Biblioteka Publiczna
im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga - Południe
m.st. Warszawy
ul. J. Meissnera 5
03-982 Warszawa, tel/fax 671 05 11

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 10/2022
Dyrektora Biblioteki Publicznej
im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy
Praga-Południe m.st. Warszawy

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG W SYSTEMIE INFORMATYCZNO-BIBLIOTECZNYM BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. ZYGMUNTA JANA RUMLA W DZIELNICY PRAGA-POŁUDNIE M.ST. WARSZAWY

WARSZAWA, STYCZEŃ 2023 R.

SPIS TREŚCI

I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II	USŁUGI BIBLIOTECZNE	5
III	PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKA BIBLIOTEKI	5
IV	ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH W FILIACH I ODDZIAŁACH	7
V	ZASADY UDOSTĘPNIANIA I WYPOŻYCZANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH W DZIELNICOWEJ CZYTELNI NAUKOWEJ NR V	9
VI	POSTĘPOWANIE W RAZIE OPÓŹNIENIA LUB ZANIECHANIA ZWROTU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH, ZNISZCZENIA BĄDŹ USZKODZENIA	10
VII	ZASADY UDOSTĘPNIANIA KOMPUTERÓW I KORZYSTANIA Z INTERNETU	11
VIII	ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZYTELNIKA I OSÓB PORĘCZAJĄCYCH ZA NARUSZENIE POSTANOWIEŃ REGULAMINU	13
IX	OBOWIĄZEK INFORMACYJNY OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	14
X	POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE	15
XI	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16

Załączniki do regulaminu:

1. **Załącznik nr 1 – Wzór Karty zobowiązania Czytelnika i osoby poręczającej bądź upoważnionej do korzystania z Karty Czytelnika.**
2. **Załącznik nr 2 – Cennik opłat za dodatkowe usługi.**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług 23 placówek, 3 oddziałów i Działu Komputeryzacji i Edukacji Informatycznej Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy z siedzibą przy ul. Meissnera 5, zwanej dalej „Biblioteką":
   1) Dzielnicowej Czytelni Naukowej nr V przy ul. Meissnera 5,
   2) Wypożyczalni Zbiorów Obcojęzycznych „Biblioteka Wielokulturowa" przy ul. Nowaka-Jeziorańskiego 24,
   3) Wypożyczalni Książki Mówionej i Multimediów przy ul. Meissnera 5,
   4) Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 3 przy Al. Waszyngtona 2b,
   5) Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 18 przy ul. Grochowskiej 118,
   6) Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 19 przy ul. Meissnera 5,
   7) Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 24 przy ul. Grochowskiej 279,
   8) Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 40 przy ul. Paca 46,
   9) Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 44 przy ul. Nowaka-Jeziorańskiego 24,
   10) Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 62 przy ul. Egipskiej 7,
   11) Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 66 przy ul. Angorskiej 14,
   12) Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 78 przy ul. Majdańskiej 5,
   13) Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 89 przy ul. Grochowskiej 202,
   14) Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 90 przy ul. Rozłuckiej 11a,
   15) Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 92 przy ul. Biskupiej 50,
   16) Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 94 przy ul. Meksykańskiej 3,
   17) Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 100 przy ul. Zwycięzców 46,
   18) Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 110 przy ul. Abrahama 10,
   19) Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży nr 2 przy ul. Meissnera 5,
   20) Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży nr 16 przy ul. Walewskiej 7a,
   21) Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży nr 34 przy ul. Nowaka-Jeziorańskiego 24,
   22) Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży nr 42 przy ul. Biskupiej 50,
   23) Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży nr 45 przy ul. Meksykańskiej 3,
   24) Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży nr 47 przy ul. Paca 46,
   25) Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży nr 55 przy ul. Egipskiej 7,
   26) Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży nr 67 przy ul. Abrahama 10,
   27) Działu Komputeryzacji i Edukacji Informatycznej przy ul. Nowaka-Jeziorańskiego 24.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich Czytelników, korzystających ze zbiorów i usług Biblioteki.
3. Każdy Czytelnik powinien zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu Czytelnik składa na karcie zapisu.

§ 2

Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. Nr 114 poz. 493 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.),
5. Statutu Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXII/714/2004 Rady m.st. Warszawy z dnia 1 lipca 2004 r. z późn. zm.,
6. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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.),
7. Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 1995 r. nr 88 poz. 439, z późn. zm.),
8. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240, z późń. zm.).

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

Materiałach bibliotecznych/zbiorach bibliotecznych

- rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści tj.: książki, czasopisma, multimedia, filmy, książki mówione oraz zbiory elektroniczne udostępniane za pośrednictwem sieci Internet.

Zbiorach specjalnych

- rozumie się przez to wydawnictwa dźwiękowe, audiowizualne oraz elektroniczne.

Karcie zobowiązania

- rozumie się przez to dokument zawierający:
  1) dane osobowe Czytelnika (imię i nazwisko, PESEL, datę urodzenia, nr dokumentu tożsamości, grupę statystyczną (kategorię), adres korespondencji, numer telefonu kontaktowego, adres e-mail),
  2) informację dotyczącą administrowania danymi osobowymi przez Bibliotekę,
  3) zgodę Czytelnika na przetwarzanie danych osobowych we wskazanym na karcie zobowiązania celu,
  4) oświadczenie Czytelnika, że zna regulamin Biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania,
  5) potwierdzenie poręczenia za osobę niepełnoletnią (opcjonalnie),
- wzór Karty zobowiązania stanowi **Załącznik nr 1** do regulaminu.

Karcie Czytelnika

- rozumie się przez to kartę, dzięki której możliwe jest wypożyczenie zbiorów i korzystanie z usług Biblioteki. Biblioteka honoruje następujące karty:
  1) kartę wydaną przez Bibliotekę (wersja plastikowa lub elektroniczna (aplikacja Sowa MOBI)),
  2) osobistą Warszawską Kartę Miejską, wydaną przez Zarząd Transportu Miejskiego w Warszawie,
  3) Legitymację studencką.

Dokumencie potwierdzającym tożsamość

- rozumie się przez to dokument potwierdzający tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, legitymacja studencka, Publiczna Aplikacja Mobilna mObywatel, karta stałego lub czasowego pobytu w przypadku cudzoziemców) osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki.

Koncie bibliotecznym

- rozumie się przez to osobiste konto Czytelnika w elektronicznym systemie bibliotecznym, umożliwiające zamawianie i rezerwację materiałów bibliotecznych, prolongatę wypożyczenia materiałów oraz sprawdzanie listy wypożyczonych zbiorów.

Rozdział II

Usługi biblioteczne

§ 4

Biblioteka świadczy usługi w zakresie:

a) wypożyczania zbiorów lub udostępniania na miejscu w czytelni takich jak: księgozbiór, zbiory specjalne, wydawnictwa prawne i naukowe oraz czasopisma – przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika i sposobu zapisu treści (książki, czasopisma, multimedia, filmy na płytach DVD, książka mówiona na kasetach magnetofonowych lub płytach CD, zbiory elektroniczne),
b) wypożyczania urządzeń elektronicznych – czytników, na które wgrywane są książki elektroniczne (zasady wypożyczania czytników, udostępnianych przez Wypożyczalnię Książki Mówionej i Multimediów regulują oddzielne przepisy),
c) usług ksero,
d) korzystania z Internetu,
e) umożliwienia dostępu do sprzętu komputerowego na wyznaczonych stanowiskach.

Rozdział III

Prawa i obowiązki Czytelnika Biblioteki

§ 5

1. Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym regulaminie.

2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych i korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.

§ 6

Prawo do korzystania z usług Biblioteki, mają:

1. osoby pełnoletnie,
2. dzieci i młodzież szkolna – wg zasad opisanych w § 8.

§ 7

1. Przy zapisie Zgłaszający się jest zobowiązany:
   a) okazać dokument tożsamości,
   b) zapoznać się z regulaminem,
   c) podpisać wypełnioną Kartę zobowiązania.
2. Czytelnik podpisuje Kartę zobowiązania wydrukowaną z systemu, jako potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych osobowych oraz zobowiązanie przestrzegania regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki.
3. Złożenie podpisu jest równoznaczne z:
   a) zobowiązaniem się do przestrzegania regulaminu Biblioteki,
   b) odpowiedzialnością za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
4. Podczas zapisu użytkownikowi wydawana jest bezpłatnie kodowana Karta Czytelnika, która obowiązuje we wszystkich placówkach Biblioteki.
5. W przypadku utraty Karty Czytelnika, za wydanie kolejnej, Czytelnik zobowiązany jest do opłaty w wysokości 5 zł.

§ 8

Zapisu osoby niepełnoletniej mogą dokonać jedynie rodzice lub opiekunowie prawni, legitymujący się dowodem potwierdzającym tożsamość, którzy biorą odpowiedzialność za wypożyczone przez niepełnoletniego Czytelnika materiały biblioteczne (osoba poręczająca). Biblioteka dopuszcza podpisanie karty zapisu młodzieży, przebywającej w Internacie lub Bursie, przez wychowawcę.

§ 9

1. Osobie, która nie spełnia warunków przewidzianych w niniejszym regulaminie, nie przysługuje prawo korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki.
2. Decyzja o odmowie prawa do korzystania z materiałów bibliotecznych lub usług Biblioteki należy do Dyrektora.

§ 10

1. Czytelnik ma prawo do:

1) wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w regulaminie,
2) korzystania z księgozbioru podręcznego,
3) korzystania z usług bibliotecznych,
4) wglądu do swoich danych osobowych oraz aktualizacji w ramach internetowej obsługi konta,
5) korzystania z pomocy i porad przy doborze materiałów bibliotecznych,
6) korzystania z własnego sprzętu komputerowego,
7) udziału w bezpłatnych kursach i szkoleniach organizowanych przez Bibliotekę,

8) zgłaszania uwag dotyczących sposobu funkcjonowania Biblioteki.

2. Czytelnik ma obowiązek:

1) przestrzegać zasad korzystania z materiałów bibliotecznych i usług określonych regulaminem,
2) dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem,
3) zaniechania kopiowania, udostępniania innym osobom oraz odtwarzania w miejscach publicznych wypożyczonych multimediów,
4) chronić Kartę Czytelnika przez zgubieniem i zniszczeniem, a także informować o zmianach dotyczących danych osobowych zamieszczonych na Karcie zobowiązania (w przypadku stwierdzenia niezgodności danych lub usiłowania wprowadzenia Biblioteki w błąd, będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Karnego art. 233 i 286),
5) niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o zniszczeniu lub utracie Karty Czytelnika bez względu na to przez jaki podmiot została wydana,
6) zachować w tajemnicy hasło do swojego konta bibliotecznego i nie udostępniać go osobom trzecim,
7) wypożyczając materiały biblioteczne i korzystając z usług Biblioteki okazywać Kartę Czytelnika,
8) Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy,
9) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności zachowywać ciszę i czystość w pomieszczeniach Biblioteki,
10) przestrzegać zakazu palenia, spożywania posiłków, alkoholu i środków odurzających,
11) przestrzegać zakazu przebywania w Bibliotece pod wpływem alkoholu i substancji psychoaktywnych.

Rozdział IV

Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych w filiach i oddziałach

§ 11

Podstawą korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie i okazanie Karty Czytelnika.

§ 12

Czytelnik może wypożyczyć zbiory biblioteczne dla innej osoby (osoba upoważniona), zarejestrowanej w Centralnej Bazie Czytelników, tylko za jej pisemnym upoważnieniem na Karcie zobowiązania.

§ 13

1. Wypożyczalnie i oddziały Biblioteki gromadzą i bezpłatnie udostępniają następujące materiały biblioteczne:
   a) książki,
   b) czasopisma (przechowywane przez okres: dziennik – 1 miesiąc, tygodnik i dwutygodnik – 6 miesięcy, miesięcznik – 1 rok, w Czytelni Naukowej nr V stosuje się inny okres przechowywania prasy i czasopism),

c) filmy,
d) audiobooki,
e) e-booki.

2. Czytelnik zgłasza bibliotekarzowi zauważone uszkodzenia zbiorów przed ich wypożyczeniem.
3. Materiały biblioteczne wypożyczane są Czytelnikom do domu, z wyjątkiem książek z księgozbioru podręcznego i bieżących numerów czasopism, które są udostępniane tylko na miejscu w Bibliotece. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość wypożyczenia w/w materiałów za kaucją zwrotną. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik filii lub oddziału Biblioteki.
4. W przypadku wartościowych zbiorów od Czytelnika może być pobrana zwrotna kaucja od każdego woluminu, która zabezpiecza roszczenia Biblioteki związane z przetrzymaniem, niezwróceniem lub utratą materiałów bibliotecznych przez Czytelnika.
   a) Wysokość kaucji stanowi aktualną cenę zakupu materiału bibliotecznego, nie mniej niż 40 zł. W wyjątkowych przypadkach decyzję o wysokości kaucji podejmuje kierownik filii lub oddziału Biblioteki.
   b) Kaucja nie podlega oprocentowaniu. Wpłacona kaucja ulega zwrotowi po rozliczeniu się ze zbiorów bibliotecznych w filii lub oddziale, w której zostały wypożyczone. Kaucja jest zwracana wyłącznie na podstawie pokwitowania wydanego przez placówkę biblioteczną przy jej wnoszeniu.
5. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni i nie odebraniu kaucji, jej kwota zaliczona zostaje do dochodów Biblioteki. **Przejęcie kaucji nie jest równoznaczne z umorzeniem należności wobec Biblioteki w przypadku nie zwrócenia zbiorów w terminie!**

§ 14

Łączna liczba wypożyczonych zbiorów we wszystkich placówkach Biblioteki:

1. nie może przekroczyć 20 pozycji.

§ 15

1. Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów zbiorów bibliotecznych:
   a) **wszystkie rodzaje zbiorów** – 30 dni.
2. Dostępną pozycję można zarezerwować (telefonicznie lub przez Internet) na okres 3 dni. Po tym okresie rezerwacja zostanie anulowana.
3. Istnieje możliwość prolongowania przez Czytelnika terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów do 90 dni od daty wypożyczenia.
4. Termin zwrotu może być przedłużony przed jego upływem osobiście, telefonicznie lub przez Internet, jeżeli dana pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego Czytelnika.

§ 16

W przypadku awarii sieci informatycznej, zasady korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych oraz ich udostępniania w filiach i oddziałach, regulują odrębne przepisy.

Rozdział V

Zasady udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych w Dzielnicowej Czytelni Naukowej nr V

§ 17

1. Zbiory Dzielnicowej Czytelni Naukowej nr V, zwanej dalej „Czytelnią", udostępniane są na miejscu i na zewnątrz.
2. Z Czytelni mogą korzystać osoby, które mają ukończone 13 lat.
3. Z Czytelni można korzystać po złożeniu dyżurującemu bibliotekarzowi Karty Czytelnika.
4. Czytelnik ma wolny dostęp do księgozbioru podręcznego oraz bieżących czasopism. Wybrane woluminy książek oraz dostępnych czasopism należy zgłosić celem zarejestrowania ich udostępnienia.
5. Czytelnia udostępnia na miejscu i na zewnątrz swoje zbiory. Czytelnik jednorazowo ma prawo wypożyczyć 5 książek na okres 14 dni.
6. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia książek, w przypadku gdy korzysta z nich inny Czytelnik na miejscu w Czytelni.
7. Czytelnik zgłasza bibliotekarzowi zauważone uszkodzenia zbiorów przed ich wypożyczeniem.
8. Zbiory udostępniane wyłącznie na miejscu:
   a) druki wydane przed 1950 r.,
   b) zbiory dzieł rzadkich i cennych,
   c) zbiory znajdujące się w księgozbiorze podręcznym,
   d) materiały w złym stanie zachowania,
   e) periodyki.
9. Materiały wymienione w pkt. 5 mogą być w uzasadnionych przypadkach warunkowo wypożyczone na okres od 1 do 3 dni. Uznanie uzasadnienia pozostaje w gestii kierownika Czytelni.
10. Księgozbiór podręczny oraz prasa bieżąca udostępniane są w wolnym dostępie do półek. Po skorzystaniu z wybranych publikacji Czytelnik nie odkłada ich samodzielnie na półki, lecz oddaje bibliotekarzowi. Obowiązuje zakaz wynoszenia poza obręb Czytelni materiałów udostępnianych na miejscu.
11. Katalog zbiorów Czytelni dostępny jest jedynie w formie elektronicznej. Czytelnik może zamówić książki Czytelni z magazynu za pośrednictwem terminali znajdujących się w Bibliotece, bądź przez Internet. Odbiór książek następuje w Czytelni.
12. Zamówienia na materiały biblioteczne należy składać:
    a) od poniedziałku do piątku do godziny 18:30,
    b) w soboty do godziny 14:30.
13. Udostępnione na miejscu materiały biblioteczne należy zwrócić nie później niż 15 minut przed zamknięciem Czytelni.
14. Czytelnik może zarezerwować materiały biblioteczne do dalszego korzystania. Czytelnik zobowiązany jest do odbioru zarezerwowanych materiałów w ciągu 3 dni. W przypadku nie zgłoszenia się w tym terminie, rezerwacja zbiorów zostaje anulowana.

15. Prolongaty wypożyczonych materiałów może dokonać jedynie pracownik Czytelni na osobistą lub telefoniczną prośbę Czytelnika. Okres przedłużenia zbiorów uzgadniany jest przez pracownika Biblioteki. Prolongata jest możliwa w przypadku, gdy:
    a) dla żadnej z wypożyczonych książek nie upłynął termin zwrotu,
    b) książka nie została zarezerwowana przez innego Czytelnika.
16. Czytelnia umożliwia bezpłatne korzystanie z Internetu (Wi-Fi). Czytelnik może korzystać z własnego sprzętu elektronicznego za wiedzą i zgodą dyżurującego bibliotekarza i w wyznaczonym przez niego miejscu.
17. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych ustawą z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2006, Nr 90, poz. 631 z późń. zm.).
    1) Usługa kopiowania wykonywana jest odpłatnie. Cennik stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu Biblioteki;
    2) Zamówienia na wykonywanie reprodukcji przyjmują pracownicy Czytelni w godzinach jej otwarcia, najpóźniej do 30 minut przed zamknięciem placówki.

Rozdział VI

Postępowanie w razie opóźnienia lub zaniechania zwrotu materiałów bibliotecznych, zniszczenia bądź uszkodzenia

§ 18

1. Czytelnik lub osoba poręczająca ponosi odpowiedzialność za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
2. Biblioteka nie ma obowiązku przypominania Czytelnikowi o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych.
3. Za nieterminowy zwrot wypożyczonego:
    a) będzie pobierana opłata w wysokości 0,10 zł za każdy dzień zwłoki. Przy obliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.
4. Sposób pobierania opłat:
    a) gotówka,
    b) PayU.
5. Za wysłanie upomnienia Biblioteka pobiera opłaty:
    a) listem zwykłym – wg cennika usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym Poczty Polskiej S.A.,
    b) listem poleconym z potwierdzeniem odbioru – wg cennika usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym Poczty Polskiej S.A.
6. Jednocześnie system komputerowy automatycznie wysyła monity na adres poczty elektronicznej podanej przez Czytelnika.
7. Przetrzymywanie wypożyczonych zbiorów z jednej placówki lub niewpłacenie kar za zniszczone lub zagubione zbiory, powoduje zablokowanie wypożyczeń w innych placówkach Biblioteki na terenie Dzielnicy Pragi-Południe do czasu uregulowania zobowiązań.

8. Wobec Czytelników, którzy nie zwracają w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych, Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń poprzez zablokowanie wypożyczania zbiorów w całej Dzielnicy i umieszczenia Czytelnika w Rejestrze Dłużników, oraz oddania roszczenia do firmy windykacyjnej.
9. Reklamacje dotyczące opłat wniesionych przez Czytelnika za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych będą uwzględniane wyłącznie po okazaniu dowodu wpłaty.

§ 19

1. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone dokumenty.
2. W wypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych, Czytelnik jest zobowiązany w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia:
   a) odkupić ten sam tytuł lub kupić inny wskazany przez bibliotekarza,
   b) wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości aktualnej ceny rynkowej zagubionej jednostki inwentarzowej zbioru bibliotecznego (nie mniej jednak niż 50 zł) lub tej samej klasy wydawnictwa,
   c) przy zagubieniu jednej pozycji Czytelnik zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu.

§ 20

1. W uzasadnionych wypadkach losowych Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Czytelnika wierzytelności przewidzianych w niniejszym rozdziale.
2. Prośbę w formie wniosku, Czytelnik może skierować do Dyrektora Biblioteki, który podejmuje decyzję.
3. Czytelnik zobowiązany jest do uregulowania należności wobec Biblioteki w ciągu 30 dni od wydania decyzji Dyrektora, o której mowa w ust. 2. Po tym terminie ustalenia zawarte w decyzji tracą moc.

Rozdział VII

Zasady udostępniania komputerów i korzystania z Internetu

§ 21

1. Z Internetu i komputerów mogą korzystać bezpłatnie osoby, które posiadają Kartę Czytelnika.
2. Użytkownik ma możliwość nagrania wygenerowanego pliku na nośniku elektronicznym, po sprawdzeniu nośnika programem antywirusowym.
3. Maksymalny czas pracy przy stanowiskach komputerowych wynosi 30 minut. Czas ten może zostać wydłużony w przypadku braku osób zainteresowanych pracą przy komputerze. Korzystanie ze stanowisk komputerowych należy zakończyć najpóźniej 15 minut przed zamknięciem placówki.
4. Istnieje możliwość wykonania wydruku, kserokopii i skanu z materiałów własnych, bądź też pozyskanych z Internetu, zgodnie z obowiązującym wykazem opłat **(załącznik Nr 2)**.
5. Jeżeli pliki wygenerowane i zapisane w trakcie pracy na stanowisku komputerowym zawierają osobiste notatki czy dane osobowe, Użytkownik ma obowiązek usunąć je z dysku komputera po zakończeniu pracy. Biblioteka nie odpowiada za pozostawione przez

Użytkownika dane osobowe i treści, które nie zostały wykasowane z dysku komputera. Biblioteka usuwa dane pozostawione przez Użytkownika.

6. Wszelkie nieprawidłowości w działaniu komputera oraz oprogramowania należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi.
7. Jeżeli w trakcie korzystania ze stanowiska komputerowego przez Użytkownika, powstały mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego lub oprogramowania, Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy. Jeżeli Użytkownik jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
8. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu jest zobowiązany do zachowania ciszy ze względu na komfort pozostałych czytelników korzystających z usług Biblioteki.
9. Użytkownik stanowiska z dostępem do Internetu przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy przez bibliotekarza. W przypadku naruszenia zasad użytkowania następuje natychmiastowe przerwanie sesji Użytkownika.

§ 22
Użytkownikowi zabrania się:

1. Pobierania pakietów instalacyjnych oprogramowania oraz instalowania ich na dysku użytkowanego komputera.
2. Uruchamiania jakichkolwiek programów nieudostępnionych przez Bibliotekę.
3. Używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów lub podejmowania działań powodujących uszkodzenie lub dewastację komputerów i ich wyposażenia.
4. Wprowadzania zmian w zastanej konfiguracji komputerów, podejmowania prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerowania w zawartość zgromadzonych danych.
5. Podejmowania działań zakłócających pracę sieci komputerowych.
6. Zmiany stanowiska komputerowego bez powiadomienia i uzyskania zgody dyżurującego bibliotekarza.
7. Samodzielnie obsługiwać sprzętu oraz urządzeń znajdujących się w wyposażeniu filii i oddziałów bibliotecznych (kserokopiarki, laminator, rzutnik, odtwarzacz CD i DVD, radio, czajnik, itp.).
8. Odtwarzania, bez użycia słuchawek, dźwięku emitowanego przez sprzęt komputerowy i odtwarzacz CD.
9. Podłączania, bez zgody dyżurującego bibliotekarza, własnych urządzeń do sieci elektrycznej Biblioteki.
10. Używania stanowisk komputerowych w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
11. Wykorzystywania Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem, otwierania stron internetowych zawierających materiały dotyczące przemocy, pornografii oraz teksty czy obrazy naruszające dobre obyczaje.

§ 23

Biblioteka nie gwarantuje minimalnego transferu danych, ciągłości funkcjonowania sieci Wi-Fi oraz zastrzega sobie prawo ograniczenia liczby usług i parametrów usług dostępnych za pośrednictwem sieci Wi-Fi.

§ 24

Dyżurujący bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy z komputerem, po przekroczeniu limitu czasu, o którym mowa w § 20 ust. 3 lub po stwierdzeniu, że Użytkownik wykonuje czynności niezgodne z regulaminem.

§ 25

Użytkownik odpowiada za szkody w lokalnych lub odległych systemach komputerowych, które spowodował w związku z korzystaniem ze sprzętu komputerowego i dostępu do sieci Internet.

§ 26

Niezastosowanie się do w/w regulaminu przez Użytkownika skutkuje zakazem korzystania ze stanowiska komputerowego z Internetem.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność Czytelnika i osób poręczających za naruszenie postanowień regulaminu

§ 27

1. W razie powtarzającego się naruszania obowiązków i zakazów wynikających z regulaminu Dyrektor, na wniosek kierownika filii lub oddziału bibliotecznego, podejmuje decyzję o ograniczeniu lub pozbawieniu prawa do korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki.
2. Odwołanie od decyzji Dyrektora Biblioteki przysługuje w terminie 7 dni, od dnia otrzymania informacji.
3. Odwołanie od decyzji Dyrektora Biblioteki przysługuje w szczególności w sprawach:
   a) ustalenia wartości materiałów bibliotecznych utraconych lub zniszczonych,
   b) naliczenia opłat,
   c) zawieszenia w prawach Czytelnika i pozbawienia do korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki.

4. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

Rozdział IX

Obowiązek Informacyjny
Ochrona Danych Osobowych

§ 28

Dane osobowe Czytelników, gromadzone przez Bibliotekę, są przetwarzane wyłącznie do celów statystycznych, określonych w Ustawie o Bibliotekach i podlegają ochronie, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 29

1. Administratorem Danych Osobowych jest Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy.
   Dane kontaktowe:
   E-mail: dyrekcja@bppragapd.pl
   tel. 22 277-61-00
2. Biblioteka wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych Osobowych
   Dane kontaktowe:
   E-mail: iodo@bppragapd.pl
3. Cel przetwarzania danych oraz podstawa prawna:
   a) dane identyfikujące Czytelnika oraz dotyczące korzystania przez Czytelnika z usług Biblioteki, są przetwarzane w związku z wykonywaniem zadań w interesie publicznym (Ustawa o Bibliotekach) i służą do następujących celów:
   - udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych,
   - dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej, co obejmuje również przetwarzanie w celach archiwalnych w interesie publicznym.
   b) dane identyfikujące Czytelnika i jego status społeczno-zawodowy, dane dotyczące jego zobowiązań wobec Biblioteki są przetwarzane w związku z obowiązkami prawnymi ciążącymi na Bibliotece (Ustawa o finansach publicznych, ustawa o statystyce publicznej, Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) i służą do następujących celów:
   - dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych,
   c) dane identyfikujące Czytelnika oraz sposobu korzystania z Internetu lub sieci Wi-Fi Biblioteki (jeśli Czytelnik korzysta z tych usług), w tym dane identyfikujące komputera Czytelnika, opracowywania statystyk dotyczących działalności Biblioteki, są na podstawie Państwa zgody w momencie akceptacji regulaminu i służą do następujących celów:
   - zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki.
   d) adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu Czytelnika mogą być przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody w następujących celach:
   - powiadamiania o terminach zwrotów materiałów bibliotecznych, powiadamiania o możliwości odbioru zamówionych materiałów oraz prowadzenia korespondencji o podobnym charakterze, prowadzenia korespondencji w celu dochodzenia roszczeń,
   - przekazywania informacji o działalności Biblioteki.

4. Kategorie odbiorców danych:
   a) 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.
5. Okres przechowywania danych wynosi:
   a) dla danych przetwarzanych w celu udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych, komunikowania się z Czytelnikiem oraz opracowywania statystyk – nie więcej niż 5 lat od końca roku, w którym Czytelnik ostatni raz korzystał z usług Biblioteki, pod warunkiem, że nie jest wobec niej zadłużony,
   b) dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – do czasu przedawnienia roszczeń lub zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia,
   c) 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,
   d) dla danych przetwarzanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki – nie więcej niż 5 lat od dnia zarejestrowania,
   e) dla danych przetwarzanych na podstawie zgody Czytelnika – do czasu wycofania tej zgody.
6. Przysługujące Czytelnikowi prawa, w tym prawo do sprzeciwu:
   a) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo przenoszenia danych.
   b) dopuszczalność korzystania z poszczególnych praw zależy od podstawy prawnej konkretnego przetwarzania.
   c) zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed wycofaniem.
   d) osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Informacja o wymogu dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach ich nie podania:
   a) podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych skutkuje odmową zapisu do Biblioteki lub brakiem możliwości korzystania z jej usług.

Rozdział X

Postanowienia porządkowe

§ 30

Czytelnik zobowiązany jest do zachowania czystości i porządku w lokalu Biblioteki.

§ 31

We wszystkich jednostkach bibliotecznych obowiązuje zakaz palenia tytoniu, w tym papierosów elektrycznych, spożywania posiłków i napojów poza miejscami do tego wyznaczonymi, oraz spożywania alkoholu i środków odurzających oraz przebywania pod ich wpływem pod rygorem przymusowego usunięcia przy pomocy służb porządkowych.

§ 32

Na terenie filii i oddziałów Biblioteki obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt (z wyjątkiem psów przewodników), rowerów oraz poruszania się na rolkach lub wrotkach.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 33

1. Czytelnika Biblioteki obowiązuje przestrzeganie niniejszego regulaminu, wyłożonego do wglądu w filiach i oddziałach Biblioteki i zamieszczonego na stronie internetowej Biblioteki **www.bppragapd.pl**.
2. Odstępstwa od postanowień regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach za zgodą Dyrektora Biblioteki w odpowiedzi na wniesiony przez Czytelnika wniosek.
3. Czytelnik niestosujący się do przepisów regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, na podstawie decyzji kierownika filii, bądź oddziału. Od decyzji kierownika przysługuje Czytelnikowi prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

§ 34

Wysokość opłat za usługi kserograficzne określona jest w **załączniku Nr 2** do Regulaminu. Kopiowanie materiałów bibliotecznych na nośniku papierowym jest dozwolone w granicach dopuszczalnych ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych Dz.U. z 1994 r. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.

§ 35

W Bibliotece oraz w jej poszczególnych filiach i oddziałach może działać Koło Przyjaciół Biblioteki zorganizowane jako Stowarzyszenie Zwykłe, którego zasady funkcjonowania określają odrębne przepisy.

§ 37

W sprawach skarg Dyrektor przyjmuje osobiście, po uprzednim umówieniu się (tel.: 22 277-61-00).

§ 38

Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w odpowiednich przepisach Kodeksu Cywilnego oraz kompetencjach Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy.

DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga - Południe m.st. Warszawy
mgr Mirosława Majewska

Biblioteka Publiczna
im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe
m.st. Warszawy

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu korzystania ze zbiorów
i usług w systemie informatyczno-bibliotecznym
Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

WZÓR KARTY ZOBOWIĄZANIA CZYTELNIKA

Karta zobowiązania

Legitymacja:	Nazwisko i imię:	Dodatkowe dane:	
Data zapisu:	Data ważności:	Limit konta:	
PESEL:	Data urodzenia:	Płeć:	
Adres do korespondencji:	Dokument tożsamości:	Grupa statystyczna:	
Powiadomienia SMS:	*Adres e-mail:	*Dodatkowy adres e-mail:	*Telefon kontaktowy:
*Osoba upoważniona:	*Telefon:		

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są prawdziwe.
Oświadczam, że zasady korzystania z zasobów Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy, zawarte w Regulaminie Biblioteki, są mi znane i będę ich przestrzegać.
Oświadczam, że zapoznałem się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Bibliotece.
Na podstawie art. 6 ust.1 lit a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy, takich jak:
- adres e-mail,
- telefon kontaktowy,
- osoba upoważniona.

DATA _____
Podpis Czytelnika

*pola oznaczone gwiazdką nie są obowiązkowe, jednakże ich podanie usprawni kontakt Biblioteki z Czytelnikiem. Podanie pozostałych danych jest niezbędne do utworzenia konta czytelnika i korzystania z zasobów bibliotecznych.

Biblioteka Publiczna
im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe
m.st. Warszawy

WZÓR KARTY ZOBOWIĄZANIA CZYTELNIKA

Karta zobowiązania opiekuna prawnego

Legitymacja:	Nazwisko i imię:	Dodatkowe dane:	
Data zapisu:	Data ważności:	Limit konta:	
PESEL:	Data urodzenia:	Płeć:	
Adres do korespondencji:	Dokument tożsamości:	Grupa statystyczna:	
Powiadomienia SMS:	*Adres e-mail:	*Dodatkowy adres e-mail:	*Telefon kontaktowy:
Nazwisko i imię opiekuna prawnego:	Pokrewieństwo:	PESEL:	
Adres do korespondencji opiekuna:	Kontakt z opiekunem:	Dokument tożsamości opiekuna:	
*Osoba upoważniona:	*Telefon:		

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są prawdziwe.
Oświadczam, że zasady korzystania z zasobów Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy, zawarte w Regulaminie Biblioteki, są mi znane i będę ich przestrzegać.
Oświadczam, że zapoznałem się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Bibliotece.
Na podstawie art. 6 ust.1 lit a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy, takich jak:
- adres e-mail,
- telefon kontaktowy,
- osoba upoważniona.

DATA _____

Podpis opiekuna prawnego

**pola oznaczone gwiazdką nie są obowiązkowe, jednakże ich podanie usprawni kontakt Biblioteki z Czytelnikiem/opiekunem prawnym Czytelnika. Podanie pozostałych danych jest niezbędne do utworzenia konta czytelnika i korzystania z zasobów bibliotecznych.*

Załącznik Nr 2
Do Regulaminu korzystania ze zbiorów
i usług w systemie informatyczno-bibliotecznym
Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

Cennik opłat za dodatkowe usługi

Wydruk/ksero czarno-biały jednostronny A-4	**0,50 zł za stronę**
Wydruk/ksero czarno-biały dwustronny A-4	**0,70 zł za kartkę**
Wydruk/ksero czarno-biały jednostronny A-3	**1,00 zł za stronę**
Wydruk/ksero czarno-biały dwustronny A-3	**1,50 zł za kartkę**
Wydruk/ksero kolorowy jednostronny A-4	**1,50 zł za stronę**
Wydruk/ksero kolorowy dwustronny A-4	**2,00 zł za kartkę**
Wydruk/ksero kolorowy jednostronny A-3	**3,00 zł za stronę**
Wydruk/ksero kolorowy dwustronny A-3	**4,00 zł za kartkę**
Skanowanie	**1,00 zł za stronę**
Nagranie na nośnik CD, DVD	**1,50 zł**
Nośnik CD, DVD	**2,00 zł za sztukę**
Koszulka na dokumenty A-4	**0,20 zł za sztukę**

Dodatkowe czynności takie jak: ksero książki, powiększenie lub pomniejszenie stron zwiększa koszt usługi o 0,10 zł za stronę.