

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

§ 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 Żoliborz m. st. Warszawy w skład której wchodzi:

- Czytelnia Naukowa nr XVI pl. Inwalidów 3
- Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 16 ul. J. Słowackiego 19a
- Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr XV ul. W. Broniewskiego 9a
- Wypożyczalnia dla Dorosłych, Młodzieży i Dzieci nr 111 ul. A. Mickiewicza 65
- Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 13 ul. Śmiała 24
- Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 138 ul. W. Broniewskiego 9a
- Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr XX ul. Śmiała 24
- Czytelnia Pod Sowami ul. Gen. Zajączka 8

2. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz w niniejszym Regulaminie.

3. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych, korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w czytelniach oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.

4. Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki zobowiązane są do okazania dowodu tożsamości i ewentualnie innych dokumentów w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki.

5. W bazie przechowywane są następujące dane:

- nazwisko i imię,
- PESEL,
- płeć,
- adres stałego pobytu,
- numer telefonu kontaktowego,
- przynależność do grupy społeczno - zawodowej (według klasyfikacji Głównego Urzędu Statystycznego),
- opcjonalnie – adres tymczasowego pobytu lub imię i nazwisko oraz adres opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej.

6. Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i

podpisania oświadczenia potwierdzającego ten fakt. Złożenie podpisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie Regulaminu oraz na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych za nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki.

Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

7. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z usług Biblioteki po uprzednim obowiązkowym podpisaniu przez jednego z rodziców lub opiekunów prawnych odpowiedniego oświadczenia.

Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1a** do Regulaminu.

8. W szczególnych przypadkach, kiedy rodzic lub opiekun nie mogą osobiście być obecni przy zapisie czytelnika niepełnoletniego, wydane zostanie oświadczenie. Złożenie podpisu przez rodzica lub opiekuna na oświadczeniu powoduje aktywowanie konta i umożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznych.

9. Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem jest równoznaczne z przyjęciem odpowiedzialności za stan techniczny wypożyczonych materiałów bibliotecznych i ich terminowy zwrot. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.

10. Osoby zapisane do Biblioteki zobowiązane są do informowania Biblioteki o każdej zmianie miejsca stałego lub czasowego pobytu oraz numeru telefonu kontaktowego w możliwie najkrótszym terminie.

11. Osoby bez nadanego numeru PESEL chcące się zapisać do biblioteki są zobowiązane do wpłacenia kaucji czytelniczej. Wysokość kaucji czytelniczej określona jest w **Załączniku nr 2**.

12. Kaucja czytelnicza ulega przepadkowi na rzecz Biblioteki jeśli nie zostanie odebrana w terminie 36 miesięcy od zaprzestania korzystania z wypożyczeń.

13. Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem jest równoznaczne z przyjęciem odpowiedzialności karnej z Art. 233 Kodeksu Karnego.

§ 2.

Karty biblioteczne

1. Podczas dokonywania zapisu użytkownikom wydawane są karty biblioteczne.

2. Na karcie bibliotecznej znajduje się napis „BIBLIOTEKA PUBLICZNA W DZIELNICY ŻOLIBORZ”, numer karty, numer identyfikacyjny PIN oraz kod kreskowy.

3. Karta biblioteczna obowiązuje we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy.

4. Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty z chwilą dokonywania wypożyczenia.

W szczególnych przypadkach możliwe jest wypożyczenie materiałów bibliotecznych po okazaniu innego dokumentu tożsamości.

5. Za osoby niepełnoletnie wypożyczeń z użyciem karty bibliotecznej mogą dokonywać rodzice lub opiekunowie; w przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych – również inne osoby upoważnione przez posiadacza karty.

6. Pracownicy biblioteki mogą żądać okazania karty od osób korzystających z czytelni i komputerów.

7. Osoba, która utraciła kartę, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolnej placówki Biblioteki osobiście, telefonicznie lub mailowo. W przeciwnym razie zostanie obciążona kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione.
8. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.
9. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne. Za wydanie duplikatu karty utraconej lub zniszczonej przez użytkownika pobierana jest opłata w wysokości określonej w **Załączniku nr 2**.

§ 3.

Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych

1. Łączna liczba wypożyczeń we wszystkich placówkach Biblioteki nie może przekroczyć 10 pozycji.
2. W jednej placówce można wypożyczyć łącznie do 5 pozycji.
3. Wypożyczone materiały można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.
4. W wybranych przypadkach możliwe jest zwiększenie limitu wypożyczeń oraz wydłużenie terminu zwrotu wypożyczanych pozycji.
5. Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych:
 - książki - 30 dni,
 - książki mówione - 30 dni,
 - pozycje z długą kolejką rezerwacji - 14 dni,
 - gazety i czasopisma - 7 dni,
 - pozycje cenne i z księgozbioru podręcznego - 14 dni,
 - książki elektroniczne (e-booki) – 30 dni – zgodnie z zapisem w katalogu (E-platforma),
 - prasa elektroniczna (e-prasa) – zgodnie z zapisem w katalogu (E-platforma),
 - czytniki książek elektronicznych – 30 dni.
6. Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów bibliotecznych należy zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu. Za niezgłoszone defekty w momencie wypożyczenia odpowiedzialność ponosi Czytelnik.
7. Termin zwrotu można przedłużyć przed jego upływem osobiście, telefonicznie lub poprzez stronę internetową Biblioteki, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika. Biblioteka może wydłużyć termin zwrotu maksymalnie o kolejne 30 dni. Czytelnik dokonujący prolongaty internetowej może wydłużyć termin zwrotu pozycji maksymalnie o 14 dni. Prolongata internetowa wybranej pozycji jest jednorazowa.
8. Wypożyczający może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać we wskazanym terminie, po którym rezerwacje są anulowane. W przypadku nieodbierania zarezerwowanych pozycji w terminie, ogranicza się automatycznie limit rezerwacji.
9. Wypożyczający może, poprzez stronę internetową Biblioteki, zamówić do 3 pozycji znajdujących się aktualnie w zbiorach. Usługa ta jest aktywna w dni powszednie od godz. 20.00 do 6.00 oraz

w niedziele. Pozycje zamówione należy odebrać w terminie wskazanym w komunikacie na stronie internetowej. Nieodebranie zamówionych pozycji w terminie powoduje zmniejszenie limitu zamówień.

10. W Bibliotece działa usługa powiadamiania SMS. Czytelnik podając swój aktualny nr telefonu komórkowego automatycznie wyraża zgodę na otrzymywanie wiadomości SMS z Biblioteki. Wiadomości SMS wysyłane przez Bibliotekę mają charakter wyłącznie informacyjny, nie służą celom zarobkowym lub promocji produktów. Usługa powiadomień SMS dotyczy:

- wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
- terminów zwrotów,
- oczekujących rezerwacji.

W wiadomościach SMS używane są skróty określające poszczególne placówki. Lista tych skrótów stanowi **Załącznik nr 3**. Usługa powiadomień SMS jest dla czytelnika bezpłatna.

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

12. W przypadku wypożyczania materiałów szczególnie cennych Biblioteka może żądać wpłacenia kaucji w wysokości określonej w **Załączniku nr 2**.

13. Kaucja za cenną pozycję ulega przepadkowi na rzecz Biblioteki w przypadku nieuregulowania zobowiązań, o których mowa w §3 pkt.15. lub w przypadku nie zwrócenia pozycji do Biblioteki w terminie do 6 miesięcy.

14. W przypadku zwrócenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych po terminie, użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia Bibliotece opłaty w wysokości określonej w **Załączniku nr 2**. Przy naliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna. W indywidualnych przypadkach istnieje możliwość zmniejszenia opłaty za przetrzymane pozycje lub jej anulowanie. Decyzje taką podejmuje kierownik placówki lub Dyrektor Biblioteki.

15. Użytkownik, który zagubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne, zobowiązany jest odkupić takie same materiały lub inne wskazane przez kierownika placówki.

16. W przypadku nieuregulowania zobowiązania opisanego w §3 pkt.15, użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości aktualnej ceny rynkowej zagubionej lub zniszczonej pozycji.

17. Przetrzymywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych poza wyznaczone terminy lub niewywiązanie się ze zobowiązań, o których mowa w § 3 pkt.14, 15, 16, powoduje zablokowanie możliwości korzystania z usług Biblioteki we wszystkich placówkach do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

18. Nieprzestrzeganie przez Czytelnika terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych powyżej 12 miesięcy, odmowy zwrotu wypożyczonych pozycji lub braku reakcji na wezwanie do uregulowania należności wobec Biblioteki, skutkuje uruchomieniem zewnętrznej procedury windykacyjnej.

19. Z udostępnionych materiałów bibliotecznych można zamówić kserokopie. Wykonanie kserokopii jest odpłatne. Wysokość opłat określa **Załącznik nr 2**.

20. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych

Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.).

21. Zamiar zamówienia kserokopii należy **zgłosić najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem** Biblioteki.

§ 4.

Zasady wypożyczania zbiorów z Czytelni Naukowej nr XVI

1. Czytelnia Naukowa nr XVI zwana dalej Czytelnią udostępnia swoje zbiory:

- na miejscu w Czytelni Naukowej oraz w Dziale Czytelnia Pod Sowami
- na zewnątrz
- drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

2. Materiały biblioteczne oznaczone w katalogu komputerowym symbolem:

- [Z] po sygnaturze znajdują się w Dziale Czytelnia Pod Sowami,
- [M] po sygnaturze znajdują się w magazynie Czytelni Naukowej,
- [P] po sygnaturze znajdują się w księgozbiorze podręcznym w wolnym dostępie.

3. Dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych z dostępnością do wypożyczeń na zewnątrz ustala się następujące okresy wypożyczeń:

- wybrane tytuły książek naukowych – 7,14 lub 30 dni (w zależności od tytułu)
- książki mówione – 30 dni
- książki w językach obcych – 30 dni
- tygodniki i czasopisma – 7 dni (z wyjątkiem aktualnych numerów)
- filmy – 7 dni

4. Czytelnia Naukowa nie wypożycza na zewnątrz zbiorów z księgozbioru podręcznego: słowników, leksykonów, encyklopedii, albumów oraz zbiorów o szczególnej wartości.

5. O wypożyczeniach na zewnątrz książek z dostępnością na miejscu decyduje kierownik Czytelni lub dyżurujący bibliotekarz.

6. Książki naukowe ze zbiorów Czytelni Naukowej (maksymalnie 2 woluminy) są wypożyczane na zewnątrz po złożeniu rewersu. Czas oczekiwania na książki zamówione z magazynu i z Działu Czytelnia Pod Sowami wynosi maksymalnie 1 dzień.

7. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 5 tytułów książek mówionych lub książek w językach obcych, 5 tytułów czasopism, 2 tytuły filmów.

8. Wypożyczenia międzybiblioteczne

Prawo do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych, tj. za pośrednictwem innej Biblioteki lub instytucji mają wszyscy Zainteresowani. Podstawę wypożyczenia stanowi rewers opatrzony pieczętką wypożyczającej biblioteki lub innej instytucji i podpisem bibliotekarza lub upoważnionego przedstawiciela tej instytucji. Czytelnia Naukowa może na życzenie Zainteresowanego sprowadzić z innych bibliotek wydawnictwa, których nie posiada w swoich zbiorach. W terminie 7 dni Czytelnia powiadomi Użytkownika o możliwości spełnienia jego prośby. Wydawnictwa z innych bibliotek udostępnia się na miejscu wyłącznie w Czytelni.

26. W razie braku poszukiwanej pozycji w zbiorach Czytelni Naukowej, zainteresowany Użytkownik może zgłosić prośbę o jej zakupienie dokonując wpisu do książki dezyderatów, znajdującej się w sali

czytelnianej. W terminie 14 dni Czytelnia poinformuje Zainteresowanego o możliwości spełnienia jego prośby.

§5

Udostępnianie zbiorów Czytelni Naukowej nr XVI na miejscu

1. Aby uzyskać miejsce w Czytelni Naukowej należy pozostawić kartę biblioteczną lub ważny dokument identyfikacyjny u dyżurującego bibliotekarza.
2. Przy rejestracji Czytelnik otrzymuje klucz do szafki ubraniowej, w której należy pozostawić wierzchnie okrycie, teczki, plecaki, torby itp. Za wartościowe rzeczy pozostawione w szafkach Czytelnia Naukowa nie odpowiada.
3. Wydawnictwa przyniesione ze sobą należy zgłosić podczas rejestracji.
4. Czytelnik ma prawo do uzyskania informacji o zawartości księgozbioru, sposobach korzystania z komputerowego katalogu i wydawnictw informacyjnych, a także, w miarę możliwości o zasobach innych bibliotek. Informacji tych udziela dyżurujący bibliotekarz.
5. Czytelnik ma bezpośredni dostęp do części księgozbioru. Książki wybrane z półek lub zamówione z magazynu należy rejestrować przy stanowisku dyżurującego bibliotekarza.
6. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z Internetu.
7. W Czytelni Naukowej obowiązuje:
 - zachowanie ciszy,
 - troskliwe obchodzenie się z udostępnianymi materiałami (zakaz podkreślania, kalkowania itp.),
 - zakaz wnoszenia wydawnictw poza Czytelnię Naukową.
- 10.** Czytelnik jest odpowiedzialny materialnie za wszystkie powstałe z jego winy uszkodzenia materiałów bibliotecznych i wyposażenia Czytelni Naukowej.
- 11.** Przed opuszczeniem Czytelni Naukowej należy zwrócić wypożyczone wydawnictwa przy stanowisku dyżurującego bibliotekarza, a pozostawione dokumenty lub kartę biblioteczną odebrać.
- 12.** Użytkownik ma obowiązek opróżnić szafkę ubraniową i zwrócić klucz przed opuszczeniem Czytelni Naukowej.
- 13.** Bibliotekarz może odmówić korzystania z Czytelni Naukowej osobom naruszającym powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowującym się głośno i agresywnie.
- 14.** Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony możliwości korzystania z Czytelni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Czytelni Naukowej. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy.

§ 6

Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu

1. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych i poszukiwań bibliograficznych.
2. Osoby korzystające ze stanowisk komputerowych zobowiązane są do przedstawienia karty bibliotecznej lub innego dokumentu tożsamości.
3. Jedna osoba może korzystać z dostępu do internetu przez 60 minut. Jeśli nie ma innych oczekujących, możliwe jest przedłużenie tego czasu o kolejne 60 min.
4. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
5. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
6. Zabrania się:
 - wykorzystywania stanowisk komputerowych do prowadzenia działalności zarobkowej,
 - instalowania programów,
 - otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm itp.,
 - wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie.
7. Przed zakończeniem sesji należy skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić pamięć przeglądarki (szczególnie jeśli użytkownik podczas logowania korzystał z poufnych haseł). Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.
8. Ściągnięte z Internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach tylko za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
9. Można wykonywać wydruki wyszukanych w Internecie informacji. O zamiarze wykonania wydruku należy poinformować bibliotekarza. Za wydruk pobierana jest opłata w wysokości określonej w **Załączniku nr 2**.
10. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na stanowisku komputerowym.
11. Biblioteka stosuje oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z niniejszym Regulaminem. Próby wejścia na strony, do których dostęp jest zabroniony, są rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób dokonujących takich prób.
12. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.
13. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na żądanie rodziców lub opiekunów.
14. Użytkownik powinien posiadać umiejętność obsługi komputera i programów, z których chce skorzystać. Pracownicy Biblioteki nie mają obowiązku obsługiwania programów i udzielania stałej pomocy użytkownikom w tworzonych przez nich dokumentach.
15. Biblioteka nie wykonuje usług w zakresie drukowania różnego rodzaju prac dyplomowych oraz

materiałów służących zarobkowi użytkownika.

16. Prace na komputerze użytkownik ma obowiązek zakończyć 15 min przed zamknięciem Biblioteki.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Wobec osób naruszających postanowienia Regulaminu lub zasady bezpieczeństwa oraz ogólnie przyjęte normy społeczne mogą być stosowane następujące sankcje:

- ograniczenie liczby wypożyczonych pozycji do jednej, dwóch lub trzech we wszystkich placówkach łącznie,
- czasowe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki,
- stałe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki.

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

2. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz innych substancji odurzających.

3. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach losowych Dyrektor Biblioteki może, na umotywowany wniosek osoby zainteresowanej:

- obniżyć wielkość roszczeń, o których mowa w § 3 pkt.13, 14, 15 lub od nich odstąpić,
- czasowo odstąpić od przestrzegania niektórych przepisów niniejszego regulaminu.

4. Zmiany treści niniejszego Regulaminu będą ogłaszane na stronie www.bpzoliborz.pl

Dyrektor
Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy

Małgorzata Kocot