

SK.021.58.2024

ZARZĄDZENIE Nr 58/2024

Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m. st. Warszawy

z dnia 17 grudnia 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy wraz z załącznikami.

Na podstawie art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz.U. 2022, poz. 2393), w związku z art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2024, poz. 87) oraz § 9.1 Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, stanowiący załącznik do Uchwały nr XXXII/714/2004 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 1 lipca 2004 r. w zmian nazw i nadania statutów bibliotekom m.st. Warszawy (tj. Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 189, poz.4965), a także w związku z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz.Urz.UE.L.2016.119.1) (dalej: Rozporządzenie lub RODO) w zakresie informowania osób o przetwarzaniu danych osobowych ich dotyczących, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Regulamin korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy*, zwany dalej „Regulaminem”, na który składają się:

1. Regulamin, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Cennik wydruków z baz danych i usług reprograficznych (ksero), stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Zasady korzystania z Internetu, komputerów, pakietu programów komputerowych oraz innych usług bibliotecznych, stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Regulamin wypożyczania filmów, stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Regulamin wypożyczania czytników książek elektronicznych (e-booków) wraz z załącznikiem A, stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. Regulamin wypożyczania gier planszowych, stanowiący Załącznik nr 5 do Regulaminu.
7. Zasady regulowania opłat za usługi, stanowiący Załącznik nr 6 do Regulaminu.
8. Regulamin korzystania z wrzutni bibliotecznych, stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu

9. „Formularz zapisu biblioteki”, który oferuje Bibliotekom możliwość bezpłatnego wypożyczenia książek ze zbiorów Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, stanowiący załącznik nr 8 do Zarządzenia.
10. Wzór monitu stanowiący Załącznik nr 9 do Regulaminu.
11. Wzór przedsądowego wezwania do zapłaty stanowiący Załącznik nr 10 do Regulaminu.
12. Wzór wniosku (do kierownika) stanowiący Załącznik nr 11 do Regulaminu.
13. Wzór wniosku (do dyrektora) stanowiący Załącznik nr 12 do Regulaminu.
14. Wzór wniosku o usunięcie konta Użytkownika z systemu bibliotecznego stanowiący Załącznik nr 13 do Regulaminu.
15. Wzór wniosku o usunięcie konta Użytkownika nieletniego z systemu bibliotecznego stanowiący Załącznik nr 14 do Regulaminu.
16. Wzór oświadczenia dotyczący śmierci Użytkownika stanowiący Załącznik nr 15 do Regulaminu.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich Pracowników Biblioteki do zapoznania się z treścią i stosowania zapisów ww. Regulaminu.
2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Instruktorowi.

§ 3

Treść Regulaminu podaje się do wiadomości Użytkowników Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, poprzez jego udostępnienie w placówkach bibliotecznych i podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biblioteki www.bpwola.waw.pl

§ 4

Tracą moc:

1. Zarządzenie nr 38/2021 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z dnia 15 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy wraz z załącznikami.
2. Zarządzenie nr 27/2023 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z dnia 17 lipca 2023 r. w sprawie Wprowadzenia załącznika nr 13 do „Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy”, tj. Zasad usuwania konta Użytkownika z systemu bibliotecznego.
3. Zarządzenie nr 23/2023 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z dnia 03 lipca 2023 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu korzystania z materiałów

i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, wprowadzonego Zarządzeniem nr 38/2021 z dnia 15 grudnia 2021

§ 5

1. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić wyłącznie w drodze właściwej do jego wprowadzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania tj. 17 grudnia 2024 r. z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2025 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 58/2024

Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy

z dnia 17 grudnia 2024 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DZIELNICY WOLA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z siedzibą przy al. Solidarności 90, zwanej dalej „Biblioteką” w skład której wchodzi:
 - III Czytelnia Naukowa, przy al. Solidarności 90
 - XII Czytelnia Młodzieżowa, przy al. Solidarności 90
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 10, przy ul. Wolskiej 75
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 11 – „Na Kole”, przy ul. E. Ciołka 20
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 14 – „Fantasmagoria”, przy ul. Młynarskiej 35a
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 32, przy al. Solidarności 90
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 51 – „Klub Podróżnika”, przy ul. M. Bielskiego 3
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 73 – „Ekoteka”, przy ul. Żytniej 64
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 80 – „Cyfrowa Redutowa”, przy ul. Redutowej 48
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych, Młodzieży i Dzieci nr 83 – „Odolanka”, przy ul. J.K. Ordona 12F
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 91 – „Biblioteka z Historią”, przy ul. Chłodnej 11
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 106 – „Kącik Smakosza”, przy ul. Twardej 64
 - Wypożyczalnia Zbiorów Obcojęzycznych nr 115 – „Poliglotka”, przy ul. Nowolipki 21
 - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 13 – „Biblioteczna Strefa Gier”, przy ul. St. Staszica 5a
 - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 21 – „Komiksowo”, przy al. Solidarności 90
 - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 25 – „Ekoteka”, przy ul. Żytniej 64
 - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 32 – „Kącik Smakosza”, przy ul. Twardej 64
 - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 36 – „Cyfrowa Redutowa”, przy ul. Redutowej 48
 - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 46 – „Biblioteka Małego Człowieka”, przy ul. Chłodnej 11
2. Odstępstwa od wymogów Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach za zgodą Dyrektora Biblioteki w odpowiedzi na pisemny wniosek wniesiony przez Użytkownika.

§ 2

1. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019, poz. 1479),
 - b. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2020, poz. 194)
 - c. Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy (stanowiący załącznik do Uchwały nr XXXII/714/2004 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 1 lipca 2004 r. w zmian nazw i nadania statutów bibliotekom m.st. Warszawy (tj. Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 189, poz.4965))
 - d. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. U. UE.L.2016.119.1z dnia 4 maja 2016 r.).
 - e. Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U., 2020 r. poz. 288).
 - f. ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 443),
2. Ilekc w Regulaminie jest mowa o:
 - a. **dokumencie stwierdzającym¹ tożsamość** – rozumie się przez to dokument urzędowy ze zdjęciem i nr PESEL , e-dowód w aplikacji mObywatel lub karta pobytu, dokument pobytu w Polsce, potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki.
 - b. **materiałach bibliotecznych** – rozumie się przez to dokumenty, zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści.
 - c. **usługa biblioteczna** – rozumie się przez to wypożyczanie materiałów bibliotecznych, udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych oraz sprzętu multimedialnego i komputerowego, usługi informacyjne, rezerwację materiałów bibliotecznych, rekomendacje materiałów bibliotecznych, wypożyczenia międzybiblioteczne, kserowanie/drukowanie, działania edukacyjno-kulturalne.
 - d. **karcie czytelnika** – rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie karty zapisu i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym lub Warszawską Kartę Miejską, umożliwiające wypożyczanie oraz korzystanie z materiałów i usług bibliotecznych.
 - e. **karcie zapisu** – rozumie się przez to dokument zawierający: dane osobowe Użytkownika, zgodę Użytkownika na przetwarzanie danych osobowych w celu wskazanym na karcie zapisu, oświadczenie Użytkownika o zapoznaniu się z Regulaminem Biblioteki i zobowiązaniu się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane przez Użytkownika szkody.

¹ Art. 4. [Dowód osobisty] 1. Dowód osobisty jest dokumentem stwierdzającym tożsamość i obywatelstwo polskie osoby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej oraz państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi oraz na podstawie jednostronnych decyzji innych państw, uznających ten dokument za wystarczający do przekraczania ich granic. Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. 2021 poz. 816)

- f. **prolongowaniu (przedłużeniu)** – rozumie się przez to uzyskanie przed przewidzianym terminem zwrotu dodatkowego okresu wypożyczenia dla materiałów bibliotecznych udostępnionych poza Bibliotekę lub przedłużenia czasu korzystania z komputerów na terenie Biblioteki.
- g. **udostępnianiu na miejscu** – oznacza to możliwość korzystania z materiałów bibliotecznych wyłącznie na terenie Biblioteki.
- h. **udostępnianiu na zewnątrz** – oznacza to możliwość wypożyczania materiałów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem, poza teren Biblioteki.
- i. **Użytkownik** – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych.
- j. **wolnym dostępie** – rozumie się przez to taką część lub całość pomieszczeń bibliotecznych, w których Użytkownik samodzielnie może wybrać z półek materiały biblioteczne.
- k. **zniszczenie materiału bibliotecznego** – rozumie się przez to uszkodzenie, zabrudzenie, zalanie, zamoczenie, zdekompletowanie itp. wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez Użytkownika.

§ 3

Biblioteka gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne, które stanowią jej własność.

Rozdział II

Usługi biblioteczne

§ 4

1. Biblioteka świadczy usługi w zakresie wypożyczania materiałów bibliotecznych, udostępniania na miejscu materiałów bibliotecznych oraz sprzętu multimedialnego i komputerowego w miarę posiadanych możliwości, rezerwacji i rekomendacji materiałów bibliotecznych, a także oferuje odpłatnie reprografię.
2. Biblioteka może także świadczyć usługi inne niż określone w ust. 1, np. bibliograficzne, wypożyczenia międzybiblioteczne (dotyczą tylko III Czytelni Naukowej), informacyjne oraz organizacji wydarzeń edukacyjno-kulturalnych.
3. Użytkownik ma prawo korzystać, po uzyskaniu zgody Kierownika placówki, z własnego sprzętu w celu zrobienia kopii materiału bibliotecznego, w zakresie nienaruszającym ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Rozdział III

Prawo korzystania z Biblioteki

§ 5

1. Prawo korzystania z materiałów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Opłaty za usługi reprograficzne i wypożyczenia międzybiblioteczne określone są Regulaminem.

§ 6

1. Z materiałów i usług bibliotecznych mogą korzystać osoby, które:
 - a. są pełnoletnie,
 - b. wypełniły kartę zapisu lub zapisały się przez węzeł krajowy,
 - c. zobowiązały się do przestrzegania Regulaminu,
 - d. otrzymały Kartę Czytelnika.
 - e. są niepełnoletnie za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego wyrażoną przy wypełnianiu karty zapisu.
2. Wypożyczeń może dokonywać tylko właściciel Karty Czytelnika lub osoba upoważniona, a w przypadku osób niepełnoletnich również rodzic lub opiekun prawny.
3. Osobą upoważnioną może być jedynie osoba zapisana do Biblioteki, posiadająca własną Kartę Czytelnika, a upoważnienie musi zostać dokonane pisemnie, na karcie zapisu przez osobę upoważniającą.

§ 7

1. Osoba zainteresowana zapisaniem się do Biblioteki lub zapisująca osobę niepełnoletnią jest zobowiązana:
 - a. okazać dokument tożsamości,
 - b. zapoznać się z Regulaminem oraz wypełnić i podpisać kartę zapisu.
2. Złożenie podpisu jest równoznaczne z:
 - a. zobowiązaniem się do przestrzegania Regulaminu,
 - b. wyrażeniem zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Bibliotekę,
 - c. przyjęciem odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
3. Wypełnienie karty zapisu przez Użytkownika jest podstawą do bezpłatnego wydania Karty Czytelnika, która upoważnia do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy.
4. Zasady korzystania z III Czytelni Naukowej opisane zostały w rozdziale V Regulaminu.

§ 8

Jeśli osoba ubiegająca się o prawo korzystania z materiałów i usług bibliotecznych nie spełnia warunków przewidzianych w Regulaminie, decyzję o odmowie prawa zapisu podejmuje Kierownik placówki.

§ 9

Informacja administratora

Administrator	Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy al. Solidarności 90 01-003 Warszawa / Dane kontaktowe: email: bpwola@bpwola.waw.pl ; tel. 22 838 37 91
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych	Inspektor Ochrony Danych Osobowych https://www.bpwola.waw.pl/2021/05/10/informacja-administratora/

Cel przetwarzania danych oraz podstawa prawna	1. Dane identyfikujące Czytelnika oraz dotyczące korzystania przez Czytelnika z usług Biblioteki, są przetwarzane w związku z wykonywaniem zadań w interesie publicznym² i służą do celów: a) udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych, b) dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej, co obejmuje również przetwarzanie w celach archiwalnych w interesie publicznym. 2. Dane identyfikujące Czytelnika i jego status społeczno-zawodowy, dane dotyczące jego zobowiązań wobec Biblioteki oraz sposobu korzystania z Internetu lub sieci Wi-Fi Biblioteki (jeśli Czytelnik korzysta z tych usług), w tym dane identyfikujące komputer Czytelnika, są przetwarzane w związku z obowiązkami prawnymi ciążącymi na Bibliotece³ i służą do następujących celów: a) dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, b) opracowywania statystyk dotyczących działalności Biblioteki, c) zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki. 3. Adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu Czytelnika mogą być przetwarzane na podstawie zgody w następujących celach: a) powiadamiania o terminach zwrotu, możliwości odbioru i rezerwacji materiałów bibliotecznych oraz usług, prowadzenie korespondencji o podobnym charakterze oraz wysyłanie monitów oraz powiadomień o ofercie kulturalnej i edukacyjnej biblioteki.
Kategorie odbiorców danych	Podmiot utrzymujący na swoich serwerach system biblioteczny oraz inne podmioty, którym powierza się przetwarzanie danych, z zastrzeżeniem, że takie podmioty nie nabywają praw do samodzielnego decydowania o przetwarzaniu tych danych a jedynie wykonują polecenia Biblioteki.
Okres przechowywania danych	Okres przechowywania danych wynosi: 1. dla danych przetwarzanych w celu udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych, komunikowania się z Czytelnikiem oraz opracowywania statystyk – nie więcej niż 5 lat od końca roku, w którym Czytelnik ostatni raz korzystał z usług Biblioteki, pod warunkiem, że nie jest wobec niej zadłużony. 2. dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – do czasu przedawnienia roszczenia lub do zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia. 3. dla danych przetwarzanych w celu dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej – nie więcej niż 5 lat od dnia dokumentowanego wydarzenia, chyba że dane są przetwarzane w celach archiwalnych w interesie publicznym. 4. dla danych przetwarzanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki – nie więcej niż 5 lat od dnia zarejestrowania. 5. dla danych przetwarzanych na podstawie zgody Czytelnika – do czasu wycofania tej zgody.
Przysługujące Pani/Panu prawa, w tym prawo do sprzeciwu	Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo przenoszenia danych. Dopuszczalność korzystania z poszczególnych praw zależy od podstawy prawnej konkretnego przetwarzania. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Informacja o wymogu dobrowolności oraz konsekwencjach odmowy podania danych	Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych skutkuje odmową zapisu do Biblioteki lub brakiem możliwości korzystania z jej usług.

² zadania ustawowe, o których mowa w ustawie o bibliotekach.

³ obowiązki ustawowe, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, w ustawie o statystyce publicznej oraz w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki Użytkowników Biblioteki

§ 10

1. Użytkownicy, którzy spełnili warunki wymienione w § 6 Regulaminu mają prawo do:
 - a) wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie,
 - b) korzystania z pomocy i porad Bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych,
 - c) zgłaszania Kierownikowi placówki uwag dotyczących sposobu funkcjonowania podległej mu placówki.
2. Z chwilą zapisu do Biblioteki Użytkownik otrzymuje:
 - a) Kartę Czytelnika, którą Użytkownik zobowiązany jest każdorazowo okazać przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych we wszystkich placówkach Biblioteki
 - b) internetowe konto biblioteczne.
3. Jeżeli został osiągnięty lub przekroczony termin zwrotu materiałów bibliotecznych, internetowe konto biblioteczne automatycznie zostaje zablokowane, należy wtedy skontaktować się z Biblioteką, w której zostały wypożyczone materiały biblioteczne.
4. W przypadku utraty Karty Czytelnika za wydanie kolejnej Karty pobierana jest opłata w wysokości **10 zł.**
5. Wymiana Karty Czytelnika spowodowana zniszczeniem karty poprzez wytarcie kodu kreskowego lub numeru karty, kradzieżą (za poświadczeniem) lub zmianą nazwiska jest bezpłatna. Bezpłatna wymiana Karty Czytelnika będzie uznana po zwrocie nieaktualnej lub zniszczonej Karty Czytelnika Bibliotekarzowi.

§ 11

1. Użytkownicy mają obowiązek:
 - a) znać i przestrzegać zasady Regulaminu korzystania z materiałów i usług bibliotecznych,
 - b) dbać o powierzone materiały biblioteczne,
 - c) chronić Kartę Czytelnika przed zaginięciem lub zniszczeniem, nie udostępniać jej osobom trzecim, niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie, ponieważ Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za działania osób posługujących się ich Kartą Czytelnika,
 - d) informować o zmianach dotyczących swoich danych osobowych w tym: nazwiska, miejsca zamieszkania lub pobytu, nr telefonu oraz adresu e-mail,
 - e) okazać na prośbę Bibliotekarza dokument tożsamości w celu sprawdzenia danych podanych przez Użytkownika,
 - f) zachować ciszę podczas korzystania ze stanowiska komputerowego ze względu na komfort Użytkowników korzystających na miejscu z materiałów bibliotecznych,
 - g) stosować się do prośb Pracowników Biblioteki oraz odnosić się do nich z należytym szacunkiem.

Rozdział V

Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych w III Czytelni Naukowej

§ 12

Bibliotekarze pomagają w poszukiwaniu literatury na interesujący Użytkownika temat oraz udzielają informacji dotyczących posiadanych materiałów bibliotecznych i sposobów korzystania z katalogów komputerowych.

§ 13

1. Z materiałów bibliotecznych znajdujących się w magazynie III Czytelni Naukowej korzysta się za pośrednictwem Bibliotekarza.
2. Wybrane materiały biblioteczne dostępne na sali zgłasza się Bibliotekarzowi celem zarejestrowania udostępnienia.

§ 14

1. Wszystkich Użytkowników obowiązuje zakaz wynoszenia poza obręb Czytelni jakichkolwiek materiałów bibliotecznych, które nie są zarejestrowane na koncie Użytkownika.
2. Opuszczenie Czytelni podczas pracy na czas dłuższy niż 10 minut, należy zgłosić Bibliotekarzowi. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione przez Użytkownika w Czytelni bez nadzoru.
3. Materiały biblioteczne (poza księgozbiorem podręcznym oraz rzadkimi lub szczególnie cennymi publikacjami) można wypożyczać w liczbie maksymalnie 5 voluminów na czas do 14 dni.
4. Czytelnia umożliwia wypożyczenie do domu materiałów bibliotecznych z księgozbioru podręcznego w liczbie do 3 vol. na jedno konto czytelnicze na dni świąteczne i godziny, w których jest nieczynna.
5. Czytelnia może odmówić wypożyczenia rzadkich i/lub szczególnie cennych materiałów bibliotecznych.
6. Wypożyczenie jest zapisywane w systemie komputerowym poprzez powiązanie kodu kreskowego Karty Czytelnika z kodem kreskowym materiału bibliotecznego.
7. Przed wyjściem z Czytelni należy sprawdzić u Bibliotekarza stan swojego konta, a ewentualne zastrzeżenia zgłosić.
8. Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych – reklamacje zgłoszone po wyjściu z Czytelni nie będą przyjmowane.
9. Dowodem zwrotu materiałów bibliotecznych jest komputerowe zarejestrowanie tej czynności, dokonane w Czytelni.

Rozdział VI

Zasady Wypożyczenia Międzybibliotecznego

§ 15

1. Użytkownicy III Czytelni Naukowej lub upoważnieni przedstawiciele instytucji mają prawo do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych, jeśli interesującej ich publikacji nie ma w zbiorach Czytelni a także w innych Bibliotekach na terenie Warszawy.
2. Podstawę wypożyczenia stanowi złożenie zamówienia drogą mailową lub poprzez formularz zamówień międzybibliotecznych.
3. Termin zwrotu materiału sprowadzonego drogą wypożyczenia międzybibliotecznego, spoza siedziby III Czytelni Naukowej określa Biblioteka wypożyczająca.
4. Sprowadzone materiały udostępnia się na miejscu i w czasie otwarcia III Czytelni Naukowej.
5. Koszty związane ze sprowadzeniem i odesłaniem materiałów ponosi Użytkownik, według aktualnego cennika opłat pocztowych.
6. III Czytelnia Naukowa realizuje złożone zamówienia w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia zgłoszenia.

Rozdział VII

Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych w wypożyczalniach oraz bibliotekach

§ 16

1. Wypożyczenie jest zapisywane w systemie komputerowym poprzez powiązanie kodu kreskowego Karty Czytelnika z kodem kreskowym materiału bibliotecznego.
2. Przed wyjściem z Biblioteki Użytkownik ma prawo sprawdzić u Bibliotekarza stan swojego konta, a ewentualne zastrzeżenia zgłosić.
3. Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych – reklamacje zgłoszone po wyjściu z Biblioteki nie będą przyjmowane.
4. Dowodem zwrotu materiałów bibliotecznych jest komputerowe zarejestrowanie tej czynności, dokonane w Bibliotece.

§ 17

Użytkownik ma prawo wypożyczyć jednocześnie we wszystkich placówkach bibliotecznych do 15 materiałów bibliotecznych, w tym do: 2 gier planszowych i 1 czytnika e-booków i 3 filmów DVD.

§ 18

1. Terminy zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych są następujące:
 - a) dla książek, e-booków wraz z czytnikiem, książek mówionych, audiobooków, zbiorów specjalnych, muzyki i gier planszowych – 35 dni,
 - b) dla książek z III Czytelni Naukowej – 14 dni

- c) dla filmów – 7 dni
 - d) archiwalnych numerów gazet i czasopism – 7 dni.
2. Łączny okres wypożyczenia materiałów bibliotecznych nie może przekraczać:
- a) dla książek, książek mówionych, audiobooków, zbiorów specjalnych i muzyki – 105 dni,
 - b) dla książek z III Czytelni Naukowej – 28 dni
 - c) dla e-booków wraz z czytnikiem oraz gier planszowych – 70 dni,
 - d) dla archiwalnych numerów gazet i czasopism oraz filmów – 14 dni.
3. Przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1, Bibliotekarz może na prośbę Użytkownika prolongować termin zwrotu materiałów bibliotecznych, o ile nie zostało złożone zamówienie przez innego Użytkownika. Przedłużenia terminu zwrotu materiałów bibliotecznych można dokonać bezpośrednio w bibliotece, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub po zalogowaniu się Użytkownika na jego internetowym koncie bibliotecznym.
4. Biblioteka za pośrednictwem poczty elektronicznej zawiadamia Użytkownika o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, jednakże brak powiadomienia nie zwalnia Użytkownika z obowiązku terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych oraz uiszczenia opłaty za ich przetrzymanie.
5. Zwrotów można dokonywać za pomocą wrzutni bibliotecznych – szczegółowe zasady reguluje załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu

§ 19

Z bieżących numerów gazet i czasopism Użytkownicy mogą korzystać wyłącznie w lokalu bibliotecznym.

§ 20

- 1. Użytkownik może złożyć zamówienie na określone materiały biblioteczne telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz korzystając z internetowego konta bibliotecznego. Zamówienia realizowane są według kolejności zgłoszeń.
- 2. Zamówione materiały biblioteczne oczekują na odbiór 3 dni robocze. W razie nieodebrania materiałów bibliotecznych w określonym terminie zamówienie zostaje anulowane.
- 3. Biblioteka informuje użytkownika o oczekujących materiałach bibliotecznych za pośrednictwem poczty elektronicznej. Brak powiadomienia nie gwarantuje pozostawienia rezerwacji dłużej niż jest to określone w ust. 2.

§ 21

- 1. W uzasadnionych wypadkach, zwłaszcza w przypadku wypożyczenia materiałów bibliotecznych o dużej wartości antykwarecznej, rynkowej lub trudnych do nabycia, Bibliotekarz może wymagać od Użytkownika kaucji w wysokości wartości rynkowej lub antykwarecznej, ale nie mniej niż 50 zł i nie więcej niż 200 zł.

2. Kaucja, o której mowa w ust. 1 stanowi zabezpieczenie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub rozliczenie ewentualnej opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.
3. Kaucja podlega zwrotowi z chwilą oddania wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
4. Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu.
5. Kaucja nieodebrana w terminie 24 miesięcy od ostatniej wizyty Użytkownika, przechodzi na rzecz Biblioteki i stanowi jej dochód.

ROZDZIAŁ VIII

Postępowanie w razie opóźnienia lub zaniechania zwrotu materiałów bibliotecznych, ich zagubienia, zniszczenia bądź uszkodzenia

§ 22

1. Użytkownik, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych w wyznaczonym terminie (§ 18 niniejszego Regulaminu) i nie dokonał prolongaty jest obowiązany do niezwłocznego zwrotu materiałów bibliotecznych a także uiszczenia na rzecz Biblioteki opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych za każdy dzień zwłoki liczony od pierwszego dnia po terminie zwrotu, w wysokości:
 - **0,30 zł** od jednego egzemplarza książki (dotyczy także książek z III Czytelni Naukowej), e-booka, książki mówionej, audiobooka, muzyki i zbiorów specjalnych,
 - **0,50 zł** od jednej gry planszowej
 - **2 zł** od jednego tytułu filmu oraz czytnika e-booków,
 - **0,10 zł** od jednego tytułu gazety i/lub czasopisma ,oraz kosztów poniesionych przez Bibliotekę w formie wysłanych monitów. Koszt wysłania monitu naliczany jest wg aktualnych opłat pocztowych.
2. Opłata za każdy dzień przetrzymania materiałów bibliotecznych (z wyjątkiem czytników e-booków) naliczana jest do kwoty **300 zł.**, a po przekroczeniu tej kwoty naliczone zostają odsetki ustawowe za opóźnienie.
3. Opłata za każdy dzień przetrzymania czytnika e-booków naliczana jest do kwoty **1 000 zł.**, a po przekroczeniu tej kwoty naliczone zostają odsetki ustawowe za opóźnienie.
4. Zadłużenia względem Biblioteki na dzień 31.12.2021, przekraczające kwotę 300 zł. dla 1 materiału bibliotecznego (z wyjątkiem czytników e-booków) oraz 1 000 zł. dla 1 czytnika e-booków, zostają zatrzymane i od tych kwot od dnia 1.01.2022 zostają naliczane odsetki ustawowe za opóźnienie.

§ 23

1. W razie niedotrzymania przez Użytkownika terminu zwrotu materiałów bibliotecznych określonego w § 18 ust. 1 i ust. 2 niniejszego Regulaminu, Kierownik placówki bibliotecznej kieruje do Użytkownika monit wzywający do niezwłocznego zwrotu wypożyczonych materiałów.
2. Po otrzymaniu monitu Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne, uiścić opłatę za ich przetrzymanie oraz wysłanie monitu.
3. Użytkownik, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych lub nie uregulował opłaty za ich przetrzymanie oraz za wysłanie monitu, traci prawo do korzystania z wypożyczeń i usług bibliotecznych we wszystkich placówkach bibliotecznych, do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 24

1. Jeżeli materiały biblioteczne zostały przez Użytkownika zagubione lub zniszczone, winien on przekazać na rzecz Biblioteki – w ciągu 14 dni – egzemplarz tego samego wydawnictwa lub inny wskazany przez Bibliotekarza. Na prośbę Użytkownika termin może zostać przedłużony przez Kierownika placówki.
2. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, Użytkownik będzie zobowiązany zapłacić Bibliotece odszkodowanie równe wartości antykwarycznej bądź rynkowej utraconego egzemplarza, ustalone przez Kierownika placówki.
3. Stopień zużycia materiałów bibliotecznych nie ma wpływu na wysokość ustalonego odszkodowania. Użytkownik w zamian za utracony egzemplarz w porozumieniu z Kierownikiem placówki może przekazać na rzecz Biblioteki inny materiał biblioteczny.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia czasopisma Użytkownik zobowiązany jest do wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości ceny zakupu gazety i/lub czasopisma.

§ 25

1. W razie niedopełnienia przez Użytkownika obowiązków przewidzianych w niniejszym rozdziale Biblioteka dochodzić będzie swoich roszczeń z zastosowaniem procedury windykacyjnej.
2. Procedura windykacji rozpoczyna się wraz z wysłaniem monitu o których mowa w § 23. Monit wysłany jest w formie przesyłki zwykłej lub pocztą elektroniczną do Użytkowników, którzy podali swój adres mailowy. Wzór monitu stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki w ciągu 30 dni od daty wysłania monitu, wg wyboru Biblioteki, do Użytkownika zostaje wysłane przedsądowe wezwanie do zapłaty listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór przedsądowego wezwania do zapłaty stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
4. Biblioteka zastrzega sobie prawo wyboru dalszej procedury w formie postępowania sądowego lub upoważnienia firmy windykacyjnej do wyegzekwowania zobowiązań wobec Biblioteki.

5. Wszelkie koszty związane z wszczęciem i prowadzeniem postępowania windykacyjnego, sądowego i egzekucyjnego obciążają Użytkownika w pełnej wysokości.
6. Użytkownik w postępowaniu windykacyjnym zgłasza się do placówki bibliotecznej, z której wypożyczył materiały biblioteczne, aby je zwrócić i uregulować należność.
7. Użytkownik dokonuje spłaty:
 - a. gotówkowo lub bezgotówkowo w dowolnej placówce należącej do Biblioteki w godzinach jej otwarcia dla Użytkowników,
 - b. na rachunek bankowy Biblioteki podany na przedsądowym wezwaniu do zapłaty tradycyjnym przelewem lub poprzez PayU po zalogowaniu się do internetowego konta bibliotecznego.
8. Na poczet odszkodowania Biblioteka zaliczy kaucję uiszczonej przez Użytkownika.
9. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym rozdziale, po przedstawieniu dokumentu wystawionego przez uprawnione do tego służby. Decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.

Rozdział IX

Zasady udzielania ulg w spłacie należności

§ 26

1. W uzasadnionych wypadkach losowych na wniosek Użytkownika, należności do kwoty 100 złotych, mogą zostać umorzone częściowo lub w całości. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 11 niniejszego Regulaminu.
2. Decyzję o umorzeniu należności, o których mowa w pkt 1 podejmuje kierownik placówki bibliotecznej w której Użytkownik korzystał z usług bibliotecznych.
3. Należność o wartości od 100 zł do 10 000 zł, może zostać umorzona w całości lub części na wniosek potwierdzony dokumentami Użytkownika gdy ściąganie należności zagraża egzystencji Użytkownika lub zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że koszty windykacji związane z dochodzeniem i egzekucją byłyby równe albo wyższe od kwoty należności lub należność okazałaby się nieściągalna. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu
4. Umorzeniu w całości może podlegać należność do kwoty 10 000 złotych w przypadku:
 - a. śmierci Użytkownika,
 - b. gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu windykacyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji na podstawie odrębnych przepisów.
5. W przypadkach o których mowa w pkt 3. niniejszego Regulaminu, a zwłaszcza w sytuacjach problematycznych i trudnych, decyzję o umorzeniu należności w całości lub części podejmuje Dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii radcy prawnego.

Rozdział X

Zasady usuwania konta Użytkownika z systemu bibliotecznego

§ 27

1. Biblioteka może usunąć konto w systemie bibliotecznym:
 - a) na pisemny wniosek Użytkownika, którego wzór stanowi załącznik 13 i 14 do niniejszych Zasad oraz po okazaniu dokumentu tożsamości.
 - b) po upływie 5 lat od chwili zaprzestania korzystania z usług Biblioteki przez Użytkownika.
 - c) osoby zmarłej po okazaniu do wglądu jego aktu zgonu oraz wypełnienie oświadczenia, który stanowi załącznik 15.
2. Wniosek o usunięcie konta z systemu bibliotecznego realizowany jest tylko wtedy, gdy Użytkownik nie ma na swoim koncie żadnych zaległych zobowiązań wobec Biblioteki tj. zwrócił wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne oraz ma uregulowane wszystkie należności.
3. Nie jest możliwe usunięcie konta rodzica/przedstawiciela ustawowego osoby niepełnoletniej, która korzysta z usług Biblioteki.
4. Wniosek należy wypełnić drukowanymi literami i podpisać w sposób czytelny imieniem i nazwiskiem
5. Wniosek o usunięcie konta Użytkownika można złożyć w dowolnej wolskiej filii.
6. Wniosek o usunięcie konta Użytkownika z systemu bibliotecznego nie jest wnioskiem o usunięcie danych osobowych w rozumieniu art. 17 RODO. Ewentualne skorzystanie z praw przysługujących na mocy art. 15-22 RODO wymaga złożenia odrębnego oświadczenia przez Użytkownika.
7. Usunięcie konta Użytkownika z systemu bibliotecznego następuje w ciągu miesiąca od daty zarejestrowania wpływu wniosku do Biblioteki.
8. Biblioteka nie ma obowiązku udzielenia pisemnej odpowiedzi na wniosek o usunięcie konta bibliotecznego.
9. Użytkownikowi przysługuje prawo uzyskania informacji/potwierdzenia o usunięciu konta, na jego żądanie.
10. Dane przetwarzane w związku z zapisem do Biblioteki (karta zapisu) lub w związku z postępowaniem windykacyjnym muszą być archiwizowane przez okres 5 lat od przekazania ich do składnicy akt. Wynika to z kategorii archiwalnej B-5 dla tego rodzaju dokumentów. Podstawa prawna: ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w związku z Zarządzeniem Nr 1452/2020 Prezydenta m.st. Warszawy z 14 grudnia 2020 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnic akt dla Bibliotek Publicznych m.st. Warszawy.

Rozdział XI

Naruszenie obowiązków regulaminowych

§ 28

1. Wobec osób naruszających postanowienia Regulaminu mogą być stosowane następujące sankcje:
 - a. ograniczenie liczby wypożyczonych pozycji wyłącznie do jednej we wszystkich placówkach,
 - b. czasowe lub stałe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki.Decyzje w tych sprawach podejmuje Kierownik placówki. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.
2. W przypadku wystąpienia udokumentowanych nadużyć Biblioteka może podjąć przewidziane prawem działania z powiadomieniem organów ścigania włącznie.
3. Bibliotekarze upoważnieni są do kontrolowania i egzekwowania postanowień niniejszego Regulaminu oraz do udzielania wyjaśnień i interpretacji jego zapisów.

Rozdział XII

Postanowienia porządkowe

§ 29

1. Okrycie wierzchnie oraz plecaki i duże torby, jak również parasole, itp. należy pozostawić w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy.

§ 30

2. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
 - a. zachowujących się agresywnie wobec innych Użytkowników lub Pracowników Biblioteki,
 - b. używających słów powszechnie uznawanych za obraźliwe,
 - c. nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających, które są niebezpieczne bądź uciążliwe dla pozostałych Użytkowników i Pracowników Biblioteki,
 - d. które niskim poziomem higieny odbiegają od ogólnie przyjętych norm.

§ 31

Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz głośnego odtwarzania dźwięków, palenia tytoniu oraz e-papierosów, spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających.

§ 32

Użytkownik obowiązany jest korzystać z Biblioteki i pomieszczeń znajdujących się na jej terenie w sposób uwzględniający potrzeby innych Użytkowników.

§ 33

1. Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki zwierzęta zobowiązani są do:

a. zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt, z uwzględnieniem następujących zasad:

- psy należy prowadzić na smyczy, chyba, że jesteśmy w stanie sprawować nad nimi kontrolę w inny bezpośredni sposób,
- psy należące do ras uznawanych za agresywne na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne (Dz.U.2003.77.687) należy prowadzić w kagańcu;

b. niezwłocznego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta;

c. zapewnienia, by zwierzęta nie były uciążliwe dla osób korzystających z Biblioteki.

2. Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki zwierzęta ponoszą pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez nie Bibliotece lub osobom trzecim i są zobowiązani do ich naprawienia.

3. Pracownicy Biblioteki, mogą nakazać opuszczenie Biblioteki osobie, która nie stosuje się do powyższych zasad.

§ 34

W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu, osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez Pracowników Biblioteki.

Rozdział XIII

Rozpatrywanie odwołań

§ 35

1. Od decyzji Kierownika placówki przysługuje Użytkownikowi prawo odwołania do Dyrektora Biblioteki, w szczególności w sprawach:

- a. odmowy prawa korzystania z materiałów bibliotecznych i usług bibliotecznych,
- b. wysokości kaucji żądanej przy wypożyczaniu materiałów bibliotecznych,
- c. ustalenia wartości materiałów bibliotecznych utraconych lub zniszczonych przez Użytkownika,
- d. ustalenia wysokości kosztów naprawy uszkodzonych materiałów bibliotecznych lub wyposażenia bibliotecznego,
- e. naliczania opłat.

2. Użytkownik w formie pisemnej wnosi odwołanie skarżonej decyzji w terminie 7 dni od dnia powiadomienia.

3. Odwołanie winno być rozpatrzone w ciągu 30 dni od dnia wniesienia. Decyzja Dyrektora Biblioteki jest ostateczna.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 36

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z materiałów i usług
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
wprowadzonego Zarządzeniem nr 58/2024
z dnia 17 grudnia 2024 r.

I. Cennik wydruków z baz danych i usług reprograficznych (ksero)

1. Druk i ksero kolorowy:

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| a. format A-4 jednostronnie | 2 zł |
| b. format A-4 dwustronnie | 4 zł |
| c. format A-3 jednostronnie | 4 zł |
| d. format A-3 dwustronnie | 8 zł |

2. Druk i ksero czarno-biały:

- | | |
|-----------------------------|----------------|
| a. format A-4 jednostronnie | 0,60 zł |
| b. format A-4 dwustronnie | 1,20 zł |
| c. format A-3 jednostronnie | 1 zł |
| d. format A-3 dwustronnie | 2 zł |

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z materiałów i usług
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
wprowadzonego Zarządzeniem nr 58/2024
z dnia 17 grudnia 2024 r.

**Zasady korzystania z Internetu, komputerów,
pakietu programów komputerowych oraz innych usług bibliotecznych**

§ 1

1. Z usług bibliotecznych, w tym z dostępu do komputerów i Internetu, mogą korzystać wyłącznie osoby legitymujące się Kartą Czytelnika.
2. Dostęp do komputerów oraz Internetu jest możliwy wyłącznie na stanowiskach wyznaczonych i aktywowanych przez dyżurującego Bibliotekarza.
3. Użytkownik korzysta z bezpłatnego dostępu do komputera i zasobów internetowych w zakresie podstawowego przedmiotu działalności statutowej Biblioteki. Indywidualna praca z komputerem bądź sesja wyszukiwawcza w danym dniu może trwać do 60 minut.
4. W pozostałych przypadkach wykraczających poza zadania statutowe instytucji, indywidualna sesja wyszukiwawcza może trwać maksymalnie 30 minut w trakcie dziennego otwarcia danej placówki.
5. Pierwszeństwo w dostępie do komputera mają zawsze Użytkownicy, którzy danego dnia nie korzystali jeszcze z komputerów. W Bibliotekach dla Dzieci i Młodzieży oraz w XII Czytelnii Młodzieżowej pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają dzieci i młodzież.
6. Stanowisko komputerowe opuszczone przez Użytkownika na dłużej niż 10 minut, zostanie udostępnione innemu Użytkownikowi, bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.

§ 2

1. Rozpoczęcie przez Użytkownika pracy przy komputerze jest równoznaczne z akceptacją konfiguracji komputerów. Konfiguracja ta stworzona została przez Bibliotekę w celu ochrony i bezpieczeństwa danych i zakłada ona ograniczenie niektórych funkcji. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że nie ma możliwości zmian konfiguracji komputerów do indywidualnych potrzeb i preferencji.
2. Na komputerach udostępnionych Użytkownikom zainstalowane jest oprogramowanie służące monitorowaniu komputerów w sieci. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje:
 - a. monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez dyżurującego Bibliotekarza,
 - b. natychmiastowe przerwanie sesji przez dyżurującego Bibliotekarza, jeśli uzna on, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.

3. Dźwięk odtwarzany na stanowiskach komputerowych może być emitowany wyłącznie przez słuchawki, o natężeniu dźwięku nieprzeszkadzającym w pracy innym Użytkownikom.

§ 3

Użytkownikom zabrania się:

- a. prób instalowania na komputerach bibliotecznych oprogramowania, które nie zostało zainstalowane przez Pracowników Biblioteki,
- b. działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia, dezorganizację pracy sieci komputerowej oraz niszczenia oprogramowania,
- c. wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu, używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów,
- d. wykorzystywania komputerów i Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem, w szczególności wykonywania czynności naruszających ustawę o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
- e. korzystania ze stron i rozpowszechniania materiałów zawierających: pornografię, sceny drastyczne, propagujących przemoc, rasizm, a także treści obrażające uczucia innych,
- f. prowadzenia działalności komercyjnej,
- g. masowego rozsyłania treści o charakterze reklamowym (tzw. spam), prowadzenia korespondencji seryjnej, wysyłania obszernych załączników, jak również innych działań zakłócających pracę sieci,
- h. wielokrotnego w ciągu dnia przenoszenia się do kolejnych stanowisk komputerowych – bez zgody dyżurującego Bibliotekarza.

§ 4

1. Przed zakończeniem pracy z komputerem Użytkownik zobowiązany jest zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na własnych nośnikach danych.
2. Po zakończeniu pracy na stanowisku komputerowym Użytkownik ma obowiązek usunąć wszystkie pliki, które zostały na nim zapisane, pobrane lub wygenerowane. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że wszelkie pozostawione przez niego na komputerze pliki, hasła i dane będą dostępne dla kolejnych Użytkowników komputera.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych oraz za dane pozostawione przez Użytkownika na stanowiskach komputerowych, a w szczególności hasła, dane osobowe, dane poufne itp. i zastrzega sobie prawo do ich usunięcia.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione na stanowisku komputerowym prywatne nośniki danych oraz za dane utracone na skutek awarii systemu komputerowego lub awarii zasilania.

5. Użytkownik we własnym zakresie dba o bezpieczeństwo swoich danych. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za przeprowadzone przez Użytkownika transakcje dokonane za pośrednictwem Internetu. Nie odpowiada również za działanie pobranego z sieci Internet oprogramowania, ani za ewentualne szkody spowodowane bezpośrednio lub pośrednio przez to, że Użytkownik korzystał z Internetu.

§ 5

1. W przypadku problemów technicznych z komputerem lub oprogramowaniem należy niezwłocznie o tym powiadomić Bibliotekarza. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek samodzielnych prób napraw przez Użytkownika.
2. Biblioteka i jej Pracownicy nie prowadzą serwisu komputerów Użytkowników oraz urządzeń wykorzystanych do połączenia z siecią Wi-Fi. Ewentualne konflikty sprzętowe uniemożliwiające poprawną pracę w bezprzewodowej sieci komputerowej, Użytkownik zobowiązany jest usunąć we własnym zakresie.
3. Biblioteka nie gwarantuje, że udostępnione zasoby są kompletne i wolne od wad.

§ 6

Jeśli w trakcie korzystania ze stanowiska komputerowego z winy Użytkownika powstały mechaniczne lub programowe uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania, Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów jego naprawy. Jeżeli Użytkownik jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.

§ 7

1. Placówki biblioteczne świadczą usługi komputerowe oraz reprograficzne w miarę swoich możliwości sprzętowych. Biblioteka zastrzega sobie prawo zmiany zakresu i dostępności prowadzonych usług komputerowych i reprograficznych.
2. Użytkownik ma możliwość:
 - a. nieodpłatnego skanowania potrzebnych materiałów,
 - b. wykonywania płatnych wydruków i kopii po uprzednim zgłoszeniu Bibliotekarzowi takiej potrzeby.

§ 8

1. Korzystanie z baz danych, wydawnictw multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych, bibliograficznych i reprograficznych nie może odbywać się z naruszeniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o których mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej [...].



2. Możliwość kopiowania danych na własne nośniki dopuszcza się wyłącznie z zachowaniem warunków zawartych w ust. 1.
3. Usługa kopiowania wykonywana jest odpłatnie. Cennik wg załącznika do Regulaminu.

Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania z materiałów i usług
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
wprowadzonego Zarządzeniem nr 58/2024
z dnia 17 grudnia 2021 r.

Regulamin wypożyczania filmów

§ 1

1. Korzystanie ze zbiorów filmowych jest nieodpłatne.
2. Jednorazowo można wypożyczyć nie więcej niż 3 filmy.
3. Filmy wypożyczane są na 7 dni, z możliwością jednorazowej prolongaty.

§ 2

1. Przy zwrocie wypożyczonych zbiorów filmowych należy przekazywać spostrzeżenia o wszelkich uszkodzeniach, nie należy dokonywać żadnych napraw we własnym zakresie.
2. Kopiowanie filmów jest zabronione.
3. Wypożyczonych filmów nie wolno udostępniać innym osobom i publicznie odtwarzać.
4. Za szkody powstałe w wyniku zniszczenia, uszkodzenia bądź zagubienia filmu odpowiada Użytkownik.
5. Wysokość odszkodowania za zniszczenie, uszkodzenie bądź zagubienie filmu ustala Kierownik placówki, w zależności od aktualnej wartości rynkowej. W przypadku zagubienia wydawnictwa stanowiącego część całości Użytkownik pokrywa koszty całości.
6. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do stosowania zawartych w nim postanowień.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem odpowiednie zastosowanie mają postanowienia Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy oraz odpowiednie przepisy prawa.

Załącznik nr 4 do Regulaminu korzystania z materiałów i usług
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
wprowadzonego Zarządzeniem nr 58/2024
z dnia 17 grudnia 2024 r.

Regulamin wypożyczania czytników książek elektronicznych (e-booków)

1. Czytniki książek elektronicznych (e-booków) mogą wypożyczać wyłącznie osoby, które ukończyły 18 lat, posiadają ważną kartę Czytelnika i nie mają zaległych zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Jedna osoba może wypożyczyć 1 czytnik wraz z wgranymi na nim e-bookami. Nie ma możliwości wypożyczenia samego czytnika.
3. Brak możliwości wypożyczenia e-booków na prywatne urządzenie Użytkownika
4. Czytnik udostępniany jest nieodpłatnie.
5. Czytnik można wypożyczyć na okres 35 dni.
6. Warunkiem wypożyczenia czytnika jest podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik A do niniejszego Regulaminu. Podpisanie oświadczenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
7. Termin zwrotu czytnika podlega jednorazowej prolongacie w maksymalnym terminie do 35 dni.
8. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu czytnika w określonym terminie. Po upływie wyznaczonego terminu zwrotu Biblioteka rozpoczyna procedurę odzyskania wypożyczonego sprzętu.
9. Użytkownik ma możliwość wyboru książek w wersji elektronicznej z zasobów Biblioteki znajdujących się w bazie e-booków w systemie SOWA w ramach limitu konta. Wskazane (zarezerwowane) przez Użytkownika pozycje będą wgrane na biblioteczny czytnik przez Bibliotekarza.
10. Użytkownik może wypożyczyć e-booki tylko z tej placówki, w której wypożyczył czytnik.
11. Użytkownik ma prawo korzystać z bibliotecznego czytnika i wgranych na nim plików tylko na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W szczególności **użytkownik nie jest uprawniony** do:
 - ✓ rozpowszechniania ani wprowadzania do obrotu czytnika i wgranych na nim e-booków w całości lub we fragmentach,
 - ✓ modyfikowania treści e-booków,
 - ✓ komercyjnego wykorzystywania e-booków, w szczególności rozpowszechniania ich treści i wprowadzania ich do sieci internetowych,
 - ✓ udostępniania czytnika e-booków innym osobom.

12. W przypadku wykrycia sytuacji wykorzystywania e-booków niezgodnie z prawem lub postanowieniami niniejszego Regulaminu, Biblioteka oraz uprawnione osoby trzecie będą mogły zgłosić odpowiednie roszczenia z tego tytułu względem Użytkownika.
13. Użytkownik zobowiązany jest do dbania o stan czytnika i wykorzystywanie go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.
14. Każdy czytnik wyposażony jest w: etui oraz przewód USB. W chwili wypożyczenia czytnika Użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia jego funkcjonowania i kompletności wyposażenia.
15. Użytkownik powinien poinformować Bibliotekę o wszystkich dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu lub jego nieprawidłowym działaniu.
16. W chwili zwrotu czytnik oraz dodatkowe wyposażenie powinny być w stanie kompletnym i nie pogorszonym od momentu wypożyczenia przez Użytkownika, a także z kompletem książek elektronicznych wgranych na czytnik.
17. Przy zwrocie czytnika Bibliotekarz zobowiązany jest sprawdzić stan fizyczny urządzenia, jak również kompletność wypożyczonego zestawu.
18. Po zwrocie urządzenia Biblioteka zastrzega sobie termin pięciu dni roboczych na sprawdzenie czytnika e-booków przez informatyka Biblioteki.
19. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczony czytnik. W przypadku zagubienia lub niemożności zwrotu czytnika i jego wyposażenia, Użytkownik zobowiązany jest zapłacić na rzecz Biblioteki odszkodowanie w wysokości odpowiadającej równowartość aktualnej ceny rynkowej niezwróconego czytnika bądź elementu jego wyposażenia.
20. W przypadku zwrotu uszkodzonego czytnika Użytkownik zobowiązany jest pokryć koszty jego naprawy, a w przypadku niemożności dokonania naprawy uszkodzonego sprzętu – do zapłaty odszkodowania w wysokości określonej w pkt 18 niniejszego Regulaminu.
21. Biblioteka pobiera opłaty w wysokości **2 zł.** – **za każdy dzień** przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonego czytnika plus **0,30 zł** za każdy e-book.
22. Za wysłanie upomnienia (przypomnienia o przekroczonym terminie zwrotu czytnika e-booków) Biblioteka pobiera opłatę w wysokości poniesionych kosztów wysyłki.
23. Opłaty i odszkodowania, o których mowa w punktach: 18, 19, 20 i 21 powinny zostać uregulowane niezwłocznie. W przypadku odmowy uiszczenia opłat lub odszkodowania, Biblioteka dochodzić będzie swoich roszczeń przez firmę windykacyjną lub na drodze postępowania sądowego.
24. Za wniesione opłaty Użytkownik otrzymuje pokwitowanie.
25. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do stosowania zawartych w nim postanowień.

26. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem odpowiednie zastosowanie mają postanowienia Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy oraz odpowiednie przepisy prawa.



Załącznik A do Załącznika nr 4 do
Regulamin wypożyczania czytników książek elektronicznych (e-booków)
w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
wprowadzonego Zarządzeniem nr 58 /2024
z dnia 17 grudnia 2024 r.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y:

(imię i nazwisko).....

zamieszkała/y.....

.....

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania)

Nr PESEL

*Nr telefonu

*e-mail

oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią REGULAMINU WYPOŻYCZANIA CZYTNIKÓW KSIĄŻEK ELEKTRONICZNYCH (e-booków). Oświadczam, że w przypadku zagubienia, kradzieży, zniszczenia czytnika lub akcesoriów przynależnych do czytnika oraz w przypadku konieczności ich naprawy poniosę odpowiedzialność finansową w kwocie określonej w Regulaminie.

.....
(data i podpis Wypożyczającego)

Oświadczam, że dnia wypożyczyłam/em z Biblioteki Publicznej Dzielnicy Wola m.st. Warszawy sprawnie funkcjonujący czytnik e-booków o numerze ewidencyjnym, etui oraz przewód USB.

.....
(data i podpis Wypożyczającego)

Potwierdzam zwrot czytnika o nr seryjnym wraz z akcesoriami w stanie nieuszkodzonym / uszkodzonym

.....
Data i podpis Bibliotekarza

.....
Data i podpis Użytkownika

*Podanie danych w zakresie e-mail, nr telefonu jest dobrowolne

Załącznik nr 5 do Regulaminu korzystania z materiałów i usług
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
wprowadzonego Zarządzeniem nr 58/2024
z dnia 17 grudnia 2024 r.

Regulamin wypożyczania gier planszowych

§1. ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady i warunki wypożyczania gier planszowych, zwanych dalej „Grami”, ze zbiorów Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, zwanej dalej „Biblioteką”, przez osoby zapisane do Biblioteki, zwane dalej „Czytelnikami”.
2. Szczegółowe zasady zapisu do Biblioteki określa Regulamin korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy.

§ 2. WYPOŻYCZANIE

1. Wypożyczanie Gier jest usługą nieodpłatną.
2. Wypożyczeń mogą dokonywać jedynie Czytelnicy zapisani do Biblioteki, po wcześniejszym zapoznaniu się i zaakceptowaniu niniejszego Regulaminu, posiadający ważną kartę Czytelnika, którą winni okazywać każdorazowo.
3. Gry można wypożyczać na okres 35 dni.
4. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć maksymalnie 2 Gry.
5. Gry można prolongować jednorazowo.
6. Nie można prolongować Gier zarezerwowanych.
7. Wypożyczane przez Czytelnika Gry są rejestrowane w bazie komputerowej Biblioteki u dyżurującego Bibliotekarza i przypisane do konkretnego Czytelnika.
8. W uzasadnionych przypadkach pracownik Biblioteki ma prawo odmówić wypożyczenia Gry Czytelnikowi.
9. Biblioteka ma prawo w uzasadnionych przypadkach żądać zwrotu Gry przed upływem regulaminowego terminu zwrotu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.

§ 3. PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW

1. Wypożyczenie i zwrot Gry odbywa się w siedzibie Biblioteki.
2. Czytelnik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonej Gry.
3. Zwrot wypożyczonej Gry winien nastąpić do rąk Bibliotekarza. Pozostawienie Gry na ladzie lub w innym miejscu na terenie Biblioteki nie jest uznawane za zwrot. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za szkody spowodowane nieprawidłowo wykonanym zwrotem.

4. Za nie zwrócone w terminie Gry, Biblioteka pobiera od Czytelnika opłatę za przetrzymanie w wysokości **0,50 zł** za każdy kolejny rozpoczęty dzień oraz wysyła upomnienia według Regulaminu.

§ 4. POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE ZBIORU GIER PLANSZOWYCH

1. Biblioteka oddaje do dyspozycji Czytelnika kompletne Gry. Gry będące przedmiotem wypożyczenia są własnością Biblioteki.
2. Czytelnik zobowiązuje się do dbałości o wypożyczoną Grę, tzn. wypożyczone Gry należy zwrócić w stanie nie pogorszonym, wynikającym z normalnego użytkowania.
3. Każda Gra zawiera specyfikację zawierającą jej pełne wyposażenie. Czytelnik winien sprawdzić stan Gry przed jej wypożyczeniem według załączonego wykazu. Jakiegolwiek braki lub uszkodzenia powinny być zgłoszone przed wypożyczeniem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń Gry traktowane jest jako wypożyczenie Gry kompletnej.
4. Bibliotekarz odbierający od Czytelnika wypożyczoną Grę jest zobowiązany sprawdzić stan techniczny i kompletność Gry, zgodnie ze specyfikacją zawierającą jej pełne wyposażenie w ciągu 5 dni roboczych od daty zwrotu.
5. Jeśli Bibliotekarz stwierdzi niekompletność Gry w stosunku do jej specyfikacji skontaktuje się z Użytkownikiem w celu ustalenia dalszego postępowania.
6. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane nieprawidłowym użytkowaniem Gry, a także za jej zagubienie, bądź zdekompletowanie.
7. W przypadku uszkodzenia, zagubienia, bądź zdekompletowania Gry, Czytelnik zobowiązany jest po uzgodnieniu z Pracownikiem Biblioteki do:
 - a) odkupienia identycznej gry lub jej poszczególnych elementów
 - b) uiszczenia opłaty według ceny rynkowej.
8. Nieuregulowanie kwoty wynikającej z tytułu przetrzymania, zagubienia lub uszkodzenia Gry powoduje pozbawienie Czytelnika możliwości korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki do czasu uregulowania należności.
9. Jeżeli na żądanie Biblioteki wypożyczone mienie nie zostanie zwrócone lub gdy nie nastąpi zapłata należnych Bibliotece wierzytelności, Biblioteka będzie dochodzić swoich roszczeń przez firmę windykacyjną lub na drodze postępowania sądowego.

§ 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminach prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

Załącznik nr 6 do Regulaminu korzystania z materiałów i usług
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
wprowadzonego Zarządzeniem nr 58/2024
z dnia 17 grudnia 2024 r.

Zasady regulowania opłat za usługi

1. Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych mogą być dokonywane:
 - a. osobiście w formie gotówkowej lub bezgotówkowej za pomocą karty płatniczej we wszystkich placówkach Biblioteki (wpłata potwierdzona wydrukiem),
 - b. przez elektroniczny system płatniczy realizowanych przez firmę PayU S.A,
 - c. tradycyjnym przelewem na rachunek bankowy 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 zgodnie z tabelą opłat PayU. Opłata doliczana jest do kwoty transakcji.
7. Opłata dotyczy metod płatności w serwisie PayU: karty płatnicze (Visa MasterCard), BLIK, płatności elektroniczne.
8. Usunięcie opłat rozliczonych elektronicznie przez użytkownika dokonywanej jest w momencie zaksięgowania przelewu przez bank.
9. Reklamacje związane z usługą bankowości elektronicznej należy zgłaszać bezpośrednio w placówce lub na adres mailowy it@bpwola.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 lub bezgotówkowej za pomocą karty płatniczej we wszystkich placówkach Biblioteki (wpłata potwierdzona wydrukiem).

Załącznik nr 7 do Regulaminu korzystania z materiałów i usług
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
wprowadzonego Zarządzeniem nr 58/2024
z dnia 17 grudnia 2024 r.

Regulamin korzystania z wrzutni bibliotecznych

§ 1

1. Regulamin określa zasady i warunki zwracania materiałów bibliotecznych do wrzutni znajdujących się przy:
 - a. Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy przy al. Solidarności 90
 - Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 32
 - Bibliotece dla Dzieci i Młodzieży nr 21 „Komiksowo” oraz XII Czytelni Młodzieżowej
 - III Czytelni Naukowej
 - b. Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 51 – „Klub Podróżnika” przy ul. Bielskiego
 - c. Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 80 - „Cyfrowa Redutowa” oraz Bibliotece dla Dzieci i Młodzieży nr 36 - „Cyfrowa Redutowa” przy ul. Redutowej 48
 - d. Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 91 - „Biblioteka z Historią” oraz Bibliotece dla Dzieci i Młodzieży nr 46 – „Biblioteka Małego Człowieka” przy ul. Chłodnej 11
 - e. Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 106 - „Kącik Smakosza” oraz Bibliotece dla Dzieci i Młodzieży nr 32 - „Kącik Smakosza” przy ul. Twardej 64
2. Do wrzutni można zwracać tylko książki oraz prasę wypożyczone wyłącznie w filii przy której znajduje się wrzutomat. Książki należy oddawać pojedynczo wkładając je do wyznaczonego otworu, grzbietem do otworu wrzutni.

§ 2

Zabrania się wkładania do wrzutni innych przedmiotów bądź materiałów, które nie podlegają wypożyczeniu.

§ 3

1. Materiały biblioteczne zwrócone za pośrednictwem wrzutni, zostają odpisane z konta Użytkownika w następnym dniu roboczym.
2. Biblioteka bierze odpowiedzialność za ponowne wprowadzenie materiału bibliotecznego do zbiorów podlegających wypożyczeniu.

3. Użytkownik jest zobowiązany do sprawdzenia swojego internetowego konta bibliotecznego. Wszelkie wątpliwości i reklamacje powinny być zgłaszane do odpowiedniej filii biblioteki, osobiście, telefonicznie, bądź mailowo.
4. Wstrzymanie naliczania opłaty za przetrzymane materiały biblioteczne (w przypadku nieterminowego zwrotu) następuje w chwili rejestracji zwrotu w systemie bibliotecznym, a nie w momencie włożenia książki do wrzutni.
5. Oddanie materiałów bibliotecznych z opóźnieniem (przekroczenie terminu zwrotu) nie zwalnia Użytkownika od uiszczenia opłaty za nieterminowy zwrot książki.

§ 4

W przypadku stwierdzenia nieodnotowanych wcześniej zniszczeń lub zabrudzeń zwracanych materiałów bibliotecznych Biblioteka zastrzega sobie prawo zwrócenia się do Użytkownika z prośbą o wyjaśnienia.

Załącznik nr 8 do Regulaminu korzystania z materiałów i usług
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
wprowadzonego Zarządzeniem nr 58/2024
z dnia 17 grudnia 2024 r.

Formularz zapisu biblioteki

Oferujemy bibliotekom możliwość bezpłatnego wypożyczenia książek z naszych zbiorów.

Aby złożyć zamówienie, należy wypełnić poniższy formularz.

Nazwa biblioteki składającej zamówienia

Adres pocztowy biblioteki składającej zamówienie

Ulica i numer

Kod pocztowy i miasto

Dane osoby upoważnionej do składania zamówień

Imię i nazwisko

Adres e-mail do kontaktu:

Numer telefonu:

Dane bibliograficzne zamawianych książek:

Autor:

Tytuł:

Rok wydania:

Sygnatura :



Autor:

Tytuł:

Rok wydania:

Sygnatura :

Wypożyczając powyższe materiały oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za ich stan oraz terminowy zwrot.



Załącznik nr 9 do Regulaminu korzystania z materiałów i usług
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
wprowadzonego Zarządzeniem nr 58/2024
z dnia 17 grudnia 2024 r.

Miejsce na pieczętkę

NAZWISKO IMIONA
ULICA NR DOMU NR MIESZKANIA

Data: DD.MM.RRRR

Biblioteka Publiczna

Warszawa - Wola

MONIT

<KOD KRESKOWY>

MON20210701O117172

Biblioteka prosi o niezwłoczny zwrot wymienionych poniżej, przetrzymanych egzemplarzy:

L.p.	Identyfikator	Opis katalogowy przetrzymanych egzemplarzy	Data wypożycz.	Termin zwrotu	Opłata zł.
	Placówka				
1.	XXXX—XXXXXX-XX	Xyz...	DD.MM.RRRR	DD.MM.RRRR	Zł,GR
	Znak placówki (ulica)				
2.	XXXX—XXXXXX-XX	Xyz...	DD.MM.RRRR	DD.MM.RRRR	Zł,GR
	Znak placówki (ulica)				
3.	XXXX—XXXXXX-XX	Xyz...	DD.MM.RRRR	DD.MM.RRRR	Zł,GR
	Znak placówki (ulica)				
Uwaga: opłaty obliczono na dzień DD.MM.RRRR.					Wcześniejsze należności: Zł, GR
Do dnia zwrotu materiałów bibliotecznych opłata wzrasta codziennie za każdy niezwrócony w terminie egzemplarz.					Koszt bieżącego monitu: Zł, GR
Monit zawiera pozycje monitowane po raz X.					Razem do zapłaty: Zł,GR



Załącznik nr 10 do Regulaminu korzystania z materiałów i usług
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
wprowadzonego Zarządzeniem nr 58/2024
z dnia 17 grudnia 2024 r.

Warszawa, dn.

.....

Dane Wierzyciela

.....

Dane Użytkownika

Przedsądowe wezwanie do zapłaty

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy wzywa do uregulowania należności
w wysokościzł (słownie:.....
.....) w terminie 21 dni od doręczenia niniejszego wezwania.

Powyższa należność wynika z niezwrócenia przez Panią/Pana materiałów bibliotecznych
o których zwrot prosiliśmy w monitach z dnia

Podaną kwotę prosimy wpłacić na podany poniżej rachunek bankowy:

Bank Polska Kasa Opieki S.A.

28 1240 1037 1111 0010 3982 6502

Opłaty można dokonać za pośrednictwem tradycyjnego przelewu lub poprzez PayU po
zalogowaniu się do internetowego konta bibliotecznego

**Informujemy, że w razie nieuregulowania zaległej należności w wyznaczonym terminie
sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.**

**Prosimy również o zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych zgodnie z dołączonym
monitem.**



Załącznik nr 11 do Regulaminu korzystania z materiałów i usług
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
wprowadzonego Zarządzeniem nr 58/2024
z dnia 17 grudnia 2024 r.

Warszawa, dn.

.....
imię i nazwisko Użytkownika

.....
nr karty Użytkownika

.....
adres do korespondencji

.....
nr telefonu / e-mail

Do Kierownika Filii:

.....

.....

**Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola
m. st. Warszawy**

Wniosek

Zwracam się z prośbą o
wierzytelności należnych Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m. st. Warszawy z tytułu
nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych, w wysokości
(słownie:..... złotych).

Brak możliwości jednorazowej i terminowej spłaty zadłużenia uzasadniam:

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



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

Prawdziwość danych zawartych w niniejszym wniosku potwierdzam własnoręcznym podpisem i wnoszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

.....
czytelny podpis Użytkownika

Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m. st. Warszawy.

Pełna informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych czytelników dostępna jest na stronie internetowej pod adresem: <https://www.bpwola.waw.pl/ochrona-danych-osobowych/>.



Załącznik nr 12 do Regulaminu korzystania z materiałów i usług
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
wprowadzonego Zarządzeniem nr 58/2024
z dnia 17 grudnia 2024 r.

Warszawa, dn.

.....
imię i nazwisko Użytkownika

.....
nr karty Użytkownika

.....
adres do korespondencji

.....
nr telefonu / e-mail

Do Dyrektora
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola
m. st. Warszawy
01-003 Warszawa, al. Solidarności 90

Wniosek

Zwracam się z prośbą o
wierzytelności należnych Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m. st. Warszawy z tytułu
nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych, w wysokości
(słownie:..... złotych).

Brak możliwości jednorazowej i terminowej spłaty zadłużenia uzasadniam:

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



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Prawdziwość danych zawartych w niniejszym wniosku potwierdzam własnoręcznym podpisem i wnoszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

.....
czytelny podpis Użytkownika

Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m. st. Warszawy. Pełna informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych czytelników dostępna jest na stronie internetowej pod adresem: <https://www.bpwola.waw.pl/ochrona-danych-osobowych/>.

Załącznik nr 13 do Regulaminu korzystania z materiałów i usług
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
wprowadzonego Zarządzeniem nr 58 /2024
z dnia 17 grudnia 2024 r.

Wniosek o usunięcie konta Użytkownika z systemu bibliotecznego

Imię i Nazwisko.....
Adres:.....
Kod pocztowy.....Miejscowość:.....
Nr karty biblioteczej.....

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że z dniem rezygnuję z korzystania z usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy. Proszę o usunięcie mojego konta z bazy użytkowników.

.....
Miejscowość i data

.....
Czytelny podpis

Informacja dla Użytkownika:

Niniejszy wniosek nie stanowi wniosku o usunięcie danych osobowych, w rozumieniu art. 17 RODO. Ewentualne skorzystanie z praw przysługujących na mocy art. 15-22 RODO wymaga złożenia odrębnego oświadczenia przez Użytkownika.

Zgodnie z art. 17 ust. 3 RODO usunięcie danych będzie ograniczone w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne:

- a) do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi;
- b) do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych zgodnie z art. 89 ust. 1 RODO, o ile prawdopodobne jest, że usunięcie danych uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów takiego przetwarzania;
- c) do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (jeżeli prowadzone są działania windykacyjne, nieuregulowane są zobowiązania wobec Biblioteki, lub gdy Użytkownik nie zwrócił wypożyczonych książek).

Adnotacja pracownika Biblioteki:

- ☐ Konto usunięto w dniu
- ☐ Konto zablokowano w dniu
- ☐ Konto nie zostało usunięte z powodu:

.....
.....

.....
data, pieczętka i podpis pracownika Bibliotek

Załącznik nr 14 do Regulaminu korzystania z materiałów i usług
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
wprowadzonego Zarządzeniem nr 58 /2024
z dnia 17 grudnia 2024 r.

Wniosek o usunięcie konta Użytkownika nieletniego z systemu bibliotecznego

Imię i Nazwisko rodzica/przedstawiciela ustawowego.....

Adres:.....

Kod pocztowy.....Miejscowość:.....

Ja niżej podpisany/a wnioskuję o wykreślenie moich dzieci z listy Użytkowników i usunięcie konta z bazy Użytkowników Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy

1.
(imię i nazwisko/nr karty Użytkownika)

2.
(imię i nazwisko/nr karty Użytkownika)

.....
Miejscowość i data

.....
Czytelny podpis

Informacja dla Użytkownika:

Niniejszy wniosek nie stanowi wniosku o usunięcie danych osobowych, w rozumieniu art. 17 RODO. Ewentualne skorzystanie z praw przysługujących na mocy art. 15-22 RODO wymaga złożenia odrębnego oświadczenia przez Użytkownika.

Zgodnie z art. 17 ust. 3 RODO usunięcie danych będzie ograniczone w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne:

a) do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi;

b) do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych zgodnie z art. 89 ust. 1 RODO, o ile prawdopodobne jest, że usunięcie danych uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów takiego przetwarzania;

c) do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (jeżeli prowadzone są działania windykacyjne, nieuregulowane są zobowiązania wobec Biblioteki, lub gdy Użytkownik nie zwrócił wypożyczonych książek). Powyższa zasada odnosi się odpowiednio także do konta rodzica/przedstawiciela ustawowego osoby niepełnoletniej, która korzysta z usług Biblioteki.

Adnotacja pracownika Biblioteki:

☐ Konto usunięto w dniu

☐ Konto zablokowano w dniu

☐ Konto nie zostało usunięte z powodu:

.....

.....
data, pieczęć i podpis pracownika Biblioteki



Załącznik nr 15 do Regulaminu korzystania z materiałów i usług
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
wprowadzonego Zarządzeniem nr 58/2024
z dnia 17 grudnia 2024 r.

Oświadczanie dotyczące śmierci Użytkownika

Ja niżej podpisany/a informuję

(nazwisko i imię Oświadczającego)

o śmierci

(pokrewieństwo np. ojca, córki, sąsiadki)

(nazwisko i imię zmarłego Użytkownika)

numer karty bibliotecznej

.....

(podpis Oświadczającego)

Wypełnia Bibliotekarz:

Okazano akt zgonu:

☐ TAK

☐ NIE

Nr filii, która przechowuje papierową kartę zapisu

Dokonano usunięcia danych Użytkownika z systemu bibliotecznego SOWA dnia

.....

(data, podpis Bibliotekarza)