

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 2/2014  
Dyrektora Biblioteki Publicznej  
w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy  
z dnia 22 kwietnia 2014 r.

**Regulamin korzystania z materiałów i usług  
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy  
(tekst jednolity)**

**§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy, zwanej dalej Biblioteką.
2. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz w niniejszym regulaminie.
3. Wypożyczanie i udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
4. Osoba zamierzająca korzystać z usług Biblioteki jest zobowiązana do okazania dowodu tożsamości lub innego dokumentu w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie użytkowników Biblioteki.
5. W bazie przechowywane są następujące dane: nazwisko i imię, PESEL, adres stałego pobytu, numer telefonu kontaktowego, przynależność do grupy społeczno-zawodowej (wg klasyfikacji Głównego Urzędu Statystycznego); opcjonalnie: adres tymczasowego pobytu, imię i nazwisko oraz adres opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej.
6. Osoba zapisująca się do Biblioteki zobowiązana jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz do jego przestrzegania przez złożenie podpisu potwierdzającego odbiór karty bibliotecznej. Odbiór karty bibliotecznej jest równocześnie wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby Biblioteki. Wzór oświadczenia odbioru karty bibliotecznej stanowi Załącznik: Nr 1 (dla osób pełnoletnich), Nr 2 (dla osób niepełnoletnich).
7. Osoba niepełnoletnia może korzystać z usług Biblioteki po uprzednim podpisaniu oświadczenia przez rodziców lub opiekunów prawnych.
8. Osoba korzystająca z usług bibliotecznych przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za stan techniczny i terminowy zwrot wypożyczanych materiałów.
9. Czytelnik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania oraz przynależności do grupy społeczno-zawodowej.

**§ 2 Karta biblioteczna**

10. Podczas dokonywania zapisu u użytkownikowi Biblioteki wydawana jest karta biblioteczna.

11. Na karcie znajduje się napis „BIBLIOTEKA PUBLICZNA WARSZAWA WESOŁA KARTA BIBLIOTECZNA”, nr karty, nr identyfikacyjny PIN oraz kod kreskowy.
12. Wydana karta obowiązuje we wszystkich placówkach Biblioteki.
13. Osoba odbierająca kartę kwituje jej odbiór na oświadczeniu (Załącznik Nr 1 i 2).
14. W imieniu osób niepełnosprawnych kartę mogą odbierać inne osoby, po przedstawieniu upoważnienia i dokumentu tożsamości osoby, dla której karta jest wydawana.
15. Czytelnik jest zobowiązany do okazania karty w celu dokonania wypożyczenia lub korzystania z dostępu do Internetu.
16. Biblioteka zastrzega sobie prawo do sprawdzenia tożsamości osoby korzystającej z karty bibliotecznej.
17. W przypadku utraty karty należy niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę, by uniknąć obciążenia kosztami wynikającymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione.
18. Od momentu powiadomienia o utracie karty, odpowiedzialność za skutki posługiwania się nią przez osoby nieuprawnione przejąca Biblioteka.
19. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne. Koszt wydania nowej karty w zamian za utraconą lub zniszczoną określa Wykaz opłat (Załącznik Nr 3).

### **§ 3 Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych**

20. Zbiory biblioteczne udostępnia się czytelnikom w formie wypożyczeń do domu lub udostępnień prezencyjnych.
21. Od czytelników nie posiadających stałego miejsca pobytu na terenie m.st. Warszawy może być pobierana kaucja zwrotna w wysokości określonej w Wykazie opłat (Załącznik Nr 3).
22. Kaucja może być pobierana również przy wypożyczeniu materiałów szczególnie cennych.
23. Kaucja ulega przypadkowi na rzecz Biblioteki w przypadku nieuregulowania zobowiązania w terminie 12 miesięcy od wyznaczonego terminu zwrotu.
24. Kaucja ulega zwrotowi po oświadczeniu czytelnika o rezygnacji z korzystania z usług Biblioteki. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z Biblioteki, nie odebrana kaucja jest wpłacona na konto Biblioteki.
25. Wyznaczona liczba wypożyczeń we wszystkich placówkach Biblioteki nie może przekroczyć 10 pozycji.
26. W jednej placówce można wypożyczyć jednocześnie do 5 pozycji, w tym: do 5 woluminów księzek, do 3 pozycji na innych nośnikach (w tym 2 filmy).
27. W przypadku osób oddających książki w terminie (do 100 wypożyczeń) może być zwikszczenie limitu do 10 wypożyczonych pozycji w jednej placówce.
28. W przypadku osób starszych i niepełnosprawnych może być zwikszczenie limitu do 10 wypożyczonych pozycji w jednej placówce oraz wydłużenie terminu zwrotu wypożyczonych pozycji.
29. Biblioteka może ograniczyć liczbę wypożyczanych pozycji osobom nieposiadającym stałego miejsca pobytu na terenie m. st. Warszawy.

30. Zbiory wypożyczone są na okres:

- a. lektury szkolne . 14 dni
- b. literatura popularnonaukowa . od 2 do 30 dni
- c. pozostałe książki . 30 dni,
- d. audiobooki, muzyka . 14 dni
- e. filmy . 2 dni,
- f. czasopisma . 7 dni,

chyba, a zostanie ustalone inaczej w momencie wypożyczenia zbiorów.

31. Bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych pozycji osobom nieposiadającym stałego miejsca pobytu na terenie m. st. Warszawy oraz osobom korzystającym z wypożyczeń nie dłużej niż 12 miesięcy.

32. Od osób wymienionych w p. 31, za każdą wypożyczaną pozycję, może być pobierana kaucja zwrotna w wysokości określonej w Załączniku nr 3. Kaucja ta jest honorowana we wszystkich placówkach Biblioteki, ale jej zwrotu dokonuje wyłącznie placówka, w której została wpłacona. Kaucja może być zwrócona wyłącznie na podstawie pokwitowania wydanego przez Bibliotekę przy jej wnoszeniu.

33. Dzienniki oraz książki z księgozbioru podręcznego udostępniane są wyłącznie na miejscu.

34. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów może na przedłożony przed jego upływem osobiście, telefonicznie lub poprzez stronę internetową Biblioteki, jeżeli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika. Termin zwrotu może być przedłożony tylko jeden raz.

35. Wypożyczalnia może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 3 dni od zwrócenia ich przez poprzednich użytkowników (w przypadku powiadomienia w formie sms lub e-mail w terminie wskazanym w powiadomieniu). Po tym terminie rezerwacje zostaną anulowane.

36. Wypożyczalnia może, poprzez stronę internetową Biblioteki, zamówić do 3 pozycji znajdujących się aktualnie w Bibliotece. Usługa ta jest aktywna w dni powszednie od godz. 20.00 do 8.00 oraz w soboty i niedziele. Pozycje zamówione należy odebrać w terminie wskazanym w komunikacie na stronie internetowej.

37. Zabrania się kopiowania wypożyczonych materiałów na nośnikach magnetycznych i elektronicznych.

38. Czytelnik wybiera książki sam, a gdy urządzi bibliotekarz udziela informacji, pomaga w doborze literatury, udziela wskazówek dotyczących korzystania z katalogów oraz wydawnictw informacyjnych.

39. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania księzek. Powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

40. Za szkody wynikające z zagubienia lub zniszczenia zbiorów odpowiada czytelnik. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych użytkownik jest zobowiązany do zwrócenia kosztu zakupu nowego tytułu w wysokości wskazanej przez bibliotekarza (aktualna wartość) lub do odkupienia tego samego tytułu.

41. Za przetrzymanie materiałów bibliotecznych Biblioteka pobiera opłaty wg Wykazu opłat zaokrąglaj c kwot do pełnych złotych (Załącznik Nr 3).
42. Przy naliczaniu opłaty za przetrzymanie nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.
43. Przechowywanie wypożyczonych materiałów poza wyznaczone terminy lub niewywiązanie się z zobowiązań powoduje zablokowanie możliwości korzystania z usług Biblioteki we wszystkich placówkach do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
44. Jeżeli czytelnik, mimo upomnień, odmawia zwrotu książki lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
45. Czytelnikom chorym i niepełnosprawnym materiały biblioteczne mogą być dostarczane do domu.

#### **§ 4 Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu**

46. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych oraz do poszukiwań bibliograficznych.
47. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne.
48. Osoby korzystające ze stanowisk komputerowych zobowiązane są do przedstawienia karty bibliotecznej.
49. Jedna osoba może korzystać z dostępu do Internetu przez 30 min. Jeżeli nie ma innych chętnych może być przedłużenie tego czasu.
50. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za powierzony sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
51. Niedozwolone są wszelkie działania powodujące uszkodzenie komputera, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz wiadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
52. Pobieranie plików z Internetu musi być uzgodnione z dyrektorem bibliotekarzem. Pobrane pliki mogą być zapisane na własnych nośnikach za zgodą bibliotekarza. Materiały tekstowe pobrane z Internetu (do 20 stron) mogą być wydrukowane na zamówienie. O zamiarze wydruku należy poinformować dyrektora bibliotekarza. Koszt wydruku wg Wykazu opłat (Załącznik Nr 3).
53. Dostęp do Internetu nie wolno wykorzystywać w sposób naruszający prawo, w tym prawo autorskie i licencyjne.
54. Zabrania się:
  - a. Wykorzystywania stanowisk komputerowych do prowadzenia działalności zarobkowej
  - b. Instalowania programów
  - c. Otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm
  - d. Korzystania z serwerów CHAT, IRC i innych komunikatorów internetowych.
  - e. Wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie, w tym strony warezowe.

55. Biblioteka stosuje oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z niniejszym regulaminem.
56. Próby wejścia na strony, do których dostęp jest zabroniony, są rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób dokonujących takich prób.
57. Bibliotekarz ma prawo kontrolować działania wykonywane przez Czytelnika przy komputerze.
58. Biblioteka nie odpowiada za pliki Czytelnika pozostawione w komputerze po zakończeniu pracy.
59. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do komputera na życzenie rodziców lub opiekunów.
60. Pracownik Biblioteki ma prawo odmówić Czytelnikowi dostępu do komputera, gdy ten naruszy Regulamin lub w sposób naganny będzie korzystał z komputera.

## **§ 5 Przepisy porządkowe, postanowienia końcowe**

61. W szczególnych uzasadnionych przypadkach losowych na umotywowany wniosek osoby zainteresowanej Dyrektor Biblioteki może:
  - a. obniżyć wielkość roszczeń lub od nich odstąpić
  - b. czasowo odstąpić od przestrzegania niektórych przepisów niniejszego Regulaminu.
62. W Bibliotece można kserować tylko materiały biblioteczne.
63. W Bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy i porządku oraz całkowity zakaz spożywania posiłków i palenia tytoniu.
64. Czytelnicy powinni stosować się do poleceń bibliotekarzy w zakresie odpowiadającym cym organizacji pracy placówki bibliotecznej.
65. Czytelnik nie stosuje się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję podejmuje Dyrektor na wniosek kierownika danej placówki.
66. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od powyższej decyzji w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego zawiadomienia o wykreśleniu z rejestru czytelników.
67. Wszelkie zmiany Regulaminu będą zamieszczane na stronie internetowej Biblioteki oraz będą dostępne w placówkach. Czytelnik jest zobowiązany do zapoznawania się na bieżąco ze zmianami Regulaminu.

### Załączniki:

1. O wiadczenie . odbiór karty bibliotecznej
2. O wiadczenie . odbiór karty bibliotecznej . osoby niepełnoletnie
3. Wykaz opłat