

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DZIELNICY ŻOLIBORZ 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 Żoliborz m. st. Warszawy z siedzibą przy ul. J. Słowackiego 19A, zwanej dalej „Biblioteką” w skład której wchodzi:
  - Czytelnia Naukowa nr XVI, przy pl. Inwalidów 3 - oddział
  - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 16, przy ul. J. Słowackiego 19A - oddział
  - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 13, przy ul. Śmiałej 24 - filia
  - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 138, przy ul. W. Broniewskiego 9a - filia
  - Wypożyczalnia dla Dorosłych, Młodzieży i Dzieci nr 111, przy ul. A. Mickiewicza 65 - filia
  - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr XV, przy ul. W. Broniewskiego 9a - oddział
  - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr XX, przy ul. Śmiałej 24 - filia
  - Czytelnia Pod Sowami, przy ul. Gen. Zajęczka 8 – dział
2. Odstępstwa od wymogów Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach za zgodą Dyrektora Biblioteki, w odpowiedzi na pisemny wniosek wniesiony przez Użytkownika.

##### **§ 2**

1. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019, poz. 1479),
  - b) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2020, poz. 194),
  - c) Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy Uchwała nr LXXXIX/2288/2014 Rady m. st. Warszawy z dnia 28.08.2014 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. Poz. 8330),
  - d) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. U. UE.L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.),
  - e) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U., 2020 r. poz. 288),
  - f) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 443),
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) **dokumentie stwierdzającym tożsamość\*** – rozumie się przez to dokument urzędowy ze zdjęciem i nr PESEL, karta pobytu, dokument pobytu w Polsce lub mDowód w aplikacji mObywatel, potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki,
  - b) **materiałach bibliotecznych** – rozumie się przez to dokumenty, zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści,
  - c) **karcie bibliotecznej** – rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie karty zapisu i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym, Warszawską Kartę Miejską, Elektroniczną Legitymację Uczniowską lub Elektroniczną Legitymację Studencką, umożliwiające wypożyczanie oraz korzystanie z materiałów i usług bibliotecznych,

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

### § 3

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

## Rozdział II Usługi biblioteczne

### § 4

1. Biblioteka świadczy usługi w zakresie wypożyczania materiałów bibliotecznych, 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 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 bibliotecznych 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 bibliotecznych mogą korzystać osoby, które:
  - a. są pełnoletnie,
  - b. wypełniły kartę zapisu,
  - c. zobowiązały się do przestrzegania Regulaminu,
  - d. otrzymały Kartę Biblioteczną,
  - e. są niepełnoletnie za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego wyrażoną przy wypełnianiu karty zapisu,
  - f. przy zapisie osoby niepełnoletniej, obecność rodzica/opiekuna prawnego jest obowiązkowa.
2. Wypożyczeń może dokonywać tylko właściciel Karty Biblioteczej lub osoba upoważniona, a w przypadku osób niepełnoletnich również rodzic lub opiekun prawny.
3. Osobą upoważnioną może być osoba wskazana przez Czytelnika, a upoważnienie musi zostać dokonane pisemnie, na karcie zapisu przez osobę upoważniającą.

## § 7

1. Osoba zainteresowana zapisaniem się do Biblioteki lub zapisująca osobę niepełnoletnią jest zobowiązana:
  - a. okazać dokument tożsamości ze zdjęciem lub udostępnić mDowód w aplikacji mObywatel,
  - b. zapoznać się z Regulaminem oraz wypełnić i podpisać kartę zapisu.
2. Złożenie podpisu jest równoznaczne z:
  - a. zobowiązaniem się do przestrzegania Regulaminu,
  - b. wyrażeniem zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Bibliotekę,
  - c. przyjęciem odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
3. Jeżeli Użytkownik ukończył 18 rok życia, a wcześniej korzystał z usług Biblioteki, ma obowiązek zgłosić ten fakt, okazać dokument tożsamości i wypełnić nową kartę zapisu. Karta zapisu dołączana jest do karty podpisanej przez rodzica/opiekuna prawnego.
4. Wypełnienie karty zapisu przez Użytkownika jest podstawą do bezpłatnego wydania Karty Biblioteczej, która upoważnia do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy.
5. Zasady korzystania z Czytelni Naukowej opisane zostały w rozdziale V Regulaminu.

## § 8

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

## § 9

### Informacja administratora

#### **ADMINISTRATOR**

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy ul. Juliusza Słowackiego 19A, 01-592 Warszawa, adres do korespondencji: pl. Inwalidów 3, 01-514 Warszawa. Dane kontaktowe: e-mail: [administracja@bpzoliborz.pl](mailto:administracja@bpzoliborz.pl), tel: 22 832 23 67

#### **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Administratora, pisząc na adres e-mail: [iod@bpzoliborz.pl](mailto:iod@bpzoliborz.pl)

## **CEL PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH I PODSTAWA PRAWNA**

1. Dane identyfikujące Użytkownika oraz dotyczące korzystania przez Użytkownika z usług Biblioteki, są przetwarzane **w związku z wykonywaniem zadań w interesie publicznym\*\*** i służą do celów:

- a) udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych,
- b) dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej, co obejmuje również przetwarzanie w celach archiwalnych w interesie publicznym.

2. Dane identyfikujące Użytkownika i jego status społeczno-zawodowy, dane dotyczące jego zobowiązań wobec Biblioteki oraz sposobu korzystania z Internetu lub sieci Wi-Fi Biblioteki (jeśli Użytkownik korzysta z tych usług), w tym dane identyfikujące komputer Użytkownika, są przetwarzane **w związku z obowiązkami prawnymi ciążącymi na Bibliotece\*\*\*** 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 Użytkownika 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, przekazywania informacji o działalności Biblioteki.

4. W zakresie udzielonej **dotatkowej zgody** związanej z pozostałymi usługami i ofertą kulturalną i edukacyjną biblioteki np. w obszarze przetwarzania i rozpowszechniania wizerunku, uczestników wydarzeń oraz ich opiekunów prawnych w związku z ustawą Kodeks rodzinny i opiekuńczy.

## **KATEGORIE ODBIORCÓW DANYCH**

Podmiot utrzymujący na swoich serwerach system biblioteczny oraz inne podmioty, którym powierza się przetwarzanie danych, z zastrzeżeniem, że takie podmioty nie nabywają praw do samodzielnego decydowania o przetwarzaniu tych danych a jedynie wykonują polecenia Biblioteki.

## **OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH**

Okres przechowywania danych wynosi:

1. dla danych przetwarzanych w celu udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych, komunikowania się z Użytkownikiem oraz opracowywania statystyk – nie więcej niż 5 lat od końca roku, w którym Użytkownik ostatni raz korzystał z usług Biblioteki, pod warunkiem, że nie jest wobec niej zadłużony.
2. dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – do czasu przedawnienia roszczenia lub do zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia.
3. dla danych przetwarzanych w celu dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej – nie więcej niż 5 lat od dnia dokumentowanego wydarzenia, chyba że dane są przetwarzane w celach archiwalnych w interesie publicznym.
4. dla danych przetwarzanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki – nie więcej niż 5 lat od dnia zarejestrowania.
5. dla danych przetwarzanych na podstawie zgody Użytkownika – 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. Dopuszczalność korzystania z poszczególnych praw zależy od podstawy prawnej

konkretnego przetwarzania.

Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### **WYMÓG DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH I KONSEKWENCJE ICH NIEPODANIA**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych skutkuje odmową zapisu do Biblioteki lub brakiem możliwości korzystania z jej usług.

### **ZASADY USUWANIA KONTA CZYTELNIKA Z SYSTEMU BIBLIOTECZNEGO**

1. Biblioteka może usunąć konto w systemie bibliotecznym:
  - a) na pisemny wniosek Użytkownika, którego wzór stanowi załącznik nr 8 i 9 do niniejszego Regulaminu oraz okazaniu dokumentu tożsamości.
  - b) po upływie 5 lat od chwili zaprzestania korzystania z usług Biblioteki przez Użytkownika.
  - c) osoby zmarłej po otrzymaniu zgłoszenia rodziny i okazaniu do wglądu aktu zgonu (konto może zostać zablokowane do czasu potwierdzenia wniosku).
2. Wniosek o usunięcie konta z systemu bibliotecznego realizowany jest tylko wtedy, gdy Użytkownik nie ma na swoim koncie żadnych zaległych zobowiązań wobec Biblioteki tj. zwrócił wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne oraz ma uregulowane wszystkie należności.
3. Usunięcie konta osoby niepełnoletniej możliwe jest na wniosek rodzica/przedstawiciela ustawowego.
4. Wniosek należy wypełnić drukowanymi literami i podpisać w sposób czytelny imieniem i nazwiskiem
5. Wniosek o usunięcie konta Użytkownika można złożyć w dowolnej żoliborskiej placówce.
6. Wniosek o usunięcie konta Użytkownika z systemu bibliotecznego nie jest wnioskiem o usunięcie danych osobowych w rozumieniu art. 17 RODO. Ewentualne skorzystanie z praw przysługujących na mocy art. 15-22 RODO wymaga złożenia odrębnego oświadczenia przez Użytkownika.
7. Usunięcie konta Użytkownika z systemu bibliotecznego następuje w ciągu **miesiąca** od daty zarejestrowania wpływu wniosku do Biblioteki.
8. Biblioteka nie ma obowiązku udzielenia odpowiedzi pisemnej na wniosek o usunięciu konta Użytkownika.
9. Użytkownikowi przysługuje prawo uzyskania informacji/potwierdzenia o usunięciu konta, na jego żądanie/wniosek.

*Dane przetwarzane w związku z zapisem do Biblioteki (karta zapisu) lub w związku z postępowaniem windykacyjnym muszą być archiwizowane przez okres 5 lat od przekazania ich do składnicy akt. Wynika to z kategorii archiwalnej B-5 dla tego rodzaju dokumentów. Podstawa prawna: ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w związku z Zarządzeniem Nr 1452/2020 Prezydenta m. st. Warszawy z 14 grudnia 2020 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnic akt dla bibliotek publicznych m. st. Warszawy.*

## **Rozdział IV**

### **Prawa i obowiązki Użytkowników Biblioteki**

#### **§ 10**

1. Użytkownicy, którzy spełnili warunki wymienione w § 6 Regulaminu mają prawo do:
  - a) wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie,
  - b) korzystania z pomocy i porad Bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych,
  - c) zgłaszania Kierownikowi placówki uwag dotyczących sposobu funkcjonowania podległej mu placówki.

2. Z chwilą zapisu do Biblioteki, Użytkownik otrzymuje:
  - a) Kartę Biblioteczną, którą Użytkownik zobowiązany jest każdorazowo okazać przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych we wszystkich placówkach Biblioteki,
  - b) internetowe konto biblioteczne.
3. Jeżeli został osiągnięty lub przekroczony termin zwrotu materiałów bibliotecznych, internetowe konto biblioteczne automatycznie zostaje zablokowane, należy wtedy skontaktować się z Biblioteką, w której zostały wypożyczone materiały biblioteczne.
4. W przypadku utraty Karty Biblioteczej za wydanie kolejnej Karty pobierana jest opłata w wysokości **10 zł**.
5. Wymiana Karty Biblioteczej spowodowana zniszczeniem karty poprzez wytarcie kodu kreskowego lub numeru karty, kradzieżą (za poświadczeniem) lub zmianą nazwiska jest bezpłatna. Bezpłatna wymiana zniszczonej Karty Biblioteczej, będzie uznana po zwrocie nieaktualnej lub zniszczonej Karty Biblioteczej Bibliotekarzowi.

### **§ 11**

1. Użytkownicy mają obowiązek:
  - a) znać i przestrzegać zasady Regulaminu korzystania z materiałów i usług bibliotecznych,
  - b) dbać o powierzone materiały biblioteczne,
  - c) chronić Kartę Biblioteczną 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 Biblioteczną,
  - d) informować o zmianach dotyczących swoich danych osobowych w tym: nazwiska, miejsca zamieszkania lub pobytu, nr telefonu oraz adresu e-mail,
  - e) okazać na prośbę Bibliotekarza dokument tożsamości w celu sprawdzenia danych podanych przez Użytkownika,
  - f) zachować ciszę podczas korzystania ze stanowiska komputerowego ze względu na komfort Użytkowników korzystających na miejscu z materiałów bibliotecznych,
  - g) stosować się do prośb Pracowników Biblioteki oraz odnosić się do nich z należyтым szacunkiem.

### **§ 12**

Bibliotekarze pomagają w poszukiwaniu literatury na interesujący Użytkownika temat oraz udzielają informacji dotyczących posiadanych materiałów bibliotecznych i sposobów korzystania z katalogów komputerowych, informują o wydarzeniach kulturalnych odbywających się w placówkach Biblioteki a także o innych wydarzeniach odbywających się na terenie Dzielnicy Żoliborz.

## **Rozdział V**

### **Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych w Czytelni Naukowej nr XVI**

### **§ 13**

1. Z materiałów bibliotecznych znajdujących się w magazynie Czytelni Naukowej korzysta się za pośrednictwem Bibliotekarza.
2. Czas oczekiwania na książki zamówione z magazynu i magazynu Czytelni Pod Sowami może wynosić maksymalnie 1 dzień.
3. Wybrane materiały biblioteczne dostępne na sali Użytkownik ma obowiązek zgłosić Bibliotekarzowi celem zarejestrowania udostępnienia.

#### **§ 14**

1. Wszystkich Użytkowników obowiązuje zakaz wynoszenia poza budynek Czytelni jakichkolwiek materiałów bibliotecznych, a w przypadku opuszczenia Czytelni podczas pracy na czas dłuższy niż 10 minut, zgłoszenie tego faktu Bibliotekarzowi. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione przez Użytkownika w Czytelni bez nadzoru.
2. Materiały biblioteczne (poza księgozbiorem podręcznym oraz rzadkimi lub szczególnie cennymi publikacjami) można wypożyczać w liczbie maksymalnie 3 woluminów na czas do 7,14 lub 30 dni (w zależności od tytułu).
3. Czytelnia umożliwia wypożyczenie do domu materiałów bibliotecznych z księgozbioru podręcznego w liczbie do 2 wol. na jedno konto czytelnicze na dni świąteczne i godziny, w których jest nieczynna.
4. Czytelnia może odmówić wypożyczenia rzadkich i/lub szczególnie cennych materiałów bibliotecznych.
5. Wypożyczenie jest zapisywane w systemie komputerowym poprzez powiązanie kodu kreskowego Karty Bibliotecznej z kodem kreskowym materiału bibliotecznego.
6. Przed wyjściem z Czytelni należy sprawdzić u Bibliotekarza stan swojego konta, a ewentualne zastrzeżenia zgłosić.
7. Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych – reklamacje zgłoszone po wyjściu z Czytelni nie będą przyjmowane.
8. Dowodem zwrotu materiałów bibliotecznych jest komputerowe zarejestrowanie tej czynności, dokonane w Czytelni.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady Wypożyczenia Międzybibliotecznego**

#### **§ 15**

1. Użytkownicy Czytelni Naukowej nr XVI 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 pieczętą wypożyczającej Biblioteki oraz podpisem Bibliotekarza lub upoważnionego przedstawiciela tej instytucji.
3. Termin zwrotu materiału sprowadzonego drogą wypożyczenia międzybibliotecznego, spoza siedziby Czytelni Naukowej określa Biblioteka wypożyczająca.
4. Sprowadzone materiały udostępnia się na miejscu i w czasie otwarcia Czytelni Naukowej.
5. Koszty związane ze sprowadzeniem i odesłaniem materiałów ponosi Użytkownik, według aktualnego cennika opłat pocztowych.
6. Czytelnia Naukowa realizuje złożone zamówienia w ciągu 14 dni od daty wypełnienia rewersu.

### **Rozdział VII**

#### **Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych w wypożyczalniach oraz bibliotekach**

#### **§ 16**

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

4. Dowodem zwrotu materiałów bibliotecznych jest komputerowe zarejestrowanie tej czynności, dokonane w Bibliotece.

### § 17

1. Użytkownik ma prawo wypożyczyć jednocześnie we wszystkich placówkach bibliotecznych do 10 materiałów bibliotecznych, w tym do: 2 podręczników akademickich, 1 czytnika e-booków, 3 filmów DVD i 1 czytaka.
2. Użytkownik ma obowiązek zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne w placówce, w której nastąpiło wypożyczenie.

### § 18

1. Terminy zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych są następujące:
  - a) dla książek, audiobooków, zbiorów specjalnych, czytników – 30 dni,
  - b) dla e-booków – 14 dni,
  - c) dla książek z Czytelni Naukowej – 7, 14 lub 30 dni (w zależności od tytułu),
  - d) dla filmów – 7 dni, bez możliwości przedłużenia terminu zwrotu,
  - e) dla archiwalnych numerów gazet i czasopism – 7 dni,
  - f) dla e-prasy – 2 godziny zegarowe,
  - g) dla czytników – 60 dni,
  - h) dla gier planszowych i puzzli – 30 dni.
2. Łączny okres wypożyczenia materiałów bibliotecznych nie może przekraczać (wraz z prolongatą):
  - a) dla książek, audiobooków, zbiorów specjalnych – 60 dni,
  - b) dla książek z Czytelni Naukowej – 14, 28, 30 dni,
  - c) dla e-booków – 30 dni,
  - d) dla archiwalnych numerów gazet i czasopism – 14 dni,
  - e) dla czytników – 90 dni,
  - g) dla gier planszowych i puzzli – 60 dni.
3. Przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1, Bibliotekarz może na prośbę Użytkownika prolongować termin zwrotu materiałów bibliotecznych, o ile nie zostało złożone zamówienie przez innego Użytkownika. Przedłużenia terminu zwrotu materiałów bibliotecznych można dokonać bezpośrednio w bibliotece, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub po załogowaniu się Użytkownika na jego internetowym koncie bibliotecznym.
4. Biblioteka za pośrednictwem poczty elektronicznej lub SMS-em, zawiadamia Użytkownika o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, jednakże brak powiadomienia nie zwalnia Użytkownika z obowiązku terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych oraz uiszczenia opłaty za ich przetrzymanie.
5. Biblioteka zastrzega sobie prawo do skrócenia okresu wypożyczenia książek i audiobooków do 14 dni w przypadku, jeżeli kolejka oczekujących jest większa niż 5 osób.

### § 19

Z bieżących numerów gazet i czasopism Użytkownicy mogą korzystać wyłącznie w placówce bibliotecznej.

### § 20

1. Użytkownik może złożyć zamówienie na dostępne materiały biblioteczne po godzinach pracy biblioteki korzystając z internetowego konta bibliotecznego.



2. Użytkownik może złożyć zamówienie na dostępne materiały biblioteczne w godzinach pracy biblioteki telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zamówienia realizowane są według kolejności zgłoszeń.
3. Zamówione materiały biblioteczne oczekują na odbiór 1 dzień roboczy. W przypadku nieodebrania materiałów bibliotecznych w określonym terminie, zamówienie zostaje anulowane.
4. Użytkownik może złożyć zamówienie maksymalnie na 5 materiałów bibliotecznych znajdujących się obecnie w Bibliotece. Usługa ta jest aktywna w dni powszednie od godz. 20.00 do 6.00 oraz w niedzielę i święta. Zamówione materiały należy odebrać w terminie wskazanym w komunikacie ze strony internetowej Biblioteki tzn. w pierwszym dniu otwarcia placówki po złożeniu zamówienia.
5. Biblioteka informuje użytkownika o oczekujących materiałach bibliotecznych za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez usługę sms.
6. Brak powiadomienia nie oznacza pozostawienia zamówienia dłużej niż jest to określone w ust. 3 niniejszego paragrafu.

#### **§ 21**

1. Użytkownik może zarezerwować niedostępne materiały biblioteczne korzystając z internetowego konta bibliotecznego, telefonicznie, osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Użytkownik może rezerwować tylko egzemplarze niedostępne (wypożyczone).
3. Zarezerwowane materiały biblioteczne oczekują na odbiór 3 dni robocze liczone od dnia wystania powiadomienia o możliwości odbioru zamówionych materiałów.
4. Brak powiadomienia nie oznacza pozostawienia rezerwacji dłużej niż jest to określone w ust. 3 niniejszego paragrafu.
5. Rezerwacje realizowane są według kolejności zgłoszeń.
6. Rezerwacja zostaje automatycznie anulowana po upływie w/w terminu.

#### **§ 22**

1. W uzasadnionych wypadkach, zwłaszcza w przypadku wypożyczenia materiałów bibliotecznych o dużej wartości antykwarycznej, rynkowej lub trudnych do nabycia, Bibliotekarz może wymagać od Użytkownika kaucji w wysokości wartości rynkowej lub antykwarycznej, ale nie mniej niż **70 zł** i nie więcej niż **500 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**

#### **§ 23**

1. Użytkownik, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych w wyznaczonym terminie ( § 18 niniejszego Regulaminu) i nie dokonał prolongaty jest obowiązany do niezwłocznego zwrotu materiałów bibliotecznych, a także uiszczenia na rzecz Biblioteki opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych za każdy dzień zwłoki liczony od pierwszego dnia po terminie zwrotu, w wysokości:

- **0,20 zł** od jednego egzemplarza książki, audiobooka,
- **0,50 zł** od książek naukowych (Czytelnia Naukowa),
- **1 zł** od jednego tytułu filmu,
- **3 zł** od jednego czytelnika e-booków,
- **1 zł** od jednego czytaka,
- **0,50 zł** od jednej gry planszowej lub puzzli

oraz kosztów poniesionych przez Bibliotekę w formie wysłanych monitów. Koszt wysłania monitu ustalony został na 10 zł (zgodnie z Regulaminem windykacji).

#### **§ 24**

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

#### **§ 25**

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 wypożyczonego czasopisma Użytkownik zobowiązany jest do wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości ceny zakupu gazety i/lub czasopisma.

#### **§ 26**

1. W razie niedopełnienia przez Użytkownika obowiązków przewidzianych w niniejszym rozdziale Biblioteka dochodzić będzie swoich roszczeń z zastosowaniem procedury windykacyjnej.
2. Procedura windykacyjna rozpoczyna się wraz z wysłaniem pierwszego z trzech monitów o których mowa w § 23. Wszystkie monity wysyłane są w formie przesyłek zwykłych.
3. W przypadku nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki w ciągu 30 dni od daty wysłania trzeciego monitu, wg wyboru Biblioteki, do Użytkownika zostaje wysłane ostateczne wezwanie do zapłaty listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (załącznik nr 12)
4. Biblioteka zastrzega sobie prawo wyboru dalszej procedury w formie postępowania sądowego lub upoważnienia firmy windykacyjnej do wyegzekwowania zobowiązań wobec Biblioteki.
5. Wszelkie koszty związane z wszczęciem i prowadzeniem postępowania windykacyjnego, sądowego i egzekucyjnego obciążają Użytkownika w pełnej wysokości.
6. Użytkownik w postępowaniu windykacyjnym zgłasza się do placówki bibliotecznej, z której wypożyczył materiały biblioteczne, aby je zwrócić i uregulować należność.

7. Użytkownik dokonuje spłaty:

a. gotówkowo lub bezgotówkowo w placówce należącej do Biblioteki w godzinach jej otwarcia,  
b. na rachunek bankowy podany na stronie internetowej Biblioteki do zapłaty tradycyjnym przelewem.

8. Na poczet odszkodowania Biblioteka zaliczy kaucję uiszczoną przez Użytkownika.

9. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar, udokumentowana choroba) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym rozdziale, po przedstawieniu dokumentu wystawionego przez uprawnione do tego służby. Decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.

## **Rozdział IX**

### **Zasady udzielania ulg w spłacie należności**

#### **§ 27**

1. W uzasadnionych wypadkach losowych na wniosek Użytkownika, należności do kwoty 10 000 złotych, mogą zostać umorzone w całości lub części na wniosek potwierdzony dokumentami Użytkownika, gdy ściąganie należności zagraża egzystencji Użytkownika lub zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że koszty windykacji związane z dochodzeniem i egzekucją byłyby równe albo wyższe od kwoty należności lub należność okazałaby się nieściągalna. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu

2. Umorzeniu w całości może podlegać należność do kwoty 10 000 złotych w przypadku:

a. śmierci Użytkownika,

b. gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu windykacyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji na podstawie odrębnych przepisów.

3. W przypadkach o których mowa w pkt 2 i 3. niniejszego Regulaminu, a zwłaszcza w sytuacjach problematycznych i trudnych, decyzję o umorzeniu należności w całości lub części podejmuje Dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii radcy prawnego.

## **Rozdział X**

### **Naruszenie obowiązków regulaminowych**

#### **§ 28**

1. Wobec osób naruszających postanowienia Regulaminu mogą być stosowane następujące sankcje:

a. ograniczenie liczby wypożyczonych pozycji wyłącznie do jednej we wszystkich placówkach,

b. czasowe lub stałe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki.

Decyzje w tych sprawach podejmuje Kierownik placówki. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

2. W przypadku wystąpienia udokumentowanych nadużyć, Biblioteka może podjąć przewidziane prawem działania z powiadomieniem organów ścigania włącznie.

3. Bibliotekarze upoważnieni są do kontrolowania i egzekwowania postanowień niniejszego Regulaminu oraz do udzielania wyjaśnień i interpretacji jego zapisów.

## **Rozdział XI**

### **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 osobiste przez Użytkownika bez nadzoru.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawienie dzieci (Użytkownik niepełnoletni) bez nadzoru. Bibliotekarze nie mają obowiązku ani uprawnień do opieki nad niepełnoletnimi dziećmi.
4. Za zagubienie lub uszkodzenie klucza od szafki ubraniowej (Czytelnia Naukowa) pobierana jest opłata w kwocie **40 zł**.

### **§ 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 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,
    - 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 na smyczy i 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. Podczas wydarzeń organizowanych w Bibliotekach (warsztaty), ze względu na bezpieczeństwo Użytkowników i Bibliotekarzy, zwierzęta nie mogą przebywać w przestrzeni bibliotecznej. Wyjątek stanowią spotkania specjalnie z myślą o nich zorganizowane.
3. Pracownicy Biblioteki, mogą nakazać opuszczenie Biblioteki osobie, która nie stosuje się do powyższych zasad.

### **§ 34**

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

## **Rozdział XII** **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 XIII** **Postanowienia końcowe**

### **§ 36**

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

---

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

\*\* zadania ustawowe, o których mowa w ustawie o bibliotekach.

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