечних матеріалів не впливає на розмір компенсації. Замість втраченого примірника користувач, за погодженням із завідувачем приміщення, може подарувати Бібліотеці інші бібліотечні матеріали.
4. У разі втрати або знищення журналу користувач зобов'язаний виплатити грошовий еквівалент купівельної вартості газети та/або журналу.

§25

1. У разі невиконання Користувачем зобов'язань, передбачених цим розділом, Бібліотека пред'являтиме свої претензії, використовуючи процедуру стягнення заборгованості.
2. Процедура стягнення починається з моменту надсилання нагадування, зазначеного в § 23. Нагадування надсилається звичайною поштою або електронною поштою користувачам, які вказали свою електронну адресу. Зразок нагадування це Додаток № 9 до цього Регламенту.
3. У разі несплати заборгованості перед Бібліотекою протягом 60 днів з дати надсилання нагадування, на розсуд Бібліотеки, Користувачеві надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення остаточна досудова вимога про сплату заборгованості. Зразок досудової вимоги про сплату це Додаток № 10 до цього Регламенту.
4. Бібліотека залишає за собою право обрати подальшу процедуру у формі судового розгляду або уповноважити компанію за стягнення боргів на примусове виконання зобов'язань перед Бібліотекою.

5. Всі витрати, пов'язані з ініціюванням і проведенням стягнення заборгованості, судового та виконавчого провадження, несе Користувач у повному обсязі.
6. Користувач, щодо якого порушено справу про стягнення боргу, повинен з'явитися до бібліотеки-філії, де він позичив бібліотечні ресурси, щоб повернути їх та сплатити борг.
7. Користувач здійснює сплату:
 - 1) готівкою або в натуральній формі в будь-якій філії Бібліотеки, де відбулося запозичення, в годинах, коли вона відкрита для читачів,
 - 2) на банківський рахунок Бібліотеки традиційним банківським переказом або через PayU після входу до свого облікового запису в онлайн-бібліотеці.
8. Бібліотека зарахує депозит, сплачений Користувачем, у рахунок компенсації.
9. В обґрунтованих випадкових випадках (наприклад, крадіжка, пожежа) Бібліотека може утриматися від пред'явлення Користувачеві претензій, передбачених цим розділом, за умови пред'явлення документа, виданого уповноваженими на те службами. Рішення приймає директор бібліотеки.

Розділ IX

Принципи списання боргів

§26

1. На прохання користувача може бути сплачена заборгованість до 10 000 злотих:
 - 1) в розстрочку,
 - 2) часткове списання (до половини суми боргу),
 - 3) припинено в повному обсязі,у зв'язку з важливим інтересом Користувача, що розуміється як ситуація, в якій Користувач не в змозі повністю або частково сплатити заборгованість.
2. Запит Користувача повинен ґрунтуватися на документах, що підтверджують фінансові або особисті труднощі. Зразок заяви це **Додаток № 11 до Регламенту**.
3. Координатор збору платежів перевіряє інформацію про заборгованість користувача в усіх бібліотеках і подає її директору бібліотеки.
4. Рішення про розстрочку або списання боргу є дискреційним - директор бібліотеки вирішує, чи є підстави для розстрочки або списання боргу повністю або частково. Щоразу рішення з цього приводу приймає директор бібліотеки.
5. Заборгованість вартістю від 100 злотих до 10 000 злотих може бути списана повністю, якщо:
 - 1) користувач помер,

- 2) існує обґрунтована презумпція, що сума, яка перевищує витрати на розслідування та примусове виконання за окремими правилами, не буде отримана в рамках процедури стягнення.
6. У випадках, зазначених у пункті 5, а особливо в проблемних і складних ситуаціях, рішення про повне або часткове списання заборгованості приймає директор Бібліотеки після консультації з юрисконсульттом.
7. Користувач має право оскаржити рішення про відмову у списанні боргу або розстрочення його сплати. Апеляція подається директору Бібліотеки протягом 14 днів з моменту отримання рішення. У разі подання апеляції директор бібліотеки розгляне заяву повторно.
8. Якщо повторна заявка подається за попередніх обставин, вона не буде розглянута, про що директор Бібліотеки повідомить користувача.
9. Користувач може подати нову заяву, якщо обставини, на які він покладався раніше, змінилися.

Розділ X

Правила видалення облікового запису користувача з бібліотечної системи

§27

1. Бібліотека може видалити обліковий запис у бібліотечній системі:
 - a) за письмовою заявою Користувача, зразок якої наведено в Додатках 13 та 14 до цього Регламенту, та за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу.
 - b) 5 років після припинення користування послугами Бібліотеки.
 - c) померлої особи за умови пред'явлення свідоцтва про смерть для перевірки та заповнення декларації, форма якої наведена у Додатку 15.
2. Запит на видалення облікового запису з бібліотечної системи виконується тільки в тому випадку, якщо користувач не має невиконаних зобов'язань перед Бібліотекою за своїм обліковим записом, тобто повернув усі взяті бібліотечні матеріали та сплатив усі внески.
3. Неможливо видалити обліковий запис одного з батьків/законного представника неповнолітньої особи, яка користується послугами Бібліотеки.
4. Заявка повинна бути заповнена друкованими літерами і підписана розбірливо із зазначенням імені та прізвища
5. Запит на видалення облікового запису Користувача може бути поданий у будь-якому відділенні бібліотеки дільниці Воля.
6. Запит на видалення облікового запису Користувача з бібліотечної системи не є запитом на видалення персональних даних у розумінні статті 17 ЗРЗД. Можливе використання прав, передбачених статтями 15-22 ЗРЗД, вимагає окремої декларації Користувача.

7. Видалення облікового запису користувача з бібліотечної системи відбувається протягом одного місяця з дня реєстрації надходження запиту у Бібліотеку.
8. Бібліотека не зобов'язана надавати письмову відповідь на запит про видалення бібліотечного облікового запису.
9. Користувач має право на отримання інформації/підтвердження про видалення свого облікового запису за запитом.
10. Дані, оброблені у зв'язку з записом до Бібліотеки (Читацький квиток) або у зв'язку з віндикаційним процесом, повинні зберігатися протягом 5 років після передачі в архів документів. Це пов'язано з архівною категорією 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 Президента міста Варшави № 1452/2020. Рішення Варшавської міської ради від 14 грудня 2020 року про Інструкцію про реєстр, Єдиний тактичний список файлів та Інструкцію про організацію та сферу діяльності сховищ документів для публічних бібліотек столичного міста Варшави

Розділ XI

Порушення статутних обов'язків

§28

1. До порушників Правил можуть бути застосовані наступні санкції:
 - a. обмеження кількості позичених предметів, до одного в усіх установах,
 - b. тимчасове або постійне відсторонення від користування деякими або всіма послугами Бібліотеки.Рішення з цих питань приймає керівник об'єкта. Ви маєте право оскаржити це рішення до директора бібліотеки.
2. У випадку задокументованих зловживань Бібліотека може вжити заходів, передбачених законодавством, аж до повідомлення правоохоронних органів.
3. Бібліотекарі уповноважені контролювати та забезпечувати дотримання записів цього Регламенту, а також надавати пояснення та їх тлумачення.

Розділ XII

Порядкові положення

§29

1. Верхній одяг, рюкзаки та великі сумки, а також парасольки тощо слід залишати у спеціально відведеному місці.
2. Бібліотека не несе відповідальності за залишені речі.

§30

2. Бібліотекар має право відмовити в обслуговуванні осіб:

- a. які поведуться агресивно по відношенню до інших користувачів або працівників Бібліотеки,
- b. використовують слова, які зазвичай вважаються образливими,
- c. які перебувають у стані алкогольного сп'яніння або під впливом інших наркотиків, а також є небезпечними або заважають іншим користувачам та працівникам Бібліотеки,
- d. які відхиляються від загальноприйнятих норм з низьким рівнем гігієни.

§31

У Бібліотеці заборонено гучний шум, куріння та електронні сигарети, вживання алкогольних напоїв та одурманюючих речовин.

§32

Користувач зобов'язаний користуватися Бібліотекою та її приміщеннями з урахуванням потреб інших користувачів.

§33

1. Користувачі, які приносять до бібліотеки домашніх тварин, зобов'язані:
 - a. вживати запобіжних заходів для забезпечення захисту здоров'я та життя людей і тварин, беручи до уваги наступні принципи:
 - собак слід тримати на повідку, якщо тільки ми не можемо контролювати їх якимось іншим прямим способом,
 - собак, які належать до порід, що вважаються агресивними на підставі Розпорядження Міністра внутрішніх справ і адміністрації від 28 квітня 2003 року про перелік порід собак, що вважаються агресивними (Законодавчий вісник 2003.77.687), необхідно тримати в наморднику;
 - b. негайно прибирати бруд, залишений тваринами;
 - c. стежити за тим, щоб тварини не заважали користувачам Бібліотеки.
2. Користувачі, які приводять тварин у приміщення Бібліотеки, несуть повну відповідальність за будь-яку шкоду, заподіяну ними Бібліотеці або третім особам, і зобов'язані відшкодувати цю шкоду.
3. Працівники бібліотеки можуть вимагати від особи, яка не дотримується вищезазначених правил, покинути бібліотеку.

§34

У разі виникнення ситуацій, що загрожують життю або здоров'ю, особи, які перебувають у приміщенні Бібліотеки, повинні суворо дотримуватися інструкцій, наданих працівниками Бібліотеки.

Розділ XIII

Розгляд апеляцій

§35

1. Користувач має право оскаржити рішення керівника закладу до директора Бібліотеки, зокрема у питаннях:

- a. відмови у праві користуватися бібліотечними матеріалами та бібліотечними послугами,
 - b. суми грошового депозиту, що вимагається при отриманні бібліотечних матеріалів,
 - c. визначення вартості бібліотечних матеріалів, втрачених або пошкоджених користувачем,
 - d. визначення вартості ремонту пошкоджених бібліотечних матеріалів чи обладнання,
 - e. стягнення платежів.
2. Користувач повинен подати апеляцію в письмовій формі на рішення, яке оскаржується, протягом 7 днів з моменту повідомлення.
 3. Апеляція має бути розглянута протягом 30 днів з моменту її подання. Рішення директора бібліотеки є остаточним.

Розділ XIV

Заключні положення

§36

У питаннях, не врегульованих цим Регламентом, застосовуються записи Цивільного кодексу.

Додаток № 1 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки дільниці Воля столичного міста Варшави
введений Наказом № 60/2025
від 30 грудня 2025 року.

I. **Прайс-лист на роздруківки з баз даних та репрографічні послуги (ксерокопіювання)**

1. Кольоровий друк та кольорове ксерокопіювання:

- a. формат А-4 односторонній 2 зл.
- b. формат А-4 двосторонній 4 зл.
- c. формат А-3, односторонній 4 зл.
- d. формат А-3, двосторонній 8 зл.

2. Друк та ксерокопіювання в чорно-білому варіанті:

- a. формат А-4 односторонній 0,60 зл.
- b. формат А-4 двосторонній 1,20 зл.
- c. формат А-3, односторонній 1 зл.
- d. формат А-3, двосторонній 2 зл.

Додаток № 2 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки діляниці Воля столичного міста Варшави
введений Наказом № 60/2025
від 30 грудня 2025 року.

**Правила користування Інтернетом, комп'ютерами, пакетами комп'ютерних програм та
іншими послугами бібліотеки.**

§ 1

1. Послугами бібліотеки, в тому числі доступом до комп'ютерів та Інтернету, можуть користуватися лише власники Читацького квитка.
2. Доступ до комп'ютерів та Інтернету можливий лише в місцях, визначених та активованих черговим бібліотекарем.
3. Користувач має вільний доступ до комп'ютерних та інтернет-ресурсів у межах основної статутної діяльності Бібліотеки. Індивідуальний сеанс роботи за комп'ютером або пошуку в будь-який день може тривати до 60 хвилин.
4. В інших випадках, що виходять за межі статутних завдань установи, індивідуальний сеанс обшуку може тривати максимум 30 хвилин протягом робочого дня відповідної установи.
5. Пріоритет у доступі до комп'ютерів завжди надається Користувачам, які ще не користувалися комп'ютерами в цей день. У дитячих та юнацьких бібліотеках, а також у XII юнацькому читальному залі пріоритет у користуванні комп'ютерами надається дітям та юнацтва.
6. Комп'ютерне робоче місце, залишене користувачем більш ніж на 10 хвилин, буде доступне іншому користувачеві без захисту раніше отриманих даних.

§ 2

1. Коли Користувач починає працювати на комп'ютері, він/вона приймає конфігурацію комп'ютерів. Ця конфігурація була створена Бібліотекою для захисту даних і безпеки і передбачає обмеження певних функцій. Користувач визнає, що неможливо змінити конфігурацію комп'ютерів відповідно до індивідуальних потреб та уподобань.
2. На комп'ютерах, наданих користувачам, встановлюється програмне забезпечення для моніторингу комп'ютерів у мережі. Користувач визнає та приймає:
 - a. контроль його роботи в будь-який час черговим бібліотекарем,
 - b. негайне переривання сеансу черговим бібліотекарем, якщо він/вона вважає, що Користувач здійснює небажані дії, навіть якщо вони не передбачені Умовами.
3. Звук на комп'ютерних робочих місцях може відтворюватися тільки через навушники, з гучністю, яка не заважає іншим Користувачам.

§3

Користувачам заборонено:

- a. спроби встановити на комп'ютери бібліотеки програмного забезпечення, яке не було встановлене працівниками бібліотеки,
- b. проводити дії, що призводять до вандалізму або пошкодження комп'ютерів та їх обладнання, порушення роботи комп'ютерних мереж та знищення програмного забезпечення,
- c. вносити будь-які зміни в конфігурацію комп'ютерів, намагатися зламати існуючий захист системи, використовувати особисті налаштування та уподобання, включаючи використання паролів і кодів,
- d. використовувати комп'ютери та Інтернет для вчинення протиправних дій, зокрема для здійснення дій, що порушують Закон про авторське право і суміжні права,
- e. використання та розповсюдження матеріалів, що містять: порнографію, жорстокі сцени, пропаганду насильства, расизму та контент, що ображає почуття інших людей,
- f. ведення комерційної діяльності,
- g. масову розсилку рекламного контенту (так званий спам), серійні розсилки, надсилання великих вкладень та інші дії, що порушують роботу мережі,
- h. переходити за різні комп'ютерні робочі місця кілька разів на день без дозволу чергового бібліотекаря.

§4

1. Користувач зобов'язаний зберігати отримані, завантажені та створені дані на власних носіях перед завершенням роботи з комп'ютером.
2. Після закінчення роботи на комп'ютерному робочому місці Користувач зобов'язаний видалити всі файли, які були збережені, завантажені або створені на ньому. Користувач приймає, що будь-які файли, паролі та дані, які він/вона залишає на своєму комп'ютері, будуть доступні наступним користувачам комп'ютера.
3. Бібліотека не несе відповідальності за втрату неналежним чином збережених даних, а також за дані, залишені користувачем на комп'ютерних робочих місцях, зокрема паролі, персональні дані, конфіденційні дані тощо, і залишає за собою право їх видалити.
4. Бібліотека не несе відповідальності за приватні носії інформації, залишені на комп'ютерному робочому місці, а також за дані, втрачені через збої в роботі комп'ютерної системи або електроживлення.
5. Користувач сам дбає про безпеку своїх даних. Бібліотека не несе відповідальності за транзакції, здійснені Користувачем через Інтернет. Також не несе відповідальності за роботу програмного забезпечення, завантаженого з Інтернету, або за будь-яку шкоду, прямо чи опосередковано спричинену використанням користувачем Інтернету.

§5

1. У разі виникнення технічних проблем з комп'ютером або програмним забезпеченням, будь ласка, негайно повідомте про це бібліотекаря. Користувач не має права самостійно виконувати будь-які ремонтні роботи.
2. Бібліотека та її працівники не обслуговують комп'ютери користувачів або пристрої, що використовуються для підключення до мережі Wi-Fi. Користувач зобов'язаний самостійно усунути будь-які можливі апаратні конфлікти, що перешкоджають коректній роботі в бездротовій комп'ютерній мережі.
3. Бібліотека не гарантує, що надані ресурси є повними і не містять дефектів.

§ 6

Якщо під час використання комп'ютерного робочого місця з вини Користувача виникли механічні або пошкодження апаратного та програмного забезпечення, Користувач зобов'язаний нести відповідальність за витрати на його ремонт. Якщо Користувач є неповнолітнім, то відповідальність несуть батьки або законні опікуни.

§7

1. Бібліотеки надають комп'ютерні та репрографічні послуги в міру можливостей свого обладнання. Бібліотека залишає за собою право змінювати обсяг і доступність комп'ютерних та репрографічних послуг, що надаються.
2. Користувач має можливість:
 - a. до безкоштовного сканування необхідних матеріалів,
 - b. зробити платні роздруковки та копії, попередньо повідомивши про це бібліотекаря.

§ 8

1. Використання баз даних, мультимедійних видань, інтернет-ресурсів та всіх інформаційних, бібліографічних та репрографічних послуг не може відбуватися з порушенням Закону про авторське право та суміжні права, про які йдеться в § 2, розділ 2 Регламенту користування матеріалами та послугами Публічної бібліотеки [...].
2. Можливість копіювання даних на власний носій дозволяється лише за умов, викладених у пункті 1.
3. Послуга копіювання надається на платній основі. Прейскурант згідно з додатком до Регламенту.

Додаток № 3 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки діляниці Воля столичного міста Варшави
введений Наказом № 60/2025
від 30 грудня 2025 року.

Регламент випозичення фільмів

§ 1

1. Користування фільмотекою безкоштовне.
2. Одночасно можна випозичити не більше 3 фільмів.
3. Фільми випозичаються на 7 днів з можливістю одноразового продовження.

§ 2

1. Повертаючи позичені фільми, ви повинні повідомити про будь-які пошкодження; не слід робити ремонт самостійно.
2. Копіювання відеозаписів заборонено.
3. Фільми, випозиченні, не можна передавати іншим особам або демонструвати в публічних місцях.
4. Користувач несе відповідальність за збитки, спричинені знищенням, пошкодженням або втратою плівки.
5. Розмір компенсації за знищення, пошкодження або втрату плівки визначається керівником установи залежно від поточної ринкової вартості. У разі втрати публікації, яка є частиною цілого, користувач несе витрати, пов'язані з цілим.
6. Користувач зобов'язаний ознайомитися зі змістом цього Регламенту та застосовувати положення, що містяться в ньому.
7. У питаннях, не врегульованих цим Регламентом, застосовуються Правила Регламенту користування фондом Публічної бібліотеки району Воля столичного міста Варшава та відповідне законодавство.

Додаток № 4 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки діляниці Воля столичного міста Варшави
введений Наказом № 60/2025
від 30 грудня 2025 року.

Регламент про надання послуг з позичення пристроїв до електронних книг (цифрових книг)

1. Пристрої для читання електронних книг (цифрових книг) можуть брати тільки особи, які досягли 18-річного віку, мають дійсний Читацький квиток і не мають заборгованості перед Бібліотекою.
2. Одна особа може взяти 1 електронний пристрій із завантаженими на нього електронними книгами. Неможливо орендувати лише електронний пристрій.
3. Відсутня можливість оренди електронних книг на власному пристрої користувача
4. Електронний пристрій надається безкоштовно.
5. Електронний пристрій можна найняти на період 35 днів.
6. Умовою позичення електронного пристрою є підписання декларації, зразок якої наведено в Додатку А до цього Регламенту. Підписання декларації означає прийняття цього Регламенту.
7. На термін повернення електронного пристрою поширюється одноразовий пільговий період до 35 днів.
8. Користувач зобов'язаний повернути електронний пристрій у зазначений термін. Після визначеної дати повернення Бібліотека ініціює процедуру повернення позиченого обладнання.
9. Користувач має можливість вибирати книги в електронному варіанті з ресурсів Бібліотеки, що містяться в базі даних електронних книг в системі SOWA, в межах ліміту облікового запису. Вказані (зарезервовані) Користувачем матеріали будуть завантажені Бібліотекарем до електронного пристрою бібліотеки.
10. Користувач може брати електронні книги тільки в тому закладі, де він взяв електронний пристрій для читання.
11. Користувач має право використовувати бібліотечний електронний пристрій і завантажені в нього файли тільки для власних потреб, відповідно до чинного законодавства. Зокрема, **користувач не має права :**
 - ✓ розповсюджувати або продавати електронний пристрій для читання та завантажені в нього електронні книги повністю або частково,
 - ✓ змінювати зміст електронних книг,
 - ✓ до комерційного використання електронних книг, зокрема розповсюдження їхнього змісту та завантаження в інтернет-мережі,
 - ✓ ділитися пристроєм для читання електронних книг з іншими людьми.

12. Якщо буде виявлено, що електронні книги використовуються таким чином, що суперечить законодавству або положенням цього Регламенту, Бібліотека та уповноважені треті сторони зможуть пред'явити відповідні претензії Користувачеві з цього приводу.
13. Користувач зобов'язаний дбати про стан електронного пристрою і використовувати його відповідно до його призначення та інструкції з експлуатації.
14. Кожний електронний пристрій має: чохол та USB-кабель. Під час випозичення користувач зобов'язаний перевірити пристрій на функціональність і комплектність.
15. Користувач повинен повідомити Бібліотеку про будь-яке пошкодження обладнання або його несправність.
16. На момент повернення пристрій та додаткове обладнання повинні бути в повному комплекті та неушкоджені стані з моменту отримання Користувачем, а також з комплектом електронних книг, завантажених у пристрій.
17. При поверненні читача Бібліотекар зобов'язаний перевірити фізичний стан пристрою, а також комплектність виданого комплекту.
18. Після повернення пристрою бібліотека залишає за собою п'ять робочих днів на перевірку пристрою ІТ-спеціалістом бібліотеки.
19. Користувач несе повну відповідальність за позичений електронний пристрій для читання. У разі втрати або неможливості повернення пристрою або його обладнання Користувач зобов'язаний виплатити Бібліотеці компенсацію, що дорівнює поточній ринковій вартості неповерненого пристрою або його обладнання.
20. У разі повернення пошкодженого електронного пристрою Користувач зобов'язаний покрити витрати на його ремонт, а в разі неможливості ремонту - виплатити компенсацію в розмірі, зазначеному в пункті 18 цього Регламенту.
21. Бібліотека стягує плату в **розмірі 2 зл.** - за кожен день прострочення користування електронним пристроєм плюс **0,30 зл.** за кожен електронну книгу.
22. За надсилання нагадування (нагадування про термін повернення електронних книг) Бібліотека стягує плату, що дорівнює поштовим витратам.
23. Збори та компенсації, зазначені в пп: 18, 19, 20 і 21, повинні бути сплачені негайно. У разі відмови у сплаті зборів або компенсації, Бібліотека буде вимагати відшкодування своїх претензій через агентство з стягнення боргів або в судовому порядку.
24. Користувач отримує квитанцію про сплачені збори.
25. Користувач зобов'язаний ознайомитися зі змістом цього Регламенту та дотримуватися положень, що містяться в ньому



26. У питаннях, не врегульованих цим Регламентом, застосовуються Правила Регламенту користування фондом Публічної бібліотеки району Воля столичного міста Варшави та відповідне законодавство.



Додаток А до Додатку № 4 до
Регламенту користування електронними пристроями для читання електронних книг (е-книг)
у Публічної бібліотеки діляниці Воля столичного міста Варшави
введений Наказом № 60/2025
від 30 грудня 2025 року.

ЗАЯВА

Я, що нижче підписався:

(ім'я та прізвище)

адреса проживання

.....
поштовий індекс, місто, вулиця, номер будинку, номер квартири)

№ PESEL

*№ телефону

*e-mail

Я заявляю, що ознайомився(лася) з РЕГЛАМЕНТОМ ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГ З ПОЗИЧЕННЯ ПРИСТРОЇВ
ДЛЯ ЕЛЕКТРОННИХ КНИГ (цифрових книг). Я заявляю, що в разі втрати, крадіжки, знищення
електронного пристрою або аксесуарів, що належать до нього, а також у разі необхідності ремонту
електронного пристрою, я несу фінансову відповідальність у розмірі, зазначеному в Регламенті.

.....
(дата та підпис наймача)

Я заявляю, що від позичено з Публічної бібліотеки діляниці Воля столичного
міста Варшави справний пристрій для читання електронних книг з ідентифікаційним номером ,
чохол та USB-кабель.

.....
(дата та підпис наймача)

Я підтверджую повернення пристрою з серійним номером включаючи
аксесуари в стані у стані непошкодженому/ пошкодженому

.....
Дата та підпис бібліотекаря

.....
Дата та підпис користувача

*Надання даних, що стосуються електронної пошти, № телефону є добровільне

Додаток № 5 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки дільниці Воля столичного міста Варшави
введений Наказом № 60/2025
від 30 грудня 2025 року.

Регламент випозичення настільних ігор

§1. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА

1. Регламент визначає правила та умови користування настільними іграми, надалі іменованими "ігри", з колекції Публічної бібліотеки району Воля міста Варшави, іменована надалі "Бібліотека", особами, записаними до Бібліотеки, іменованими надалі "Читачі".
2. Детальні правила реєстрації в Бібліотеці викладено в Регламенті користування матеріалами та послугами Публічної бібліотеки дільниці Воля столичного міста Варшави.

§ 2. ВИПОЗИЧЕННЯ

1. Випозичення ігор - безкоштовна послуга.
2. Користуватися послугами Бібліотеки можуть лише ті читачі, які записані до неї, попередньо ознайомилися з цим Регламентом та мають дійсний Читацький квиток, яку вони повинні пред'являти щоразу.
3. Ігри можна позичити на термін до 35 днів.
4. Читач може позичити максимум 2 гри одночасно.
5. Ігри можна продовжувати один раз.
6. Зарезервовані ігри не можна продовжувати.
7. Ігри, взяті Читачем, реєструються в комп'ютерній базі даних Бібліотеки у чергового бібліотекаря і закріплюються за конкретним Читачем.
8. В обґрунтованих випадках працівник Бібліотеки має право відмовити Читачеві у видачі ігри .
9. Бібліотека має право, в обґрунтованих випадках, вимагати повернення ігри до встановленого законом терміну повернення або зарезервувати більш ранній термін повернення під час видачі.

§ 3. ПРОСТРОЧЕННЯ

1. Видача та повернення ігри відбувається в приміщенні бібліотеки.
2. Читач зобов'язаний повернути позичену гру вчасно.
3. Позичену гру необхідно повернути бібліотекарю. Залишення ігри на прилавку або в іншому місці Бібліотеки не вважається поверненням. Читач несе повну відповідальність за шкоду, заподіяну неправильно оформленим поверненням.

4. За невчасно повернуті ігри Бібліотека стягує з Читача плату за прострочення в розмірі **0,50 злотих** за кожний додатковий день, а також надсилає нагадування згідно з Регламентом.

§ 4. ПОВАГА ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ КОЛЕКЦІЇ НАСТІЛЬНИХ ІГОР

1. Бібліотека надає читачеві повні комплекти ігор. Ігри, що надаються у тимчасове користування, є власністю Бібліотеки.
2. Читач зобов'язується дбайливо ставитися до отриманих ігор, тобто повернути їх у неушкодженому стані, що є результатом нормального використання.
3. До кожної ігри додається специфікація, що містить повну комплектацію. Читач повинен перевірити стан гри перед тим, як взяти її, згідно з переліком, що додається. Про будь-які недоліки або пошкодження слід повідомляти до початку позичення. Неповідомлення про будь-які недоліки або пошкодження гри вважається позиченням повної версії ігри.
4. Бібліотекар, який забирає у Читача позичену ігру, зобов'язаний протягом 5 робочих днів з дня повернення перевірити технічний стан і комплектність ігри, відповідно до специфікації, що містить її повну комплектацію.
5. Якщо Бібліотекар визначить, що ігра є неповною по відношенню до її специфікацій, він зв'яжеться з Користувачем, щоб визначити, як діяти далі.
6. Читач несе повну фінансову відповідальність за шкоду, заподіяну неналежним використанням ігри, а також за її втрату або розкладання.
7. У разі пошкодження, втрати або розкомплектування ігри Читач зобов'язаний, проконсультувавшись з працівником Бібліотеки, зробити наступне:
 - a) викупити ідентичну ігру або її окремих компонентів
 - b) сплатити ринкову ціну.
8. Несплата суми, що виникла внаслідок утримання, втрати або пошкодження ігри, призведе до того, що Читач буде позбавлений можливості користуватися фондами та послугами Бібліотеки до моменту сплати суми, що підлягає сплаті.
9. Якщо на вимогу Бібліотеки позичене майно не повертається або якщо належні Бібліотеці суми не сплачуються, Бібліотека вимагатиме відшкодування своїх вимог через агентство з стягнення боргів або в судовому порядку.

§ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У питаннях, не врегульованих цим Регламентом, застосовуються положення Регламенту Публічної бібліотеки ділянки Воля столичного міста Варшави.
2. У питаннях, не передбачених цим Регламентом, директор Бібліотеки має право приймати рішення самостійно.

Додаток № 6 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки діляниці Воля столичного міста Варшави
введений Наказом № 60/2025
від 30 грудня 2025 року.

Правила оплати за послуги

1. За несвоєчасне повернення бібліотечних матеріалів може стягуватися плата:
 - a. особисто у формі готівкового або безготівкового розрахунку кредитною картою у всіх філіях Бібліотеки (оплата підтверджується роздрукованою),
 - b. за допомогою електронної платіжної системи, наданої PayU S.A,
 - c. традиційним банківським переказом на банківський рахунок Бібліотеки.
2. Послуги, за які можна здійснити оплату в електронному вигляді, разом із сумами до сплати, відображаються в обліковому записі користувача в бібліотечній системі.
3. Ви можете отримати доступ до сервісу стягнення плати за користування бібліотекою через електронний банкінг, увійшовши до свого облікового запису читача в онлайн-каталозі Бібліотеки у вкладці "Обліковий запис". Бібліотечний сервіс перенаправить користувача на сервіс транзакцій PayU, де можна здійснити оплату.
4. Сума до сплати, сформована сервісом, не підлягає розстрочці.
5. Після завершення процедури оплати користувач отримає підтвердження здійсненої транзакції на електронну адресу, вказану в бібліотечній системі.
6. PayU стягує комісію за кожну транзакцію відповідно до таблиці платежів PayU. Комісія додається до суми транзакції.
7. Платіж поширюється на способи оплати на PayU: платіжні картки (Visa MasterCard), BUK, електронні платежі.
8. Видалення платежів, сплачених користувачем в електронному вигляді, відбувається після того, як переказ буде заброньовано банком.
9. Скарги, що стосуються послуги дистанційного банківського обслуговування, слід подавати безпосередньо до відділення або на електронну адресу it@bpwola.waw.pl
10. Скарга повинна бути подана протягом 14 днів з дати, коли Послуга була надана або повинна була бути надана.
11. Скарга розглядається протягом 14 днів з моменту її отримання на вищевказану електронну адресу.



12. Якщо скарга не може бути розглянута протягом цього терміну, Адміністратор повідомить Користувача електронною поштою про причини затримки та очікувані терміни розгляду скарги.
13. Бібліотека не несе відповідальності за технічні проблеми з боку платіжної системи PayU.
14. Оплату за платні послуги бібліотеки можна здійснити особисто готівкою або безготівково за допомогою платіжної картки у всіх філіях Бібліотеки (оплата підтверджується роздруківкою)

Додаток № 7 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки діляниці Воля столичного міста Варшави
введений Наказом № 60/2025
від 30 грудня 2025 року.

Регламент користування бібліотечними скриньками

§ 1

1. Правила визначають умови та порядок повернення бібліотечних матеріалів до скриньок, розташованих за адресами:
 - a. Публічна бібліотека діляниці Воля столичного міста Варшава, ал. „Солідарності» 90
 - Бібліотека для дорослих та юнацтва № 32
 - Бібліотека для дітей та юнацтва № 21 "Коміксово" та 12-й юнацький читальний зал
 - III Науковий читальний зал ім. Л. Вавельберг
 - b. Бібліотека для дорослих та юнацтва № 51 - "Клуб подружника", на вул. Бельського
 - c. Бібліотека для дорослих та юнацтва №80 - "Цифрова редута", та Бібліотека для дітей та юнацтва № 36 – «Цифрова Редутова» на вул. Редутовій, 48,
 - d. Бібліотека для дорослих та юнацтва № 91 ім. Іцхака Башевіса Зінгера Бібліотека для дітей та юнацтва № 46 - "Бібліотека малого чоловіка", на вул. Холодній, 11,
 - e. Бібліотека для дорослих та юнацтва № 106 - "Кончік смакоша" та бібліотека для дітей та юнацтва № 32 - " Кончік смакоша " на вул. Твардовського, 64
 - f. Бібліотека Колекції іноземних мов № 115 - "Поліглотка", на: вул. Новолипки, 21,
2. Книги та газети, взяті в будь-якому відділенні Бібліотеки, можна повернути до скриньки. Книги слід здавати по одній, вкладаючи їх у спеціально відведену щілину, корінцем до щілини скриньки

§ 2

Забороняється кидати в скриньку інші предмети або матеріали, які не підлягають видачі в тимчасове користування.

§3

1. Бібліотечні матеріали, повернуті через скриньку, списуються з рахунку користувача наступного робочого дня.

2. Бібліотека бере на себе відповідальність за повернення бібліотечних матеріалів до фонду, що надається у тимчасове користування.
3. Користувач несе відповідальність за перевірку свого облікового запису в онлайн-бібліотеці. Про будь-які проблеми чи скарги слід повідомляти у відповідну філію бібліотеки особисто, по телефону або електронною поштою.
4. Плата за прострочені бібліотечні матеріали (у разі несвоєчасного повернення) припиняється в момент реєстрації повернення в бібліотечній системі, а не в момент, коли книга потрапляє в скриньку для видачі.
5. Повернення бібліотечних матеріалів із запізненням (після закінчення терміну повернення) не звільняє користувача від сплати штрафу за несвоєчасне повернення.

§4

У разі виявлення раніше не зафіксованих пошкоджень або забруднень повернутих бібліотечних матеріалів, Бібліотека залишає за собою право вимагати від користувача пояснень.



Додаток № 8 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки діляниці Воля столичного міста Варшави
введений Наказом № 60/2025
від 30 грудня 2025 року.

Формуляр запису бібліотеки

Ми пропонуємо бібліотекам можливість безкоштовно позичати книги з наших фондів. Щоб зробити замовлення, заповніть, будь ласка, форму нижче.

Назва бібліотеки для замовлення

Поштова адреса бібліотеки для замовлення

Вулиця та номер

Поштовий індекс та місто

Інформація про особу, уповноважену розміщувати замовлення

Ім'я та прізвище

Контактна адреса електронної пошти:

№ телефону

Бібліографічні дані замовлених книг:

Автор:

Назва:

Рік видання:

Номер каталогу:

Запозичуючи вищезазначені матеріали, я заявляю, що беру на себе повну відповідальність за їхній стан і своєчасне повернення.



Додаток № 9 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки діляниці Воля столичного міста Варшави
введений Наказом № 60/2025
від 30 грудня 2025 року.

Місце для штампа

ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ПО БАТЬКОВІ

ВУЛИЦЯ № БУД. № КВАРТИРИ

Дата: ДД.ММ.РРРР

Варшавська публічна

бібліотека - Воля

НАГАДУВАННЯ

<ШТРИХ-КОД>

MON202107010117172

Бібліотека просить негайно повернути наступні примірники:

П. Н.	Ідентифікатор	Каталоговий опис притриманих примірників	Дата позич.	Термін повернення	оплата злотих
	Об'єкт				
1.	XXXX-XXXXXXXX-XX Знак об'єкту (вулиця)	Xyz...	ДД.ММ.РРРР	ДД.ММ.РРРР	ЗЛ, ГР
2.	XXXX-XXXXXX-XX Знак об'єкту (вулиця)	Xyz...	ДД.ММ.РРРР	ДД.ММ.РРРР	ЗЛ, ГР
3.	XXXX-XXXXXX-XX Знак об'єкту (вулиця)	Xyz...	ДД.ММ.РРРР	ДД.ММ.РРРР	ЗЛ, ГР

Примітка: оплати розраховані станом на ДД.ММ.РРРР.

До дати повернення бібліотечних матеріалів плата збільшує
щоденно за кожен примірник, не повернутий вчасно.

Запит містить елементи, які запитуються X раз.

Попередня заборгованість:

ЗЛ,ГР

Вартість
поточного нагадування:

ЗЛ,ГР

Загальна сума до сплати:

ЗЛ, ГР



Додаток № 10 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки діляниці Воля столичного міста Варшави
введений Наказом № 60/2025
від 30 грудня 2025 року.

Варшава, дата.....

.....
Дані кредитора

.....
Дані користувача

Досудова вимога про сплату

Публічна бібліотека діляниці Воля столичного міста Варшава закликає до сплати боргу
у розмірі.....злотих (словами:.....)
протягом 21 дня з моменту вручення цієї повістки.

Вищевказана заборгованість виникла через те, що ви не повернули бібліотечні матеріали, які ми
просили вас повернути у нагадуваннях від дати.....

Будь ласка, сплатіть вказану суму на вказаний нижче банківський рахунок:

Bank Pekao S.A.
28 1240 1037 1111 0010 3982 6502

Оплату можна здійснити традиційним банківським переказом або через PayU після входу в обліковий
запис онлайн-бібліотеки.

**Звертаємо Вашу увагу, що у разі несплати заборгованості у встановлений термін, справа
буде передана до суду.**

Будь ласка, повертайте позичені бібліотечні матеріали відповідно до запиту, що додається.

Якщо ваші бібліотечні матеріали були пошкоджені або втрачені, або якщо одноразова виплата буде
для вас занадто обтяжливою - зв'яжіться з нами за адресою Бібліотеки, вказаною в цьому листі, або
електронною поштою:@bpwola.waw.pl - ми докладемо всіх зусиль, щоб спільно розробити
відповідні рішення



Додаток № 11 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки дільниці Воля столичного міста Варшави
введений Наказом № 60/2025
від 30 грудня 2025 року.

Варшава, дата

.....
ім'я та прізвище Користувача

.....
номер читацького квитка Користувача

.....
адреса для листування

.....
номер телефону/електронної пошти

Директору

**Публічної бібліотеки дільниці Воля столичного
міста Варшава**

01-003Варшава, ал. «Солідарності» 90

Заява

Звертаюсь з проханням про
заборгованості перед Публічною бібліотекою дільниці Воля столичного міста Варшави у зв'язку з
несвоєчасним поверненням бібліотечних матеріалів, у розмірі
(дослівно:.....польських злотих).

Я обґрунтовую свою неспроможність здійснити одноразове і своєчасне погашення боргу:

.....
.....
.....
.....



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Власним підписом підтверджую достовірність даних, що містяться в цій заяві, і прошу задовольнити мій запит.

.....

розбірливий підпис Користувача

Адміністратором персональних даних є Публічна бібліотека дільниці Воля столичного міста Варшави.
Повна інформація про обробку персональних даних читачів доступна на сайті за адресою:
<https://www.bpwola.waw.pl/ochrona-danvch-osobowych/>.



Додаток № 12 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки ділянки Воля столичного міста Варшави
введений Наказом № 60/2025
від 30 грудня 2025 року.

Запит на видалення облікового запису користувача з бібліотечної системи

Ім'я та прізвище.....

Адреса:

Поштовий індекс.....Місто:.....

№ Читацького квитка

Я, що нижче підписався, заявляю, що, починаючи з....., я звільняюся від послуг
Публічної бібліотеки ділянки Воля столичного міста Варшави Будь ласка, видаліть мій обліковий запис
з бази користувачів.

.....

Місце та дата

.....

Підпис

Інформація про користувача:

Цей запит не є запитом на видалення персональних даних у розумінні статті 17 ЗРЗД. Можливе
використання прав, передбачених статтями 15-22 ЗРЗД, вимагає окремої декларації Користувача.

Відповідно до статті 17(3) ЗРЗД, видалення буде обмежено до тієї міри, в якій обробка є необхідною:

- а) для виконання юридичного зобов'язання, що вимагає обробки відповідно до законодавства Союзу
або законодавства держави-члена, якому підпорядковується Адміністратор, або для виконання
завдання, що здійснюється в суспільних інтересах або при здійсненні офіційних повноважень,
покладених на Адміністратора;
- б) для архівування в інтересах суспільства, для наукових чи історичних досліджень або для
статистичних цілей відповідно до статті 89(1) ЗРЗД, якщо видалення може унеможливити або
серйозно ускладнити цілі такої обробки;
- с) для встановлення, пред'явлення або захисту претензій (якщо проводяться заходи щодо стягнення
заборгованості, є заборгованість перед Бібліотекою, або якщо Користувач не повернув взяті на
абонемент книги).

Анотація працівників бібліотеки:

☐ Обліковий запис видалено від.....

☐ Обліковий запис було заблоковано від.....

☐ Обліковий запис не було видалено з поважної причини:

.....

.....

.....



Додаток № 13 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки дільниці Воля столичного міста Варшави
введений Наказом № 60/2025
від 30 грудня 2025 року.

Заява на видалення облікового запису неповнолітнього користувача з бібліотечної системи

Ім'я батька/матері/законного представника.....

Адреса:.....

Поштовий індекс.....Місто:.....

Я, що нижче підписався, прошу видалити моїх дітей зі списку користувачів і видалити обліковий запис з бази даних користувачів Публічної бібліотеки дільниці Воля міста Варшави

1.
(ім'я/номер Читацького квитка)

2.
(ім'я/номер Читацького квитка)

.....
Місце та дата

.....
Підпис

Інформація про користувача:

Цей запит не є запитом на видалення персональних даних у розумінні статті 17 ЗРЗД. Можливе використання прав, передбачених статтями 15-22 ЗРЗД, вимагає окремої декларації Користувача.

Відповідно до статті 17(3) ЗРЗД, видалення буде обмежено до тієї міри, в якій обробка є необхідною:

- a) для виконання юридичного зобов'язання, що вимагає обробки відповідно до законодавства Союзу або законодавства держави-члена, якому підпорядковується Адміністратор, або для виконання завдання, що здійснюється в суспільних інтересах або при здійсненні офіційних повноважень, покладених на Адміністратора;
- b) для архівування в інтересах суспільства, для наукових чи історичних досліджень або для статистичних цілей відповідно до статті 89(1) ЗРЗД, якщо видалення може унеможливити або серйозно ускладнити цілі такої обробки;
- c) для встановлення, пред'явлення або захисту претензій (якщо проводяться заходи щодо стягнення заборгованості, є заборгованість перед Бібліотекою, або якщо Користувач не повернув взяті книги). Вищезазначене правило також поширюється на обліковий запис батьків/законного представника неповнолітньої особи, яка користується послугами Бібліотеки.

Анотація працівників бібліотеки:

- ☐ Обліковий запис видалено від.....
- ☐ Обліковий запис було заблоковано від
- ☐ Обліковий запис не було видалено через:.....

.....
дата, печатка та підпис працівника Бібліотеки



Додаток № 14 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки ділянки Воля столичного міста Варшави
введений Наказом № 60/2025
від 30 грудня 2025 року.

Заява про смерть користувача

Я нижче підписаний/підписана, повідомляю
(прізвище та ім'я декларанта)

про смерть
(родинні зв'язки, наприклад, батько, дочка, сусід) (прізвище та ім'я померлого користувача)

№ Читацького квитка

.....
(підпис декларанта)

Заповнюється бібліотекарем:

Було показано свідоцтво про смерть:

- ☐ ТАК
☐ НІ

Номер відділення, в якому зберігається паперова облікова картка

Видалення даних користувачів з бібліотечної системи SOWA відбулося, дата

.....
(дата, підпис бібліотекаря)

Додаток № 15 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки діляниці Воля столичного міста Варшави
введений Наказом № 60/2025
від 30 грудня 2025 року.

Регламент користування книжковим автоматом

§ 1

Загальні положення

1. Ці правила визначають умови користування книжковим автоматом.
2. Книжковим автомат розташований:
 - 1) ТЦ Воля Парк вул. Гурчевська 124,01-460 Варшава,
3. Книжковим автоматом можуть користуватися читачі, які:
 - 1) зареєстровані в Публічній бібліотеці району Воля столичного міста Варшави
 - 2) не перевищують ліміт запозичень на обліковому записі
 - 3) не мають заборгованості перед Бібліотекою,
 - 4) мають адресу електронної пошти, прив'язану до свого облікового запису в бібліотеці.

§ 2

Принципи користування книжковим автоматом

1. Для обслуги книжкового автомата потрібна фізична або електронна картка, прив'язана до бібліотечного облікового запису.
2. У книжковому автоматі в години роботи торгового центру Воля Парк ви можете випозичити лише книги з книжкового фонду філії діляниці Воля, які перераховані нижче:
 - 1) Бібліотека для дорослих та юнацтва № 10
 - 2) Бібліотека для дорослих та юнацтва № 91 ім. Іцхака Башевіса Зінгера – «Бібліотека ім. Зінгера»,
 - 3) Бібліотека для дорослих та юнацтва № 106 - "Кончік смакоша"
 - 4) Бібліотека для дітей та юнацтва №13 - "Бібліотечна стрефа гер",
 - 5) Бібліотека для дітей та юнацтва № 32 - "Кончік смакоша"
 - 6) Бібліотека для дітей та юнацтва № 46 - "Бібліотека малого чоловіка "

Книги, взяті у книжковому автоматі в будь-якій філії Публічної бібліотеки діляниці Воля столичного міста Варшави

3. Читач може замовляти і позичати не більше встановленого ліміту на обліковому записі, відповідно до Регламенту користування матеріалами та послугами Публічної бібліотеки дільниці Воля столичного міста Варшави
4. Через великий формат та обсяг колекцій, які зареєструє один Читач, вони можуть бути розміщені в декількох скриньках.
5. Для того, щоб скористатися книжковим автоматом, необхідно зарезервувати книги, увійшовши до свого облікового запису читача в Інтернеті та обравши опцію "Забрати в книжковому автоматі".
6. Зарезервовані видання доставлятимуться до книжкового автомата з понеділка по п'ятницю. Якщо всі скриньки заповнені, час очікування може збільшитися
7. Після того, як зарезервовані примірники будуть доставлені до книжкового автомата, читач буде проінформований про можливість отримання їх на електронну пошту.
8. Кінцевий термін отримання зарезервованих колекцій - 3 робочі дні після відправлення повідомлення. Якщо колекція не буде зібрана вчасно, вона буде вилучена з книжкового автомата, а бронювання буде анульовано.
9. Отримані бібліотечні матеріали будуть автоматично прикріплені до Облікового запису читача.
10. Дата повернення визначається автоматично на основі Регламенту використання з матеріалів та послуг Публічної бібліотеки дільниці Воля столичного міста Варшави
11. Книги, повернуті через книжковий автомат, будуть списані з облікового запису читача тільки після того, як вони будуть вилучені з скриньки і перевірені бібліотекаром.
12. Кінцевим терміном повернення книг є день, коли книги були покладені до скриньки.
13. Правила стягнення плати за прострочені бібліотечні матеріали визначені в Положенні про користування матеріалами та послугами Публічної бібліотеки дільниці Воля столичного міста Варшави
14. Несправність книжкового автомата або відсутність вільних скриньок не звільняє Читача від обов'язку вчасно повертати взяті напрокат бібліотечні матеріали.

§3

Порядок отримання бібліотечних фондів

1. Щоб забрати книжки, відскануйте свій Читацький квиток бібліотеки дільниці Воля у книжковому автоматі.
2. Скринька відчиняється автоматично - закрийте дверцята, коли заберете книги.
3. Можна роздрукувати квитанцію і знову відкрити скриньку.
4. Читач може відкрити скриньку не пізніше дати, зазначеної в електронному повідомленні про отримання зарезервованих видань.

§4

Порядок повернення бібліотечних фондів

1. Щоб повернути позичені книги, натисніть кнопку "Повернути" та відскануйте свій Читацький квиток бібліотеки дільниці Воля.
2. Потім відскануйте бібліотечний штрих-код з книг одну за одною. Після правильного сканування назву та ідентифікатор книги буде додано до списку повернутих предметів, що відображається на екрані.
3. В одну скриньку можна повернути максимум 4 книги.
4. Щоб помістити повернуті книги в шафці, натисніть кнопку "Завантажити". Після цього відкриється випадково обрана порожня скринька, і Читача попросять покласти туди книжки та зачинити дверцята.

§5

Інформація про відеоспостереження

Публічна бібліотека дільниці Воля столичного міста Варшави залишає за собою право контролювати діяльність в поблизу книжкового автомата.