

Załącznik do Zarządzenia nr 24/2020
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
z dnia 30.06.2020

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 z Czytelnią Edukacyjną – „Klub Podróżnika”, przy ul. M. Bielskiego 3
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 73, przy ul. Żytniej 64
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 80, 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, przy ul. Chłodnej 11
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 106, przy ul. Twardej 64
 - Wypożyczalnia Zbiorów Obcojęzycznych nr 115 – „Poliglotka”, przy ul. Nowolipie 20
 - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 13, przy ul. St. Staszica 5a
 - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 21 – „Komiksowo”, przy al. Solidarności 90
 - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 25, przy ul. Żytniej 64
 - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 32, przy ul. Twardej 64
 - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 36, przy ul. Redutowej 48
 - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 46, 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 1997 r. nr 85, poz. 539, z późn. zm.),
 - b. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 1991 r. nr 114, poz. 493 z późn. zm.),
 - c. Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy (stanowiący załącznik do Uchwały nr LXXXIV/2174/2014 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie zmiany statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy)
2. Działalność Biblioteki jest zgodna z:

- a. Rozporządzeniem 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.).
 - b. ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 1994 r. nr 24 poz. 83, z późn. zm.),
 - c. ustawą z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 1995 r. nr 88 poz. 439, z późn. zm.).
3. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:
- a. **dokumencie tożsamości** – rozumie się przez to dokument urzędowy ze zdjęciem i nr PESEL lub karta pobytu, dokument pobytu w Polsce, potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki.
 - b. **materiałach bibliotecnych** – rozumie się przez to dokumenty, zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści.
 - c. **karcie czytelnika** – rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie karty zapisu i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym, umożliwiający wypożyczanie oraz korzystanie z materiałów i usług bibliotecnych.
 - d. **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.
 - e. **prolongowaniu (przedłużeniu)** – rozumie się przez to uzyskanie przed przewidzianym terminem zwrotu dodatkowego okresu wypożyczenia dla materiałów bibliotecnych udostępniionych poza Bibliotekę lub przedłużenia czasu korzystania z komputerów na terenie Biblioteki.
 - f. **udostępnianiu na miejscu** – oznacza to możliwość korzystania z materiałów bibliotecnych wyłącznie na terenie Biblioteki.
 - g. **udostępnianiu na zewnątrz** – oznacza to możliwość wypożyczania materiałów bibliotecnych zgodnie z Regulaminem, poza teren Biblioteki.
 - h. **Użytkownik** – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem do korzystania z materiałów i usług bibliotecnych.
 - i. **wolnym dostępie** – rozumie się przez to taką część lub całość pomieszczeń bibliotecnych, w których Użytkownik samodzielnie może wybrać z półek materiały biblieczne.
 - j. **zniszczenie materiału bibliotecznego** – rozumie się przez to uszkodzenie, zabrudzenie, zalanie, zamoczenie, zdekompletowanie itp. wypożyczonych materiałów bibliecznych przez Użytkownika.

§ 3

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

Rozdział II

Usługi biblieczne

§ 4

1. Biblioteka świadczy usługi w zakresie wypożyczania materiałów bibliecznych, umożliwia dostęp do sprzętu komputerowego w miarę posiadanych możliwości, 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).
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. Wypożyczanie materiałów bibliecznych jest bezpłatne. W uzasadnionych wypadkach, o których mowa w § 23 Regulaminu, pobierana jest kaucja.
3. Opłaty za usługi reprograficzne i wypożyczenia międzybiblioteczne określone są Regulaminem.

§ 6

1. Z materiałów i usług bibliecznych mogą korzystać osoby, które:
 - a. są pełnoletnie,
 - b. wypełniły kartę zapisu,
 - c. zobowiązały się do przestrzegania Regulaminu,
 - d. otrzymały Kartę Czytelnika.
2. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z materiałów i usług bibliecznych za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego wyrażoną przy wypełnianiu karty zapisu.
3. Wypożyczeń może dokonywać tylko właściciel Karty Czytelnika lub osoba upoważniona, a w przypadku osób niepełnoletnich również rodzic lub opiekun prawny.
4. 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 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 bibliecznych.
3. Wypełnienie karty zapisu przez Użytkownika jest podstawą do bezpłatnego wydania Karty Czytelnika, która upoważnia do korzystania z materiałów i usług bibliecznych we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy.
4. Zasady korzystania z III Czytelni Naukowej są omówione w rozdziale V Regulaminu.

§ 8

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

§ 9

Obowiązek informacyjny Ochrona danych osobowych

Administrator danych osobowych	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	Biblioteka wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe: Michał Tuz email: iod@bpwola.waw.pl tel. 22 838 37 91
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 publicznym¹ i służą do następujących 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 Bibliotece² 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 materiałów bibliotecznych, powiadamiania o możliwości odbioru zamówionych materiałów oraz prowadzenia korespondencji o podobnym charakterze, b) przekazywania informacji o działalności 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.

¹ Są to zadania, o których mowa w ustawie o bibliotekach.

² Są to obowiązki, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, w ustawie o statystyce publicznej oraz w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Okres przechowywania danych	Okres przechowywania danych wynosi: - 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. - dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – do czasu przedawnienia roszczenia lub do zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia. - 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. - dla danych przetwarzanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki – nie więcej niż 5 lat od dnia zarejestrowania. - 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 wniesić skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Informacja o wymogu dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach ich niepodania	Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych skutkuje odmową zapisu do Biblioteki lub brakiem możliwości korzystania z jej usług.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki Użytkowników Biblioteki

§ 10

- Użytkownicy, którzy spełnili warunki wymienione w § 6 Regulaminu mają prawo do:
 - wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie,
 - korzystania z pomocy i porad Bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych,
 - zgłaszania Kierownikowi placówki uwag dotyczących sposobu funkcjonowania podległej mu placówki.
- Z chwilą zapisu do Biblioteki Użytkownik otrzymuje:
 - Kartę Czytelnika, którą Użytkownik zobowiązany jest każdorazowo okazać przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych we wszystkich placówkach Biblioteki.
 - internetowe konto biblioteczne.

3. Jeżeli został osiągnięty lub przekroczony termin zwrotu materiałów bibliotecznych, internetowe konto biblioteczne automatycznie zostaje zablokowane, należy 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 **5 zł.**
5. Wymiana Karty Czytelnika spowodowana zniszczeniem karty poprzez wytarcie kodu kreskowego lub numeru karty, oraz zmianą nazwiska jest bezpłatna. Bezpłatna wymiana Karty Czytelnika będzie uznana po zwrocie nieaktualnej lub zniszczonej Karty Czytelnika dyżurującemu Bibliotekarzowi.

§ 11

Użytkownicy mają obowiązek:

- a. znać i przestrzegać zasady Regulaminu korzystania z materiałów i usług bibliotecznych,
- b. dbać o powierzone materiały biblioteczne,
- c. przed wypożyczeniem materiałów bibliotecznych sprawdzić ich stan i zgłosić ewentualne uwagi Bibliotekarzowi. W przeciwnym razie przyjmuje się, że egzemplarz nie był zniszczony, co pociąga za sobą konsekwencje opisane w § 26.
- d. 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,
- e. informować o zmianach dotyczących swoich danych osobowych w tym: nazwiska, miejsca zamieszkania lub pobytu, nr telefonu oraz adresu e-mail,
- f. okazać na prośbę Bibliotekarza dokument tożsamości w celu sprawdzenia danych podanych przez Użytkownika,
- g. zachować ciszę podczas korzystania ze stanowiska komputerowego ze względu na komfort Użytkowników korzystających na miejscu z materiałów bibliotecznych,
- h. 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 wydawnictw znajdujących się w magazynie III Czytelni Naukowej korzysta się za pośrednictwem dyżurującego Bibliotekarza po złożeniu czytelnie wypełnionego rewersu.
2. Wydawnictwa z magazynu można otrzymać najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem III Czytelni Naukowej.
3. Wybrane woluminy oraz czasopisma dostępne na sali zgłasza się dyżurującemu Bibliotekarzowi celem zarejestrowania udostępnienia.

§ 14

Jednorazowo Użytkownik może złożyć 1 zamówienie na 10 woluminów.

§ 15

Udostępnione materiały biblioteczne należy zwrócić najpóźniej 5 minut przed zamknięciem Czytelni.

§ 16

1. Wszystkich Użytkowników obowiązuje zakaz wynoszenia poza obręb Czytelni jakichkolwiek materiałów bibliotecznych, a w przypadku opuszczenia Czytelni podczas pracy na czas dłuższy niż 10 minut, zgłoszenie tego faktu dyżurującemu Bibliotekarzowi. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione przez Użytkownika w Czytelni bez nadzoru.
2. Czytelnia umożliwia wypożyczenie do domu materiałów bibliotecznych w liczbie do 3 vol. na jedno konto czytelnicze na dni świąteczne i godziny, w których jest nieczynna.
3. Czytelnia może odmówić wypożyczenia rzadkich i/lub szczególnie cennych materiałów bibliotecznych.
4. Wypożyczenie jest zapisywane w systemie komputerowym poprzez powiązanie kodu kreskowego Karty Czytelnika z kodem kreskowym materiału bibliotecznego.
5. Przed wyjściem z Czytelni należy sprawdzić u dyżurującego Bibliotekarza stan swojego konta, a ewentualne zastrzeżenia zgłosić.
6. Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych – reklamacje zgłoszone po wyjściu z Czytelni nie będą przyjmowane.
7. Dowodem zwrotu materiałów bibliotecznych jest komputerowe zarejestrowanie tej czynności, dokonane w Czytelni.

Rozdział VI

Zasady Wypożyczenia Międzybibliotecznego

§ 17

1. Użytkownicy III Czytelni Naukowej 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 czytelny rewers opatrzony pieczętką wypożyczającej Biblioteki oraz podpisem Bibliotekarza lub upoważnionego przedstawiciela tej instytucji.
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 wypełnienia rewersu.
7. III Czytelnia Naukowa wypożycza własne materiały do korzystania na miejscu lub może odpłatnie (cennik wg załącznika) wykonywać kserokopie.

Rozdział VII

Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych w wypożyczalniach oraz bibliotekach

§ 18

1. Wypożyczenie jest zapisywane w systemie komputerowym poprzez powiązanie kodu kreskowego Karty Czytelnika z kodem kreskowym materiału bibliotecznego.
2. Przed wyjściem z Biblioteki należy sprawdzić u dyżurującego 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.

§ 19

Użytkownik ma prawo wypożyczyć jednocześnie we wszystkich placówkach bibliotecznych do 15 materiałów bibliotecznych, w tym do: 5 podręczników akademickich, 5 płyt muzyki, 2 gier planszowych, 1 czytnika e-booków i 3 filmów DVD w jednej placówce.

§ 20

1. Terminy zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych są następujące:
 - a. dla książek, e-booków wraz z czytnikiem, książek mówionych, audiobooków, zbiorów specjalnych i muzyki – 35 dni,
 - b. dla gier planszowych – 14 dni
 - c. dla filmów – 7 dni, bez możliwości przedłużenia terminu zwrotu,
 - 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 e-booków wraz z czytnikiem – 49 dni,
 - c. dla gier planszowych – 28 dni
 - d. dla archiwalnych numerów gazet i czasopism – 14 dni.
3. Przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1, dyżurujący 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 stara się za pośrednictwem poczty elektronicznej zawiadamiać 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 przetrzymanie.

§ 21

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

§ 22

1. Użytkownik może złożyć zamówienie na określone materiały biblioteczne telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz korzystając z internetowego konta bibliotecznego. Zamówienie realizowane jest według kolejności zgłoszenia.
2. Zamówione materiały biblioteczne oczekują na odbiór 3 dni robocze. W przypadku filmów 2 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.

§ 23

1. W uzasadnionych wypadkach, zwłaszcza w przypadku wypożyczenia materiałów bibliotecznych o dużej wartości antykwarycznej, rynkowej lub trudnych do nabycia, Bibliotekarz może zażądać od Użytkownika kaucji w wysokości wartości rynkowej lub antykwarycznej, 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

§ 24

Użytkownik, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych w wyznaczonym terminie (w § 20 Regulaminu) i nie dokonał prolongaty jest obowiązany do uiszczenia na rzecz Biblioteki opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych za każdy dzień zwłoki liczonej od pierwszego dnia po terminie zwrotu oraz do zwrotu kosztów poniesionych przez Bibliotekę w formie wysłanych monitów, w wysokości:

- **0,30 zł** od jednego egzemplarza książki, 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.

Koszt wysłania monitu naliczany jest wg aktualnych opłat pocztowych.

§ 25

1. W razie niedotrzymania przez Użytkownika terminu zwrotu materiałów bibliotecznych określonego w § 20 ust. 1 i ust. 2, Kierownik placówki może skierować 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, nie ma prawa do korzystania z wypożyczeń i usług bibliotecznych w żadnej placówce bibliotecznej, do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 26

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.

§ 27

1. W razie niedopełnienia przez Użytkownika obowiązków przewidzianych w niniejszym rozdziale Biblioteka dochodzić będzie swoich roszczeń przez firmę windykacyjną lub na drodze postępowania sądowego.
2. Przed skierowaniem sprawy do sądu Biblioteka wezwie ostatecznie Użytkownika, do zwrotu materiałów bibliotecznych i uregulowania opłaty powstałej z tytułu niedotrzymania terminu zwrotu materiałów bibliotecznych, wysyłając monit – wezwanie ostateczne.
3. Na poczet odszkodowania Biblioteka zaliczy kaucję uiszczoną przez Użytkownika.
4. 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.

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 wyłącznie.
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

1. 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 używania telefonów komórkowych, 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, które nie stosują 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 24/2020
z dnia 30.06.2020

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

1. Druk i ksero kolorowy:

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

2. Druk i ksero czarno-biały:

- | | |
|------------------------------|----------------|
| a. format A-4 jednostronnie | 0,30 zł |
| b. format A-4 dwustronnie | 0,60 zł |
| c. format A-3 jednostronnie | 0,50 zł |
| d. format A-3 dwustronnie | 1 zł |
| e. na papierze kolorowym A-4 | 0,50 zł |
| f. na papierze kolorowym A-3 | 1 zł |

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z materiałów i usług
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
wprowadzonego Zarządzeniem nr 24/2020
z dnia 30.06.2020

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. Komputery wyłączane są najpóźniej na 5 minut przed zamknięciem placówki.
4. 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.
5. W pozostałych przypadkach wykraczających poza zadania statutowe instytucji, indywidualna sesja wyszukiwawcza może trwać maksymalnie 30 minut w trakcie dziennego otwarcia danej placówki.
6. 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 Czytelni Młodzieżowej pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają dzieci i młodzież.
7. 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. Wyjątek stanowi III Czytelnia Naukowa, gdzie całkowicie zabronione jest odsłuchiwanie dźwięku, ponieważ jest to miejsce pracy cichej.

§ 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 dyżurującego 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. Z udostępnionych materiałów bibliotecznych Użytkownik może zamówić kserokopie, najpóźniej na 15 minut przed zamknięciem czytelni.
4. 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 24/2020
z dnia 30.06.2020

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, bez możliwości prolongaty (wyjątek stanowią seriale).

§ 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 24/2020
z dnia 30.06.2020

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.
3. Czytnik udostępniany jest nieodpłatnie.
4. Czytnik można wypożyczyć na okres 35 dni.
5. Warunkiem wypożyczenia czytnika jest podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik A do niniejszego Regulaminu. Podpisanie oświadczenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
6. Termin zwrotu czytnika podlega jednorazowej prolongacie w maksymalnym terminie do 14 dni.
7. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu czytnika w określonym terminie. Po upływie wyznaczonego terminu zwrotu Biblioteka rozpoczyna procedurę odzyskania wypożyczonego sprzętu.
8. 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.
9. Użytkownik może wypożyczyć e-booki tylko z tej placówki, w której wypożyczył czytnik.
10. 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.
11. 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.

12. Użytkownik zobowiązany jest do dbania o stan czytnika i wykorzystywanie go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.
13. Każdy czytnik wyposażony jest w: etui oraz przewód USB. W chwili wypożyczenia czytnika Użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia jego funkcjonowania i kompletności wyposażenia.
14. Użytkownik powinien poinformować Bibliotekę o wszystkich dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu lub jego nieprawidłowym działaniu.
15. 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.
16. Przy zwrocie czytnika Bibliotekarz zobowiązany jest sprawdzić stan fizyczny urządzenia, jak również kompletność wypożyczonego zestawu.
17. Po zwrocie urządzenia Biblioteka zastrzega sobie termin pięciu dni roboczych na sprawdzenie czytnika e-booków przez informatyka Biblioteki.
18. 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.
19. 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.
20. Biblioteka pobiera opłaty w wysokości **2 zł.** – **za każdy dzień** przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonego czytnika plus **0,30 zł** za każdy e-book.
21. Za wysłanie upomnienia (przypomnienia o przekroczonym terminie zwrotu czytnika e-booków) Biblioteka pobiera opłatę w wysokości poniesionych kosztów wysyłki.
22. Opłaty i odszkodowania, o których mowa w punktach: 18, 19 i 20 powinny zostać uregulowane niezwłocznie. W przypadku odmowy uiszczenia opłat lub odszkodowania Biblioteka dochodzić będzie swoich roszczeń przez firmę windykacyjną lub na drodze postępowania sądowego.
23. Za wniesione opłaty Użytkownik otrzymuje pokwitowanie.
24. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do stosowania zawartych w nim postanowień.
25. 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 Regulamin wypożyczania czytników książek elektronicznych (e-booków)
w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
wprowadzonego Zarządzeniem nr 24/2020
z dnia 30.06.2020

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 **[Kindle]** 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

Załącznik nr 5 do Regulaminu korzystania z materiałów i usług
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
wprowadzonego Zarządzeniem nr 24/2020
z dnia 30.06.2020

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 14 dni.
4. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć maksymalnie 2 Gry.
5. Gry można prolongować jednorazowo maksymalnie do 14 dni.
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. Każdorazowo przy wypożyczeniu i zwrocie Gry Czytelnik zobowiązany jest do podpisania Karty Gry, poświadczając tym samym wypożyczenie i zwrot kompletnej Gry.
9. W uzasadnionych przypadkach pracownik Biblioteki ma prawo odmówić wypożyczenia Gry Czytelnikowi.
10. 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 niepogorszonym, wynikającym z normalnego użytkowania.
3. Każda Gra zawiera specyfikację zawierającą jej pełne wyposażenie. Czytelnik winien sprawdzić stan Gry przed jej wypożyczeniem według załączonego wykazu. Jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia powinny być zgłoszone przed wypożyczeniem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń Gry traktowane jest jako wypożyczenie Gry kompletnej.
4. Pracownik Biblioteki odbierający od Czytelnika wypożyczoną Grę jest zobowiązany sprawdzić stan techniczny i kompletność Gry, zgodnie ze specyfikacją zawierającą jej pełne wyposażenie.
5. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane nieprawidłowym użytkowaniem Gry, a także za jej zagubienie, bądź zdekompletowanie.
6. W przypadku uszkodzenia, zagubienia, bądź zdekompletowania Gry, Czytelnik zobowiązany jest, po uzgodnieniu z pracownikiem Biblioteki, do:
 - a) odkupienia identycznej pozycji,
 - b) uiszczenia opłaty, której wysokość ustalana jest z kierownikiem filii,Czytelnik zobowiązuje się do wykonania jednego z ww. działań w terminie uzgodnionym z pracownikiem Biblioteki. Wszystkie wymienione powyżej sytuacje będą rozpatrywane indywidualnie.
7. Na sumy wpłacone tytułem odszkodowania Biblioteka wydaje Czytelnikowi pokwitowanie.
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.