

Додаток № 1 до Постанови № 38/2021
Директора Публічної бібліотеки в районі Воля ст.м. Варшави
від 15 грудня 2021 р.

**РЕГЛАМЕНТ КОРИСТУВАННЯ МАТЕРІАЛАМИ ТА ПОСЛУГАМИ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ В РАЙОНІ
ВОЛЯ СТОЛИЧНОГО МІСТА ВАРШАВИ**

Розділ I

Основні положення

§ 1

1. Регламент користування матеріалами та послугами, іменованій надалі "Регламент", визначає умови та правила користування матеріалами та послугами Публічної бібліотеки в районі Воля ст.м. Варшави зі штаб-квартирою за адресою: ал. Солідарності 90, іменованої надалі "Бібліотека" до складу якої входять:
 - III Науковий читальний зал, адреса: ал. Солідарності 90
 - XII Молодіжний читальний зал, адреса: ал. Солідарності 90
 - Бібліотека-філія для дорослих та молоді № 10, адреса: вул. Вольська 75
 - Бібліотека-філія для дорослих та молоді № 11 – „На Колі”, адреса: вул. Е. Телка 20
 - Бібліотека-філія для дорослих та молоді № 14 – „ Фантазмагорія ”, адреса: вул. Млинарська 35а
 - Бібліотека-філія для дорослих та молоді № 32, адреса: ал. Солідарності 90
 - Бібліотека-філія для дорослих та молоді № 51 з читальним залом навчальної літератури – „ Клуб мандрівника ”, адреса: вул. М. Бельського 3
 - Бібліотека-філія для дорослих та молоді № 73, адреса: вул. Житня 64
 - Бібліотека-філія для дорослих та молоді № 80, адреса: вул. Редутова 48
 - Бібліотека-філія для дорослих та молоді № 83 – „Одолянка”, адреса: вул. Й.К. Ордона 12F
 - Бібліотека-філія для дорослих та молоді № 91, адреса: вул. Хлодна 11
 - Бібліотека-філія для дорослих та молоді № 106, адреса: вул. Тварда 64
 - Бібліотека-філія іноземної літератури № 115 – „Поліглотка”, адрес: ул. Новолипки 21
 - Бібліотека для дітей та молоді № 13, адреса: вул. Ст. Сташиця 5а
 - Бібліотека для дітей та молоді № 21 – „Коміксово”, адреса: ал. Солідарності 90
 - Бібліотека для дітей та молоді № 25, адреса: вул. Житня 64
 - Бібліотека для дітей та молоді № 32, адреса: вул. Тварда 64
 - Бібліотека для дітей та молоді № 36, адреса: вул. Редутова 48
 - Бібліотека для дітей та молоді № 46, адреса: вул. Хлодна 11

2. Відступи від вимог Регламенту можуть застосовуватися тільки у виняткових випадках за згодою Директора Бібліотеки у відповідь на подане Користувачем письмове звернення.

§ 2

1. Бібліотека є громадським закладом культури, що діє на основі:
- a. закону від 27 червня 1997 р. про бібліотеки (Зак.В. за 2019 р., п. 1479),
 - b. закону від 25 жовтня 1991 р. про організацію та проведення культурних заходів (Зак.В. 2020 р., п. 194)
 - c. Статуту Публічної бібліотеки ст.м. Варшави (є додатком до Постанови XXXII/714/2004 Ради столичного міста Варшави від 1 липня 2004 р. про зміну назв та присвоєння статутів бібліотекам ст.м. Варшави (єд.т. Зак. В. Маз. Воєв. № 189, п.4965))
 - d. Регламенту Європейського Парламенту та Ради (ЄС) 2016/679 від 27 квітня 2016 р. про захист фізичних осіб щодо обробки персональних даних та про вільне переміщення таких даних, а також про скасування Директиви 95/46/ЄС (загальний регламент про захист персональних даних Зак. В. UE.L.2016.119.1 від 4 травня 2016 р.).
 - e. закону від 4 лютого 1994 р. про авторське право і суміжні права (Зак. В., 2020 р. п. 288).
 - f. закону від 29 червня 1995 р. про державну статистику (Зак. В. за 2020 р. п. 443),
2. Кожного разу, коли в Регламенті йдеться про:
- a. **документ, що засвідчує ¹особу** - під цим мається на увазі офіційний документ з фотографією і номером PESEL або посвідку на проживання, документ про проживання в Польщі, що підтверджує особу, яка подає заявку на використання матеріалів і послуг Бібліотеки.
 - b. **бібліотечні матеріали** - під цим маються на увазі документи, що містять фіксоване вираження людської думки, призначені для поширення, незалежно від фізичного носія і способу запису змісту.
 - c. **читацький квиток** - під цим мається на увазі документ, складений на підставі карти запису і зареєстрований в комп'ютерній бібліотечній програмі або Варшавській міській карті, що дозволяє брати і використовувати бібліотечні матеріали і послуги.
 - d. **карту запису** – під цим мається на увазі документ, що містить: персональні дані, згоду на обробку персональних даних в цілях, зазначених у карті запису, заява Користувача про те, що він ознайомився з Регламентом Бібліотеки і зобов'язується його виконувати та нести відповідальність за шкоду, заподіяну Користувачем.

¹ Ст. 4. [Посвідчення особи] 1. Посвідчення особи – документ, що посвідчує особу і польське громадянство особи, яка перебуває на території Республіки Польща та інших держав-членів Європейського Союзу, країн Європейської економічної зони, що не входять в Європейський Союз, і країн, які не є учасниками Угоди про Європейську економічну зону, громадяни якої можуть користуватися вільним пересуванням на підставі угод, укладених цими країнами з Європейським Співтовариством і його державами-членами, та на підставі односторонніх рішень інших країн, які визнають цей документ достатнім для перетину їх кордонів. Закон від 6 серпня 2010 р. про посвідчення особи (Зак. В. 2021 п. 816)

- e. **продлонгації (продовження)** - під цим мається на увазі отримання до запланованої дати повернення додаткового періоду запозичення бібліотечних матеріалів, наданих за межі Бібліотеки, або продовження часу використання комп'ютерів на території Бібліотеки.
- f. **надання на місці** - під цим мається на увазі можливість використання бібліотечних матеріалів тільки на території Бібліотеки.
- g. **надання за межі Бібліотеки** - під цим мається на увазі можливість видачі бібліотечних матеріалів відповідно до Регламенту за межі Бібліотеки.
- h. **Користувача** – під цим мається на увазі особа, яка виконала умови, що дають право відповідно до Регламенту на використання бібліотечних матеріалів та послуг.
- i. **вільний доступ** - під цим мається на увазі частина або всі бібліотечні приміщення, в яких Користувач може самостійно вибирати бібліотечні матеріали з полиць.
- j. **знищення бібліотечного матеріалу** - під цим мається на увазі пошкодження, забруднення, заливання, намочування, некомплектність одержаних бібліотечних матеріалів Користувачем.

§ 3

Бібліотека збирає, зберігає та надає бібліотечні матеріали, які є її власністю.

Розділ II

Бібліотечні послуги

§ 4

1. Бібліотека надає послуги в області видачі бібліотечних матеріалів, забезпечує доступ до комп'ютерної техніки, коли це можливо, а також здійснює платне репрографування.
2. Бібліотека також може надавати послуги, відмінні від зазначених у п.1, наприклад, бібліографічні послуги, міжбібліотечні видачі матеріалів (відносяться тільки до III Наукового читального залу).
3. Користувач має право використовувати власне обладнання, після отримання згоди керівника установи, для виготовлення копії бібліотечного матеріалу, в межах, що не порушують закон про авторське право і суміжні права.

Розділ III

Право на використання Бібліотеки

§ 5

1. Право на використання матеріалів та послуг Бібліотеки є універсальним відповідно до правил, викладених у законі про бібліотеки та цього Регламенту.
2. Використання бібліотечних матеріалів безкоштовно. В обґрунтованих випадках, зазначених у § 23 Регламенту, стягується застава.

3. Оплати за репрографічні послуги та міжбібліотечний абонемент вказані в Регламенті.

§ 6

1. Бібліотечними матеріалами та послугами можуть користуватися особи, які:
 - a. досягли повноліття,
 - b. заповнили карту запису,
 - c. зобов'язалися дотримуватися Регламенту,
 - d. отримали Читацький квиток.
- e. є неповнолітніми, з письмової згоди батьків або законного опікуна, вираженої при заповненні карти запису.
2. Видача матеріалів може здійснюватися тільки власнику Читацького квитка або уповноваженій особі, а в разі неповнолітніх - батькам або законному опікуну.
3. Уповноваженою особою може бути тільки особа, зареєстрована в Бібліотеці і має власний Читацький квиток, довіреність повинна бути зроблена в письмовій формі в карті запису уповноважуючою особою.

§ 7

1. Особа, зацікавлена в записі в Бібліотеку або в записі неповнолітнього, зобов'язана:
 - a. пред'явити документ, що засвідчує особу,
 - b. ознайомитися з Регламентом, заповнити і підписати карту запису.
2. Підписання рівносильно:
 - a. зобов'язанню дотримуватися Регламенту,
 - b. згоді на обробку Ваших персональних даних Бібліотекою,
 - c. прийняттю відповідальності за стан і своєчасне повернення отриманих бібліотечних матеріалів.
3. Заповнення Користувачем карти запису є підставою для безкоштовної видачі Читацького квитка, що дає право користування бібліотечними матеріалами та послугами у всіх установах Публічної бібліотеки в районі Воля ст.м. Варшави.
4. Правила користування III Науковим читальним залом описані в розділі V Регламенту.

§ 8

У разі невідповідності особи, яка претендує на право користування бібліотечними матеріалами та послугами, умовам, передбаченим Регламентом, рішення про відмову у праві на запис приймає керівник установи.

§ 9

Інформація адміністратора

Адміністратор	Публічна бібліотека в районі Воля ст.м. Варшави ал. Солідарності 90 01-003 Варшава/Контактні дані: електронна пошта: bpwola@bpwola.waw.pl ; тел. 22 838 37 91
Контактні дані Інспектора по захисту	Інспектор по захисту персональних даних https://www.bpwola.waw.pl/2021/05/10/informacja-administratora/

персональних даних	
Мета обробки даних і правова підстава	<p>1. Дані, що ідентифікують Читача, і дані про використання читачем послуг Бібліотеки обробляються у зв'язку з виконанням завдань у суспільних інтересах² і використовуються з метою:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) надання та видачі бібліотечних матеріалів, б) документування проведеної діяльності та інформування про неї, що також включає обробку в архівних цілях в суспільних інтересах. <p>2. Дані, що ідентифікують Читача і його соціальний та професійний статус, дані про його зобов'язання перед Бібліотекою і спосіб використання інтернету або мережі Wi-Fi Бібліотеки (якщо Читач користується цими послугами), в тому числі дані, що ідентифікують комп'ютер читача, обробляються у зв'язку з юридичними зобов'язаннями, покладеними на Бібліотеку³, і використовуються для наступних цілей:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) розслідування можливих юридичних претензій, б) складання статистики про діяльність Бібліотеки, с) забезпечення безпеки мережі та інформаційних систем Бібліотеки. <p>3. Адреса електронної пошти та номер телефону читача можуть бути оброблені на підставі згоди для наступних цілей:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) повідомлення про терміни повернення бібліотечних матеріалів, повідомлення про можливість отримання замовлених матеріалів і ведення листування аналогічного характеру, б) надання інформації про діяльність Бібліотеки,
Категорії одержувачів даних	Суб'єкт, що підтримує бібліотечну систему на своїх серверах, та інші суб'єкти, яким доручено обробку даних, за умови, що такі суб'єкти не набувають права самостійно приймати рішення про обробку цих даних, а тільки виконують вказівки Бібліотеки.
Термін зберігання даних	Термін зберігання даних становить: <ol style="list-style-type: none"> 1. для даних, оброблюваних з метою обміну і видачі бібліотечних матеріалів, контакту з Читачем і складання статистики - не більше 5 років з моменту закінчення року, в якому Читач останній раз користувався послугами Бібліотеки, за умови, що він не в боргу перед нею. 2. для даних, оброблюваних для розслідування можливих юридичних претензій - до закінчення терміну позовної давності або до припинення розгляду, пов'язаного з розслідуванням претензій. 3. для даних, оброблюваних з метою документування проведеної діяльності та інформування про неї - не більше 5 років з дати документально підтвердженої події, якщо дані не обробляються в архівних цілях в суспільних інтересах. 4. для даних, оброблюваних для забезпечення безпеки мережі Бібліотеки та ІТ-систем - не більше 5 років з моменту реєстрації. 5. для даних, оброблюваних на підставі згоди Читача - до відкликання цієї згоди.
Ваші права, включаючи право на заперечення	Суб'єкт даних має право запросити доступ до даних, право на виправлення, видалення або обмеження обробки, право заперечувати проти обробки і право на передачу даних. Допустимість використання окремих прав залежить від правової основи конкретної обробки. Згода може бути відкликана в будь-який час, що не вплине на законність обробки, яка проводилася до відкликання. Суб'єкт даних має право подати скаргу Голові Управління по захисту персональних даних.
Інформація про вимогу добровільного характеру	Надання персональних даних є добровільним. Відмова в наданні даних призводить до відмови в запису в Бібліотеку або неможливості використання її послуг.

² статутні завдання, зазначені в законі про бібліотеки.

³ встановлені законом зобов'язання, зазначені в законі про державні фінанси, законі про державну статистику та законі про комп'ютеризацію діяльності організацій, що виконують державні завдання.

та наслідки відмови в наданні даних

Розділ IV

Права та обов'язки Користувачів Бібліотеки

§ 10

1. Користувачі, які виконали умови, перераховані в § 6 Регламенту, мають право на:
 - a) видачу бібліотечних матеріалів на умовах, зазначених у Регламенті,
 - b) користування допомогою та рекомендаціями Бібліотекаря, у тому числі при підборі бібліотечних матеріалів,
 - c) донесення керівнику установи зауважень щодо функціонування підконтрольного йому об'єкта.
2. При записі в Бібліотеку Користувач отримує:
 - a) Читацький квиток, який Користувач зобов'язаний пред'являти щоразу при використанні бібліотечних матеріалів і послуг у всіх установах Бібліотеки
 - b) бібліотечний обліковий запис.
3. Якщо термін повернення бібліотечних матеріалів досягнутий або перевищений, Бібліотечний обліковий запис автоматично блокується, в цьому випадку слід звернутися до бібліотеки, в якій були видані бібліотечні матеріали.
4. У разі втрати Читацького квитка за видачу нового стягується плата в розмірі **5 зл.**
5. Заміна Читацького квитка, викликана його пошкодженням шляхом стирання штрих-коду або номера, крадіжкою (з підтвердженням) або зміною прізвища, проводиться безкоштовно. Безкоштовна заміна Читацького квитка буде здійснена після повернення застарілого або пошкодженого Читацького квитка Бібліотекарю.

§ 11

1. Користувачі зобов'язані:
 - a) знати і дотримуватися Регламенту користування бібліотечними матеріалами та послугами,
 - b) дбайливо ставитися до виданих бібліотечних матеріалів,
 - c) берегти Читацький квиток від втрати або пошкодження, не передавати його третім особам, негайно повідомити Бібліотеку про його втрату, тому що Користувачі несуть повну відповідальність за дії осіб, що використовують їх Читацький квиток,
 - d) повідомляти про зміну своїх персональних даних, у тому числі: прізвища, місця проживання або перебування, номери телефону та адреси електронної пошти,
 - e) пред'являти на вимогу Бібліотекаря документ, що засвідчує особу, для перевірки даних, наданих Користувачем,

- f) дотримуватися тиші при використанні комп'ютера для зручності Користувачів, що використовують бібліотечні матеріали на місці,
- g) виконувати прохання працівників Бібліотеки і ставитися до них з належною повагою.

Розділ V

Правила надання бібліотечних матеріалів у III Науковому читальному залі

§ 12

Бібліотекарі допомагають в пошуку літератури по темі, що цікавить Користувача, і надають інформацію про матеріали, які зберігаються в Бібліотеці, і способи використання комп'ютерних каталогів.

§ 13

1. Використання бібліотечних матеріалів на складі III Наукового читального залу здійснюється через Бібліотекаря.
2. Про вибрані бібліотечні матеріали, доступні в залі, повідомляється Бібліотекарю для реєстрації їх надання.

§ 14

1. Всім Користувачам забороняється виносити будь-які бібліотечні матеріали за межі Читального залу, а в разі відходу з Читального залу під час роботи на термін більше 10 хвилин, повідомляти про це Бібліотекарю. Бібліотека не несе відповідальності за особисті речі, залишені Користувачем в Читальному залі без нагляду.
2. Бібліотечні матеріали (крім довідкових колекцій, рідкісних або особливо цінних видань) можуть бути видані в кількості до 5 томів на термін до 7 днів.
3. Читальний зал дозволяє брати додому бібліотечні матеріали з довідкових колекцій в кількості до 3 томів на один читацький обліковий запис у святкові дні та години, в які він закритий.
4. Читальний зал може відмовити у видачі рідкісних та/або особливо цінних бібліотечних матеріалів.
5. Видача записується в комп'ютерній системі шляхом прив'язки штрих-коду Читацького квитка до штрих-коду бібліотечного матеріалу.
6. Перед виходом з Читального залу необхідно перевірити у Бібліотекаря стан свого облікового запису і повідомити про можливі заперечення.
7. Реєстрація видачі в комп'ютерній системі є доказом видачі бібліотечних матеріалів - скарги, подані після виходу з Читального залу, не приймаються.
8. Доказом повернення бібліотечних матеріалів є комп'ютерна реєстрація цієї дії, зробленої в Читальному залі.

Розділ VI

Правила міжбібліотечного абонементу

§ 15

1. Користувачі III Наукового читального залу мають право користуватися міжбібліотечним абонементом, якщо їх видання відсутнє в колекції Читального залу, а також в інших Бібліотеках на території Варшави.
2. Підставою для видачі є читабельний бланк - замовлення з печаткою Бібліотеки, що видає матеріали, та підписом Бібліотекаря або уповноваженого представника цієї установи.
3. Термін повернення матеріалу, виданого в порядку міжбібліотечного абонементу за межі III Наукового читального залу, встановлюється Бібліотекою, що видала матеріал.
4. Повернення матеріалів здійснюється на місці і в часи роботи III Наукового читального залу.
5. Витрати, пов'язані з доставкою та поверненням матеріалів, несе Користувач, згідно з чинним прейскурантом поштових витрат.
6. III Науковий читальний зал виконує замовлення, оформлені протягом 14 днів з моменту заповнення бланка-замовлення.

Розділ VII

Правила надання бібліотечних матеріалів у бібліотеках-філіях та бібліотеках

§ 16

1. Видача реєструється в комп'ютерній системі шляхом прив'язки штрих-коду Читацького квитка зі штрих-кодом бібліотечного матеріалу.
2. Перед тим, як покинути Бібліотеку, Користувач має право перевірити у Бібліотекаря стан свого облікового запису і повідомити про будь-які заперечення.
3. Реєстрація видачі в комп'ютерній системі є доказом видачі бібліотечних матеріалів - скарги, подані після виходу з Бібліотеки, не приймаються.
4. Доказом повернення бібліотечних матеріалів є комп'ютерна реєстрація цієї дії, зробленої в Бібліотеці.

§ 17

Користувач має право взяти одночасно у всіх бібліотечних установах до 15 бібліотечних матеріалів, у тому числі: 5 навчальних посібників, 5 музичних компакт-дисків, 2 настільні ігри, 1 електронну книгу і 3 DVD-фільми.

§ 18

1. Терміни повернення виданих бібліотечних матеріалів наступні:

- a) для книг, електронних книг, фонографічних записів книг, аудіокниг, спеціальних зібрань книг і музики - 35 днів,
- b) для книг з III Наукового читального залу - 7 днів
- c) для настільних ігор - 30 днів
- d) для фільмів - 7 днів, без можливості продовження терміну повернення,
- e) для архівних номерів газет і журналів – 7 днів.

2. Загальний термін видачі бібліотечних матеріалів не може перевищувати:

- a) для книг, електронних книг, фонографічних записів книг, аудіокниг, спеціальних зібрань книг і музики - 105 днів,
- b) для книг з III Наукового читального залу - 21 день
- c) для електронних книг - 70 днів,
- d) для настільних ігор - 60 днів
- e) для архівних номерів газет і журналів – 14 днів.

3. До закінчення терміну, зазначеного в п.1, Бібліотекар може на прохання Користувача продовжити термін повернення бібліотечних матеріалів, якщо замовлення не було зроблено іншим Користувачем. Термін повернення бібліотечних матеріалів може бути продовжений безпосередньо в Бібліотеці, по телефону, по електронній пошті або після входу в обліковий запис онлайн-бібліотеки Користувача.

4. Бібліотека повідомляє Користувача електронною поштою про майбутнє повернення виданих бібліотечних матеріалів, однак неповідомлення не звільняє Користувача від обов'язку своєчасно повернути бібліотечні матеріали і внести плату за їх утримання.

5. Повернення можливе з використанням бібліотечної поштової скриньки - докладні правила регламентовані в додатку № 7 до цього Регламенту

§ 19

Користувачі можуть користуватися актуальними номерами газет і журналів тільки в Бібліотеці.

§ 20

1. Користувач може оформити замовлення на певні бібліотечні матеріали по телефону, по електронній пошті і за допомогою облікового запису онлайн-бібліотеки. Замовлення обробляються в порядку черги надходження запитів.

2. Замовлені бібліотечні матеріали очікують отримання протягом 3 робочих днів. Якщо матеріали Бібліотеки не будуть забрані в зазначений термін, замовлення буде анульовано.
3. Бібліотека інформує Користувача про очікування видачі бібліотечних матеріалів по електронній пошті. Відсутність повідомлення не гарантує, що бронювання буде довше, ніж зазначено в п. 2.

§ 21

1. В обґрунтованих випадках, особливо в разі видачі бібліотечних матеріалів високої антикварної, ринкової або важкодоступної вартості, Бібліотекар може зажадати від Користувача внести заставу в розмірі ринкової або антикварної вартості, але не менше 50 зл. і не більше 200 зл.
2. Застава, зазначена в п. 1 є забезпеченням повернення виданих бібліотечних матеріалів або сплатою можливої плати за утримання бібліотечних матеріалів.
3. Застава повертається при поверненні виданих бібліотечних матеріалів.
4. Внесена застава не обкладається відсотками.
5. Застава, не забрана протягом 24 місяців з моменту останнього відвідування Користувача, передається Бібліотеці і є її доходом.

РОЗДІЛ VIII

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

§ 22

1. Користувач, який не повернув бібліотечні матеріали у встановлений термін (§ 18 цього Регламенту) і не продовжив термін, зобов'язаний негайно повернути бібліотечні матеріали, а також сплатити Бібліотеці плату за утримання бібліотечних матеріалів за кожен день прострочення, що відраховується з першого дня після терміну повернення, у розмірі:
 - **0,30 зл** за один примірник книги (також відноситься до книг з III Наукового читального залу), електронної книги, фонографічного запису книги, аудіокниги, музики і спеціальних зібрань книг,
 - **0,50 зл** за одну настільну гру
 - **2 зл** за один фільм та електронну книгу,
 - **0,10 зл** за одну газету та/або журнал,і витрати, понесені Бібліотекою у вигляді відправлених нагадувань. Вартість відправлення нагадування стягується відповідно до діючих поштових тарифів.

2. Плата за кожен день утримання бібліотечних матеріалів (за винятком електронних книг) розраховується в розмірі до **300 зл.**, а при перевищенні цієї суми нараховуються відсотки за прострочення.
3. Плата за кожен день утримання електронних книг розраховується в розмірі до **1 000 зл.**, а при перевищенні цієї суми нараховуються відсотки за прострочення.
4. Заборгованість перед Бібліотекою на 31.12.2021 р., що перевищує суму 300 зл. за 1 бібліотечний матеріал (крім електронних книг) та 1 000 зл. за 1 електронну книгу припиняється, і на ці суми з 01.01.2022 р. будуть нараховуватися відсотки за прострочення.

§ 23

1. У разі невиконання Користувачем терміну повернення бібліотечних матеріалів, зазначеного в § 18 п.1 і п. 2 цього Регламенту, Керівник бібліотечної установи надсилає Користувачеві нагадування з вимогою про негайне повернення виданих матеріалів.
2. Після отримання нагадування Користувач зобов'язаний негайно повернути взяті в користування бібліотечні матеріали, сплатити за їх утримання і відправку нагадування.
3. Користувач, який не повернув бібліотечні матеріали або не сплатив за їх утримання і направлення нагадування, позбавляється права користування бібліотечними матеріалами і послугами у всіх бібліотечних установах до моменту погашення зобов'язань перед Бібліотекою.

§ 24

1. У разі втрати або пошкодження Користувачем бібліотечних матеріалів, він повинен протягом 14 днів надати Бібліотеці примірник того ж видання або іншого, зазначеного Бібліотекарем. На прохання Користувача термін може бути продовжений керівником установи.
2. У разі невиконання зобов'язання, зазначеного в п.1, Користувач зобов'язується виплатити Бібліотеці компенсацію, рівну антикварній або ринковій вартості втраченого бібліотечного матеріалу, яка визначається керівником установи.
3. Ступінь зносу бібліотечних матеріалів не впливає на розмір узгодженої компенсації. Натомість втраченого примірника Користувач може за погодженням з керівником установи надати Бібліотеці інші бібліотечні матеріали.
4. У разі втрати або пошкодження журналу, Користувач зобов'язаний виплатити грошовий еквівалент у розмірі покупної ціни газети та/або журналу.

§ 25

1. У разі невиконання Користувачем зобов'язань, передбачених цим розділом, Бібліотека буде пред'являти претензії в порядку стягнення заборгованості.
2. Процедура стягнення заборгованості починається з відправки першого з трьох нагадувань, зазначених в § 23. Всі нагадування відправляються звичайною поштою. Зразок нагадування являє собою додаток № 9 до цього Регламенту.
3. У разі непогашення зобов'язань перед Бібліотекою протягом 30 днів з дати направлення третього нагадування, Користувачеві буде направлено досудову вимогу про оплату рекомендованим листом з підтвердженням отримання. Зразок досудової вимоги про оплату являє собою додаток № 10 до цього Регламенту.
4. Бібліотека залишає за собою право вибрати подальші процедури у вигляді судового розгляду або уповноважити колекторську компанію на примусове виконання зобов'язань перед Бібліотекою.
5. Всі витрати, пов'язані з ініціюванням і проведенням стягнення заборгованості, судових і виконавчих проваджень, покладаються на Користувача в повному обсязі.
6. У процедурі стягнення заборгованості Користувач контактує з бібліотечною установою, в якій він взяв бібліотечні матеріали, щоб повернути їх і погасити належну суму.
7. Користувач здійснює платіж:
 - a. готівкою або безготівковими коштами в установі, що належить Бібліотеці, де відбувалася видача, в години її роботи,
 - b. на банківський рахунок Бібліотеки, зазначений у досудовій вимозі про оплату, традиційним банківським переказом або через PayU після авторизації в обліковому записі онлайн-бібліотеки.
8. Бібліотека зарахує заставу, внесену Користувачем, в якості компенсації.
9. В обґрунтованих випадках (наприклад, крадіжка, пожежа) Бібліотека може утриматися від пред'явлення Користувачеві претензій, передбачених цим розділом, після пред'явлення документа, виданого уповноваженими службами. Рішення приймає Директор Бібліотеки.

Розділ ІХ

Правила надання пільг при погашенні заборгованості

§ 26

1. В обґрунтованих випадках, на прохання Користувача, заборгованість у розмірі до 100 злотих може бути частково або повністю списана. Зразок заяви являє собою додаток № 11 до цього Регламенту.

2. Рішення про списання заборгованості, зазначеної в п.1, приймає керівник бібліотечної установи, в якій Користувач користувався бібліотечними послугами.
3. Заборгованість у розмірі від 100 зл до 10 000 зл може бути списана повністю або частково за запитом Користувача, підтвердженим документами, якщо стягнення заборгованості загрожує існуванню Користувача або виникає обґрунтоване припущення, що витрати на стягнення, пов'язані з розслідуванням і виконанням, будуть рівні або вище суми заборгованості, або належна сума буде неповоротною. Зразок заяви являє собою додаток № 12 до цього Регламенту
4. Списанню в повному обсязі може підлягати заборгованість у розмірі 10 000 злотих у разі:
 - a. смерті Користувача,
 - b. коли є обґрунтоване припущення, що в результаті процедури стягнення заборгованості не буде отримана сума, що перевищує витрати на розслідування і примусове виконання відповідно до окремих положень.
5. У випадках, зазначених у п. 3 цього Регламенту, а особливо в проблемних і скрутних ситуаціях, рішення про списання заборгованості повністю або частково приймає Директор Бібліотеки після консультації з юрисконсульттом.

Розділ X

Порушення встановлених Регламентом зобов'язань

§ 27

1. До осіб, які порушують положення Регламенту, можуть бути застосовані такі санкції:
 - a. обмеження кількості видаваних позицій до однієї у всіх установах,
 - b. тимчасове або постійне позбавлення права користування деякими або всіма послугами Бібліотеки.Рішення з цих питань приймає керівник установи. Рішення може бути оскаржене шляхом подання запиту Директору Бібліотеки.
2. У разі документально підтверджених порушень Бібліотека може вжити заходів, передбачених законодавством, у тому числі повідомити правоохоронні органи.
3. Бібліотекарі уповноважені контролювати та забезпечувати дотримання положень цього Регламенту, а також давати роз'яснення та тлумачення його положень.

Розділ XI

Положення про дотримання порядку

§ 28

1. Верхній одяг, рюкзаки, великі сумки, а також парасольки і т.п. слід залишати в спеціально відведеному місці.

2. Бібліотека не несе відповідальності за залишені речі.

§ 29

1. Бібліотекар має право відмовити в наданні послуг особам:

- a. які ведуть себе агресивно по відношенню до інших Користувачів або працівників Бібліотеки,
- b. які вживають в загальноприйнятому сенсі образливі слова,
- c. які перебувають у стані алкогольного сп'яніння або під впливом інших одурманюючих речовин, які становлять небезпеку або незручність для інших Користувачів і працівників Бібліотеки,
- d. низький рівень гігієни яких відхиляється від загальноприйнятих норм.

§ 30

На території Бібліотеки забороняється голосно відтворювати звуки, курити тютюн та електронні сигарети, вживати спиртні напої та одурманюючі речовини.

§ 31

Користувач зобов'язаний використовувати Бібліотеку і приміщення, розташовані на її території, з урахуванням потреб інших Користувачів.

§ 32

1. Користувачі, що приводять тварин на територію Бібліотеки, зобов'язані:

a. дотримуватися запобіжних заходів, що забезпечують охорону здоров'я та життя людей і тварин, з урахуванням наступних правил:

- собак слід вести на повідку, якщо не можна здійснювати контроль над ними іншим безпосереднім способом,

- собаки, що належать до порід, які вважаються агресивними відповідно до Постанови Міністра внутрішніх справ і адміністрації від 28 квітня 2003 р. про перелік порід собак, що вважаються агресивними (Зак. В. 2003.77.687), повинні бути в намордниках;

b. негайно прибирати фекалії, залишені тваринами;

c. стежити за тим, щоб тварини не заважали особам, які користуються Бібліотекою.

2. Користувачі, що приводять тварин на територію Бібліотеки, несуть повну відповідальність за шкоду, завдану їми Бібліотеці або третім особам, і зобов'язані її відшкодувати.

3. Працівники Бібліотеки можуть наказати особі, яка не дотримується вищевказаних правил, покинути Бібліотеку.

§ 33

У разі виникнення небезпечної для життя або здоров'я ситуації, особи, які перебувають на території Бібліотеки, повинні суворо підкорятися вказівкам працівників Бібліотеки.

Розділ XII

Розгляд апеляцій

§ 34

1. Користувач має право оскаржити рішення керівника установи, звернувшись до Директора Бібліотеки, в тому числі з питань:
 - a. відмови у праві на використання бібліотечних матеріалів та послуг,
 - b. суми застави, необхідної при видачі бібліотечних матеріалів,
 - c. визначення вартості втрачених або пошкоджених Користувачем бібліотечних матеріалів,
 - d. визначення суми витрат на ремонт пошкоджених бібліотечних матеріалів або бібліотечного обладнання,
 - e. нарахування оплат.
2. Користувач у письмовій формі подає апеляцію на винесене рішення протягом 7 днів з дня повідомлення.
3. Апеляція повинна бути розглянута протягом 30 днів з дня подачі. Рішення Директора Бібліотеки є остаточним.

Розділ XIII

Прикінцеві положення

§ 35

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

Додаток № 1 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки в районі Воля ст.м. Варшави,
введеного Постановою № 38/2021
від 15 грудня 2021 р.

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

1. Кольоровий роздрук і ксерокопіювання:

- a. формат А-4 одностороння **1 зл**
- b. формат А-4 двостороння **2 зл**
- c. формат А-3 одностороння **2 зл**
- d. формат А-3 двостороння **4 зл**

2. Чорно-біла роздруківка і ксерокопіювання:

- a. формат А-4 одностороння **0,30 зл**
- b. формат А-4 двостороння **0,60 зл**
- c. формат А-3 одностороння **0,50 зл**
- d. формат А-3 двостороння **1 зл**
- e. на кольоровому папері А-4 **0,50 зл**
- f. на кольоровому папері А-3 **1 зл**

Додаток № 2 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки в районі Воля ст.м. Варшави,
введеного Постановою № 38/2021
від 15 грудня 2021 р.

**Правила користування мережею інтернет, комп'ютерами, комп'ютерними програмами та
іншими бібліотечними послугами**

§ 1

1. Користуватися бібліотечними послугами, включаючи доступ до комп'ютерів та мережі і інтернет, можуть тільки особи, які мають Читацький квиток.
2. Доступ до комп'ютерів і інтернету можливий тільки на місцях, призначених і активованих черговим Бібліотекарем.
3. Користувачеві надається вільний доступ до комп'ютера і ресурсів мережі інтернет в рамках основного предмета статутної діяльності Бібліотеки. Індивідуальна робота з комп'ютером або пошукова сесія в даний день може зайняти до 60 хвилин.
4. В інших випадках, не передбачених статутними завданнями установи, індивідуальна пошукова сесія може тривати не більше 30 хвилин в години відкриття даної установи.
5. Пріоритет в доступі до комп'ютера завжди віддається Користувачам, які не використовували комп'ютери в даний день. У Бібліотеках для дітей та молоді, а також у XII Молодіжному читальному залі пріоритет у використанні комп'ютерів мають діти та молодь.
6. Комп'ютерне робоче місце, залишене Користувачем більш ніж на 10 хвилин, буде надано іншому Користувачеві без збереження раніше знайдених даних.

§ 2

1. Початок роботи Користувача за комп'ютером рівнозначно прийняттю конфігурації комп'ютерів. Дана конфігурація створена Бібліотекою для захисту і безпеки даних і передбачає обмеження деяких функцій. Користувач погоджується з тим, що не можна змінювати конфігурацію комп'ютерів відповідно до індивідуальних потреб і переваг.
2. На комп'ютерах, доступних Користувачам, встановлено програмне забезпечення для моніторингу комп'ютерів в мережі. Користувач підтверджує і погоджується з:
 - a. моніторингом його роботи черговим Бібліотекарем в будь-який час,
 - b. негайним припиненням сеансу черговим Бібліотекарем, якщо він вважатиме, що Користувач здійснює небажані дії, навіть якщо вони не передбачені Регламентом.

3. Звук, відтворений на комп'ютерних робочих місцях, може відтворюватися тільки через навушники, при цьому інтенсивність звуку не повинна заважати роботі інших Користувачів. Винятком є III Науковий читальний зал, де звукове відтворення категорично заборонено, тому що це місце тихої роботи.

§ 3

Користувачам заборонені:

- a. спроби встановити на бібліотечні комп'ютери програмне забезпечення, яке не було встановлено працівниками Бібліотеки,
- b. дії, що призводять до руйнування або пошкодження комп'ютерів і їх обладнання, порушення роботи комп'ютерних мереж і знищення програмного забезпечення,
- c. внесення будь-яких змін в конфігурацію комп'ютерів, спроби злому існуючої системи безпеки, використання персональних налаштувань і переваг, в тому числі використання паролів і кодів,
- d. використання комп'ютерів та мережі інтернет для вчинення протиправних дій, зокрема вчинення дій, що порушують закон про авторське право та суміжні права,
- e. використання веб-сайтів та розповсюдження матеріалів, що містять: порнографію, сцени насильства, пропаганду насильства, расизму, а також контент, що ображає почуття інших осіб,
- f. ведення комерційної діяльності,
- g. масові розсилки рекламного контенту (так званий спам), ведення масового листування, відправки великих вкладень, а також інші дії, що порушують роботу мережі,
- h. неодноразові переходи протягом дня на сусідні комп'ютерні робочі місця - без погодження з черговим Бібліотекарем.

§ 4

1. Перед закінченням роботи з комп'ютером Користувач зобов'язаний зберегти знайдені, викачані і створені дані на власних носіях інформації.
2. Після завершення роботи на комп'ютерному робочому місці Користувач зобов'язаний видалити всі файли, які були збережені на ньому, завантажені або згенеровані. Користувач обізнаний, що будь-які файли, паролі і дані, залишені ним на комп'ютері, будуть доступні наступним Користувачам комп'ютера.
3. Бібліотека не несе відповідальності за втрату неправильно збережених даних і за дані, залишені Користувачем на комп'ютерних робочих місцях, зокрема, паролі, персональні дані, конфіденційні дані тощо, і залишає за собою право на їх видалення.

4. Бібліотека не несе відповідальності за особисті носії даних, залишені на комп'ютерному робочому місці, а також за дані, втрачені в результаті збою комп'ютерної системи або відключення електроенергії.
5. Користувач зобов'язаний сам подбати про безпеку своїх даних. Бібліотека не несе відповідальності за проведені Користувачем транзакції через інтернет. Вона також не несе відповідальності за роботу програмного забезпечення, завантаженого з мережі інтернет, або за будь-яку шкоду, заподіяну прямо або побічно використанням Користувачем мережі інтернет.

§ 5

1. У разі виникнення технічних проблем з комп'ютером або програмним забезпеченням слід негайно повідомити Бібліотекаря. Недопустимо робити будь-які самостійні спроби ремонту Користувачем.
2. Бібліотека та її працівники не здійснюють обслуговування комп'ютерів і пристроїв Користувачів, що використовуються для підключення до мережі Wi-Fi. Можливі апаратні збої, що перешкоджають правильній роботі в бездротовій комп'ютерній мережі, Користувач зобов'язаний усунути самостійно.
3. Бібліотека не гарантує, що надані ресурси є повними і без дефектів.

§ 6

Якщо в процесі використання комп'ютерного робочого місця з вини Користувача виникли механічні або програмні пошкодження комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, Користувач зобов'язаний сплатити витрати на їх ремонт. Якщо Користувач неповнолітній, відповідальність несуть батьки або законні опікуни.

§ 7

1. Бібліотечні установи надають комп'ютерні та репрографічні послуги відповідно до своїх апаратних можливостей. Бібліотека залишає за собою право змінювати обсяг і доступність надаваних комп'ютерних і репрографічних послуг.
2. Користувач має можливість:
 - a. безкоштовно сканувати необхідні матеріали,
 - b. зробити платні роздруківки та копії за попереднім повідомленням Бібліотекаря про таку необхідність.

§ 8

1. Використання баз даних, мультимедійних видань, інтернет-ресурсів і будь-яких інформаційних, бібліографічних і репрографічних послуг не може порушувати положення закону про авторське право і суміжні права, зазначені у § 2 п.2 Регламенту користування матеріалами і послугами Публічної бібліотеки [...].
2. Можливість копіювання даних на власний носій допускається тільки при дотриманні умов, що містяться в п.1.
3. Послуга копіювання надається платно. Прайс-лист згідно з додатком до Регламенту.

Додаток № 3 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки в районі Воля ст.м. Варшави,
введеного Постановою № 38/2021
від 15 грудня 2021 р.

Регламент видачі фільмів

§ 1

1. Використання кіноколекції безкоштовно:
2. За один раз можна взяти не більше 3 фільмів.
3. Фільми видаються на 7 днів, без можливості продовження (виняток становлять серіали).

§ 2

1. При поверненні кіноколекцій необхідно надати коментарі про будь-які пошкодження, ремонт своїми силами не проводити.
2. Копіювання фільмів заборонено.
3. Видані фільми не можна передавати іншим особам і демонструвати публічно.
4. Користувач несе відповідальність за шкоду, що виникла в результаті знищення, пошкодження або втрати фільму.
5. Розмір компенсації за знищення, пошкодження або втрату фільму визначає керівник установи залежно від поточної ринкової вартості. У разі втрати фільму, що є частиною колекції, Користувач покриває витрати на відновлення всієї колекції.
6. Користувач зобов'язаний ознайомитися зі змістом цього Регламенту і дотримуватися положень, які в ньому містяться.
7. У питаннях, не передбачених цими Правилами, відповідно застосовуються положення Регламенту користування колекціями Публічної бібліотеки в районі Воля ст.м. Варшави та відповідні правові положення.

Додаток № 4 до Регламенту користування матеріалами та послугами

Публічної бібліотеки в районі Воля ст.м. Варшави,

введеного Постановою № 38/2021

від 15 грудня 2021 р.

Регламент видачі електронних книг (e-book)

1. Електронні книги (e-book) можуть бути видані тільки особам старше 18 років, які мають діючий Читацький квиток і не мають непогашених зобов'язань перед Бібліотекою.
2. Одна особа може взяти 1 електронну книгу.
3. Електронна книга надається безкоштовно.
4. Електронна книга видається на термін до 35 днів.
5. Умовою видачі електронної книги є підписання заяви, зразком якої є додаток а до цього Регламенту. Підписання заяви рівносильно прийняттю цього Регламенту.
6. Термін повернення електронної книги підлягає одноразовому продовженню максимально на 35 днів.
7. Користувач зобов'язаний повернути електронну книгу в зазначений термін. Після закінчення терміну повернення Бібліотека почне процедуру повернення виданого обладнання.
8. Користувач має можливість вибору книг в електронній версії з ресурсів Бібліотеки в базі електронних книг в системі SOWA в межах ліміту облікового запису. Позиції, зазначені (зарезервовані) Користувачем, будуть завантажені в бібліотечну електронну книгу Бібліотекарем.
9. Користувач може завантажити файли електронної книги тільки в тій установі, де йому її видали.
10. Користувач має право використовувати бібліотечну електронну книгу і завантажені на неї файли тільки для власного використання відповідно до чинного законодавства.
Зокрема, **Користувач не має права:**
 - ✓ поширювати або продавати електронну книгу і завантажені на ній файли, повністю або частково,
 - ✓ змінювати зміст електронних книг,
 - ✓ здійснювати комерційне використання електронних книг, зокрема поширення їх змісту та розміщення в інтернеті,
 - ✓ давати електронну книгу іншим особам.

11. У разі виявлення ситуації використання електронних книг, що суперечить законодавству або положенням цього Регламенту, Бібліотека та уповноважені треті особи зможуть пред'явити Користувачеві відповідні претензії з цього приводу.
12. Користувач зобов'язаний піклуватися про стан електронної книги і використовувати її відповідно до призначення і керівництва користувача.
13. Кожна електронна книга комплектується: чохлом і USB-кабелем. У момент видачі електронної книги Користувач зобов'язаний перевірити її працездатність і комплектність обладнання.
14. Користувач повинен повідомляти Бібліотеку про всі помічені пошкодження обладнання або його неправильну роботу.
15. На момент повернення електронна книга і додаткові аксесуари повинні бути повністю укомплектовані і в не погіршеному стані з моменту видачі Користувачеві, а також із завантаженим в електронну книгу комплектом файлів.
16. При поверненні електронної книги Бібліотекар зобов'язаний перевірити фізичний стан пристрою, а також комплектність взятого набору.
17. Після повернення пристрою Бібліотека залишає за собою право протягом п'яти робочих днів перевірити електронну книгу IT-фахівцем Бібліотеки.
18. Користувач несе повну відповідальність за надану електронну книгу. У разі втрати або неможливості повернення електронної книги та аксесуарів до неї, Користувач зобов'язаний виплатити Бібліотеці компенсацію в розмірі, відповідному поточній ринковій ціні неповерненої електронної книги або її аксесуарів.
19. У разі повернення пошкодженої електронної книги, Користувач зобов'язаний сплатити витрати на її ремонт, а при неможливості ремонту пошкодженого обладнання - виплатити компенсацію в розмірі, зазначеному в п.18 цього Регламенту.
20. Бібліотека бере плату в розмірі **2 зл.** - за **кожен день** перевищення терміну повернення виданої електронної книги плюс **0,30 зл.** за кожен файл.
21. За відправлення нагадування (нагадування про перевищення терміну повернення електронної книги) Бібліотека стягує плату в розмірі понесених витрат по доставці.
22. Оплати і компенсації, зазначені в п.18, 19, 20 і 21, повинні бути негайно врегульовані. У разі відмови в оплаті або виплаті компенсації, Бібліотека буде пред'являти претензії через колекторську компанію або в судовому порядку.
23. За внесені оплати Користувач отримує квитанцію про оплату.
24. Користувач зобов'язаний ознайомитися зі змістом цього Регламенту і дотримуватися положень, які в ньому містяться.



25. У питаннях, не передбачених цим Регламентом, відповідно застосовуються положення Регламенту користування колекціями Публічної бібліотеки в районі Воля ст.м. Варшави та відповідні правові положення.



Додаток А до Додатка № 4
Регламенту видачі електронних книг (e-book)
Публічної бібліотеки в районі Воля ст.м. Варшави,
введеного Постановою № 38/2021
від 15 грудня 2021 р.

ЗАЯВА

Я, нижчепідписаний(а):

(ім'я та прізвище).....

який(а) проживає.....

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

Номер PESEL

Номер телефона

Адреса електронної пошти

заявляю, що ознайомився(ась) зі змістом РЕГЛАМЕНТУ ВИДАЧІ ЕЛЕКТРОННИХ КНИГ (e-book). Я заявляю, що в разі втрати, крадіжки чи знищення електронної книги або аксесуарів, що належать їй, а також у разі необхідності їх ремонту, я несу матеріальну відповідальність у розмірі, зазначеному в Регламенті.

.....

(дата і підпис Користувача)

Я заявляю, що..... у Публічній бібліотеці в районі Воля ст.м. Варшави мені видали справно функціонуючу електронну книгу з реєстраційним номером, чохол і USB-кабель.

.....

(дата і підпис Користувача)

Я підтверджую повернення електронної книги з серійним номером.....
разом з аксесуарами в непошкодженому/пошкодженому стані

.....

Дата і підпис Бібліотекаря

.....

Дата і підпис Користувача

Додаток № 5 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки в районі Воля ст.м. Варшави,
введеного Постановою № 38/2021
від 15 грудня 2021 р.

Регламент видачі настільних ігор

§1. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА

1. Регламент визначає правила та умови видачі настільних ігор, іменованих надалі «Ігри», з колекцій Публічної бібліотеки в районі Воля ст.м. Варшави, іменованої надалі "Бібліотека", особам, зареєстрованим в Бібліотеці, іменованим надалі «Читачі».
2. Детальні правила запису до Бібліотеки вказані в Регламенті користування матеріалами та послугами Публічної бібліотеки в районі Воля ст.м. Варшави.

§ 2. ВИДАЧА

1. Видача Ігор є безкоштовною послугою.
2. Видачі можуть здійснюватися тільки Читачам, зареєстрованим в Бібліотеці, після ознайомлення і прийняття цього Регламенту, що мають діючий Читацький квиток, який вони зобов'язані кожен раз пред'являти.
3. Ігри видаються на термін до 30 днів
4. Читач одночасно може взяти не більше 2 Ігор.
5. Термін повернення Ігор може бути одноразово продовжений максимально на 30 днів.
6. Не можна продовжити термін повернення зарезервованих Ігор.
7. Ігри, видані Читачеві, реєструються в комп'ютерній базі даних Бібліотеки у чергового Бібліотекаря і закріплюються за конкретним Читачем.
8. В обґрунтованих випадках працівник Бібліотеки має право відмовити Читачеві у видачі Гри.
9. Бібліотека має право в обґрунтованих випадках вимагати повернути Гру до встановленого Регламентом терміну повернення або під час видачі встановити більш ранню дату повернення.

§ 3. ЗАТРИМКА ПОВЕРНЕННЯ КОЛЕКЦІЙ

1. Видача і повернення Гри здійснюється в штаб-квартирі Бібліотеки.
2. Читач зобов'язаний своєчасно повернути видану Гру.
3. Видана Гра повинна бути повернута в руки Бібліотекаря. Залишення Гри на лавці або в іншому місці на території Бібліотеки не вважається поверненням. Читач несе повну відповідальність за будь-який збиток, викликаний неправильним поверненням.
4. За несвоєчасно повернуті Ігри Бібліотека стягує з Читача плату за затримку в розмірі **0,50 зл.** за кожний наступний розпочатий день і відправляє нагадування відповідно до Регламенту.

§ 4. ДБАЙЛИВЕ СТАВЛЕННЯ І ЗАХИСТ КОЛЕКЦІЇ НАСТІЛЬНИХ ІГОР

1. Бібліотека надає Читачеві комплектні Ігри. Видані Ігри є власністю Бібліотеки.
2. Читач зобов'язується дбайливо ставитися до отриманої Гри, тобто видані Ігри повинні бути повернуті в непогіршеному стані в результаті нормального використання.
3. Кожна Гра містить специфікацію, в якій вказана її комплектація. Читач повинен перевірити стан Гри перед її видачею відповідно до доданого списку. Про будь-які дефекти або пошкодження слід повідомляти до видачі. Неповідомлення про будь-які дефекти або пошкодження Гри розглядається як видача комплектної Гри.
4. Бібліотекар, який забирає Гру у Читача, зобов'язаний перевірити технічний стан і комплектність Гри, відповідно до специфікації, що містить її повну комплектацію, протягом 5 робочих днів з моменту повернення.
5. У разі встановлення Бібліотекарем некомплектності Гри згідно її специфікації, він зв'яжеться з Користувачем для визначення подальшого порядку дій.
6. Читач несе повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну неналежним використанням Гри, а також за її втрату або некомплектність.
7. У разі пошкодження, втрати або некомплектності Гри Читач зобов'язаний після узгодження з Бібліотекарем:
 - a) купити ідентичну позицію,
 - b) внести оплату, розмір якої узгоджується з керівником філії,Читач зобов'язується виконати одну з вищезазначених дій у терміни, узгоджені з Бібліотекарем. Всі перераховані вище ситуації будуть розглядатися індивідуально.
8. На суми, сплачені у вигляді компенсації, Бібліотека видає Читачеві квитанцію про оплату.
9. Несплата суми, що виникла в результаті затримки повернення, втрати або пошкодження Гри, позбавляє Читача можливості користуватися колекціями і послугами Бібліотеки до моменту врегулювання заборгованості.
10. Якщо на вимогу Бібліотеки не буде повернуто видане майно або не оплачена належна Бібліотеці заборгованість, Бібліотека буде пред'являти претензії через колекторську компанію або в судовому порядку.

§ 5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У питаннях, не передбачених цим Регламентом, відповідно застосовуються положення Регламенту Публічної бібліотеки в районі Воля ст.м. Варшави.
2. З питань, не врегульованих Регламентами, право прийняття рішення належить Директору Бібліотеки.

Додаток № 6 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки в районі Воля ст.м. Варшави,
введеного Постановою № 38/2021
від 15 грудня 2021 р.

Правила регулювання плати за послуги

1. Плата за несвоєчасне повернення бібліотечних матеріалів може бути проведена:
 - a. особисто готівковим або безготівковим способами з використанням платіжної карти у всіх установах Бібліотеки (підтвердження оплати у вигляді роздруківки),
 - b. через систему електронних платежів PayU S. A.
2. Послуги, оплата яких може бути проведена в електронному вигляді разом з належними сумами, відображаються в обліковому записі Користувача в бібліотечній системі.
3. Доступ до сервісу оплати через електронний банкінг можливий після авторизації в обліковому записі Читача в онлайн-каталозі Бібліотеки на вкладці «Обліковий запис». Веб-сайт Бібліотеки перенаправить Користувача на транзакційний сервіс PayU, де можна здійснити оплату.
4. Сума до оплати, згенерована веб-сайтом, не може бути розділена на частини.
5. Після виконання процедур, пов'язаних з оплатою, Користувач отримує підтвердження виконаної операції на адресу електронної пошти, вказану в бібліотечній системі.
6. PayU стягує з кожної транзакції комісію в розмірі 1,50% від вартості транзакції. Плата додається до суми транзакції.
7. Комісія поширюється на всі способи оплати в сервісі PayU: платіжні карти (Visa MasterCard), BLIK, електронні платежі.
8. Оплата, здійснена Користувачем в електронному вигляді, проводиться в момент зарахування банківського переказу.
9. Рекламация, пов'язані з електронним банківським обслуговуванням, слід повідомляти безпосередньо в установу або на адресу електронної пошти: it@bpwola.waw.pl
10. Рекламация повинна бути подана протягом 14 днів, починаючи з дня, коли послуга була виконана або повинна була бути виконана.
11. Рекламация розглядається протягом 14 днів з моменту її надходження на вказану вище адресу електронної пошти.
12. Якщо рекламация не може бути розглянута в зазначений термін, Адміністратор повідомляє Користувача електронною поштою про причини затримки і передбачувану дату розгляду рекламация.

13. Бібліотека не несе відповідальності за технічні проблеми з боку транзакційного сервісу PayU.
14. Оплата за платні бібліотечні послуги може бути проведена особисто готівковим або безготівковим способами за допомогою платіжної карти у всіх установах Бібліотеки (підтвердження оплати у вигляді роздруківки).

Додаток № 7 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки в районі Воля ст.м. Варшави,
введеного Постановою № 38/2021
від 15 грудня 2021 р.

Регламент користування бібліотечними поштовими скриньками

§ 1

1. Регламент визначає порядок і умови повернення бібліотечних матеріалів за допомогою поштових скриньок, розташованих близько:
 - a. Публічної бібліотеки в районі Воля ст.м. Варшави за адресою: ал. Солідарність 90
 - Бібліотеки-філії для дорослих та молоді № 32
 - Бібліотеки для дітей та молоді № 21 - "Коміксово" та XII Молодіжного читального залу
 - III Наукового читального залу
 - b. Бібліотеки-філії для дорослих та молоді № 10, адреса: вул. Вольська 75
 - c. Бібліотеки-філії для дорослих та молоді № 80 та бібліотеки для дітей та молоді № 36, адреса: вул. Редутова 48
 - d. Бібліотеки-філії для дорослих та молоді № 91 та бібліотеки для дітей та молоді № 46, адреса: вул. Хлодна 11
 - e. Бібліотеки-філії для дорослих та молоді № 106 та бібліотеки для дітей та молоді № 32, адреса: вул. Твердова 64
2. У поштові скриньки можуть бути повернуті тільки книги і газети, отримані у філії, біля якої знаходиться поштова скринька. Книги слід кидати в скриньку по одній, вставляючи їх ребром в призначений для цього отвір.

§ 2

Забороняється кидати в поштову скриньку інші предмети або матеріали, що не підлягають поверненню.

§ 3

1. Бібліотечні матеріали, повернуті за допомогою поштової скриньки, будуть списані з облікового запису Користувача на наступний робочий день.
2. Бібліотека несе відповідальність за повторне введення бібліотечних матеріалів, що підлягають поверненню.

3. Користувач зобов'язаний перевірити свій обліковий запис в онлайн-бібліотеці. Про будь-які сумніви та рекламації слід повідомляти до відповідної філії Бібліотеки особисто, по телефону або електронною поштою.
4. Призупинення справляння плати за утримувані бібліотечні матеріали (у разі несвоєчасного повернення) відбувається в момент реєстрації повернення в бібліотечній системі, а не при поміщенні книги в поштову скриньку.
5. Надання бібліотечних матеріалів із затримкою (перевищення терміну повернення) не звільняє Користувача від оплати за несвоєчасне повернення книги.

§ 4

У разі виявлення непомічених пошкоджень або забруднень на повернутих бібліотечних матеріалах Бібліотека залишає за собою право звернутися до Користувача за роз'ясненнями.

Додаток № 8 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки в районі Воля ст.м. Варшави,
введеного Постановою № 38/2021
від 15 грудня 2021 р.

Форма запису бібліотеки

Пропонуємо бібліотекам можливість безкоштовної видачі книг з наших колекцій.

Щоб оформити замовлення, необхідно заповнити наступну форму.

Назва бібліотеки, що розміщує замовлення

Поштова адреса бібліотеки, що розміщує замовлення

Вулиця і номер

Поштовий індекс та місто

Дані особи, уповноваженої розміщувати замовлення

Ім'я та прізвище

Адреса електронної пошти для контакту:

Номер телефона:

Бібліографічні дані замовлених книг:

Автор:

Назва:

Рік випуску:

Підпис:



Автор:

Назва:

Рік випуску:

Підпис:

Отримуючи вищевказані матеріали, я заявляю, що беру на себе повну відповідальність за їх стан і своєчасне повернення.

Додаток № 9 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки в районі Воля ст.м. Варшави,
введеного Постановою № 38/2021
від 15 грудня 2021 р.

Місце для печатки

ПРИЗВИЩЕ, ІМЕНА

ВУЛИЦЯ, НОМЕР БУДИНКУ, НОМЕР КВАРТИРИ

ПОШТОВИЙ ІНДЕКС, МІСТО

Дата: ДД.ММ.РРРР

Публічна бібліотека

Варшава - Воля

НАГАДУВАННЯ

<ШТРИХ-КОД>

MON20210701O117172

Бібліотека просить про негайне повернення перелічених нижче виданих примірників:

№	Ідентифікатор	Опис виданих примірників згідно каталогу	Дата видачі	Дата повернення	Оплата зл.
	Установа				
1.	XXXX—XXXXXX-XX	XXX...	ДД.ММ.РРРР	ДД.ММ.РРРР	ЗЛ,ГР
	Номер установи (вулиця)				
2.	XXXX—XXXXXX-XX	XXX...	ДД.ММ.РРРР	ДД.ММ.РРРР	ЗЛ,ГР
	Номер установи (вулиця)				
3.	XXXX—XXXXXX-XX	XXX...	ДД.ММ.РРРР	ДД.ММ.РРРР	ЗЛ,ГР
	Номер установи (вулиця)				

Примітка: оплата розрахована на день ДД.ММ.РРРР.

Попередня заборгованість:

ЗЛ, ГР

До дати повернення бібліотечних матеріалів плата збільшується щодня за кожен примірник, неповернений у строк.

Вартість поточного нагадування:

ЗЛ, ГР

Нагадування містить позиції, запитувані X разів.

Всього до оплати:

ЗЛ, ГР



Додаток № 10 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки в районі Воля ст.м. Варшави,
введеного Постановою № 38/2021
від 15 грудня 2021 р.

Варшава,

.....

Дані особи, яка видала матеріал

.....

Дані Користувача

Досудова вимога до оплати

Публічна бібліотека в районі Воля ст.м. Варшави закликає до врегулювання заборгованості в розмірізл (прописом:.....)) протягом 21 днів з дня отримання цієї вимоги.

Вищевказана заборгованість обумовлена неповерненням Вами бібліотечних матеріалів, про повернення яких ми просили в нагадуваннях від

Просимо сплатити зазначену суму на банківський рахунок, зазначений нижче:

Bank Polska Kasa Opieki S.A.

28 1240 1037 1111 0010 3982 6502

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

Доводимо до Вашого відома, що в разі несплати заборгованості у встановлений термін, справу буде передано до суду.

Також просимо повернути видані бібліотечні матеріали відповідно до доданого нагадування.



Додаток № 11 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки в районі Воля ст.м. Варшави,
введеного Постановою № 38/2021
від 15 грудня 2021 р.

Варшава,

.....
ім'я та прізвище Користувача

.....
номер Читацького квитка

.....
адреса для кореспонденції

.....
номер телефону / електронна адреса

Керівнику філії:

.....
.....

**Публічна бібліотека в районі Воля
ст.м. Варшави**

Заява

Прошу списати
заборгованість перед Публічною бібліотекою в районі Воля ст.м. Варшави у зв'язку з
несвоєчасним поверненням бібліотечних матеріалів у розмірі
(пропис:..... злотий).

Відсутність можливості одноразового та своєчасного погашення заборгованості
обґрунтовую:

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



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

Достовірність даних, що містяться в даній заяві, я підтверджую власноручним підписом і прошу про позитивний розгляд мого прохання.

.....
читабельний підпис Користувача

Адміністратором персональних даних являється Публічна бібліотека в районі Воля ст.м. Варшави. Повна інформація про обробку персональних даних читачів розміщена на веб-сайті за адресою: <https://www.bpwola.waw.pl/ochrona-danych-osobowych/>.



Додаток № 12 до Регламенту користування матеріалами та послугами
Публічної бібліотеки в районі Воля ст.м. Варшави,
введеного Постановою № 38/2021
від 15 грудня 2021 р.

Варшава,

.....
ім'я та прізвище Користувача

.....
номер Читацького квитка

.....
адреса для кореспонденції

.....
номер телефону / електронна адреса

**Директору
Публічної бібліотеки в районі Воля
ст.м. Варшави
01-003 Варшава, ал. Солідарності 90**

Заява

Прошу списати
заборгованість перед Публічною бібліотекою в районі Воля ст.м. Варшави у зв'язку з
несвоєчасним поверненням бібліотечних матеріалів у розмірі
(пропис:..... злотий).

Відсутність можливості одноразового та своєчасного погашення заборгованості
обґрунтовую:

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



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Достовірність даних, що містяться в даній заяві, я підтверджую власноручним підписом і прошу про позитивний розгляд мого прохання.

.....

читабельний підпис Користувача

Адміністратором персональних даних являється Публічна бібліотека в районі Воля ст.м. Варшави. Повна інформація про обробку персональних даних читачів розміщена на веб-сайті за адресою: <https://www.bpwola.waw.pl/ochrona-danych-osobowych/>.