

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 49/2024
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**



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

WARSZAWA, STYCZEŃ 2025 R.

SPIS TREŚCI

- I. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- II. USŁUGI BIBLIOTECZNE
- III. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKA BIBLIOTEKI
- IV. ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH W PLACÓWKACH BIBLIOTECZNYCH
- V. ZASADY UDOSTĘPNIANIA I WYPOŻYCZANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH W CZYTELNI
NAUKOWEJ NR V
- VI. POSTĘPOWANIE W RAZIE OPÓŹNIENIA LUB ZANIECHANIA ZWROTU MATERIAŁÓW
BIBLIOTECZNYCH, ZNISZCZENIA BĄDŹ USZKODZENIA
- VII. ZASADY UDOSTĘPNIANIA KOMPUTERÓW I KORZYSTANIA Z INTERNETU I SIECI WI-FI
- VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZYTELNIKA I OSÓB PORĘCZAJĄCYCH ZA NARUSZENIE POSTANOWIEŃ
REGULAMINU
- IX. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY – OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH
- X. POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE
- XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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
- 3. Załącznik nr 3 – Zasady usuwania kont bibliotecznych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług w systemie informatyczno-bibliotecznym biblioteki publicznej im. Zygmunta Jana Rumla W Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług placówek bibliotecznych Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie (03-982), przy ul. Nowaka-Jeziorańskiego 24, zwanej dalej „Biblioteką”, czyli:
 - 1) Czytelni Naukowej nr V przy ul. Meissnera 5;
 - 2) Wypożyczalni Książki Mówionej i Multimediiów przy ul. Meissnera 5;
 - 3) Wypożyczalni Zbiorów Obcojęzycznych „Biblioteka Wielokulturowa” przy ul. Nowaka-Jeziorańskiego 24;
 - 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, wraz z Punktem Bibliotecznym „Grochoteka”, ul. Grochowska 297;
 - 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.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Czytelników, którzy korzystają 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 w drodze podpisu na Karcie zobowiązania.

§ 2

Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2022, poz. 2393 t.j.), zwanej dalej Ustawą o Bibliotekach;
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 poz. 87 t.j.);
- 3) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz. 1781 t.j.);
- 4) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. Nr 2000 Nr 53 poz. 637), zwanej dalej Ustawą o prawie autorskim;
- 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.), zwanego dalej RODO;
- 7) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2024, poz. 1799 t.j.);
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 poz. 1530 t.j.).

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze**
 - rozumie się przez to Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie
- 2) **Materiałach bibliotecznych/Zbiorach bibliotecznych**
 - rozumie się przez to w szczególności dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne – w tym: książki, czasopisma, a także zbiory specjalne w tym multimedia, filmy, książki mówione oraz zbiory elektroniczne udostępniane za pośrednictwem sieci Internet.
- 3) **Zbiorach specjalnych**
 - rozumie się przez to wydawnictwa dźwiękowe, audiowizualne oraz elektroniczne, a także gry planszowe.
- 4) **Karcie zobowiązania**
 - rozumie się przez to dokument zawierający:
 - o dane osobowe Czytelnika (imię i nazwisko, PESEL, datę urodzenia, numer i serię dokumentu tożsamości, grupę statystyczną (kategorię), adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego, adres e-mail);
 - o informację dotyczącą administrowania danymi osobowymi przez Bibliotekę;
 - o zgodę Czytelnika na przetwarzanie danych osobowych we wskazanym na Karcie zobowiązania celu;
 - o oświadczenie Czytelnika, że zna Regulamin i zobowiązuje się do jego przestrzegania;
 - o potwierdzenie poręczenia za osobę niepełnoletnią (opcjonalnie);

- potwierdzenie upoważnienia innej osoby (opcjonalnie);
 - podpis Czytelnika
 - wzór Karty zobowiązania stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
- 5) **Czytelniku**
- rozumie się przez to osobę zarejestrowaną w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
- 6) **Karcie Czytelnika**
- rozumie się przez to kartę, dzięki której możliwe jest wypożyczenie zbiorów i korzystanie z usług Biblioteki, w wersji zakodowanej na honorowanym nośniku fizycznym lub w wersji elektronicznej – aplikacja Sowa MOBI i przeglądarkowa wersja karty po zalogowaniu na konto biblioteczne SOWA OPAC przez Internet. Biblioteka honoruje następujące nośniki:
 - plastikowy blankiet Karty Czytelnika wydany przez Bibliotekę;
 - osobistą Warszawską Kartę Miejską, wydaną przez Zarząd Transportu Miejskiego w Warszawie, na której zakodowano Kartę Czytelnika;
 - ważną elektroniczną legitymację szkolną, legitymację studencką, doktorancką lub nauczyciela akademickiego, na której zakodowano Kartę Czytelnika.
- 7) **Dokumenty potwierdzające tożsamość**
- rozumie się przez to ważny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, legitymacja studencka, legitymacja doktorancka, legitymacja nauczyciela akademickiego, Publiczna Aplikacja Mobilna mObywatel, karta stałego lub czasowego pobytu w przypadku cudzoziemców) osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki.
- 8) **Koncie bibliotecznym**
- rozumie się przez to osobiste konto Czytelnika w elektronicznym systemie bibliotecznym, na którym rejestrowane są operacje związane z obsługą Czytelnika, i umożliwiające Czytelnikowi w szczególności zamawianie i rezerwację Materiałów bibliotecznych, prolongatę wypożyczenia Materiałów bibliotecznych oraz sprawdzanie listy wypożyczonych zbiorów.

Rozdział II

Usługi biblioteczne

§ 4

Biblioteka świadczy usługi w zakresie:

- 1) wypożyczania lub udostępniania na miejscu w czytelni Zbiorów bibliotecznych;
- 2) wypożyczania w ramach Wypożyczalni Książki Mówionej i Multimedialnych urządzeń elektronicznych, tj. czytników i czytników (zasady wypożyczania tych urządzeń, okresy wypożyczeń i wysokości pobieranych przez Bibliotekę opłat określa **Regulamin wypożyczania urządzeń przez Wypożyczalnię Książki Mówionej i Multimedialnych Biblioteki** wydany przez Dyrektora);
- 3) udostępniania w ramach Wypożyczalni Książki Mówionej i Multimedialnych możliwości korzystania z serwisów elektronicznych oferujących dostęp do e-booków i audiobooków dostępnych w ramach wykupionego przez Bibliotekę dostępu do danego serwisu (zasady udostępniania regulują oddzielne regulaminy wydane przez Dyrektora);

- 4) usług kserograficzne (reprograficzne), za które wysokość opłat określona jest w cenniku stanowiącym **załącznik nr 2** do Regulaminu;
- 5) udostępniania możliwości korzystania z Internetu i sieci Wi-Fi w wybranych placówkach bibliotecznych;
- 6) umożliwienia dostępu do sprzętu komputerowego na wyznaczonych stanowiskach w wybranych placówkach bibliotecznych.

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, korzystanie ze Zbiorów bibliotecznych zgromadzonych w czytelni i korzystanie ze sprzętu komputerowego są bezpłatne.
3. Prawo do zapisania się do Biblioteki, mają:
 - 1) osoby pełnoletnie – według zasad opisanych w § 6;
 - 2) dzieci i młodzież do uzyskania pełnoletności – według zasad opisanych w § 7.
4. Czytelnikowi przysługuje prawo do wypisania się z Biblioteki, z zastrzeżeniem konieczności uprzedniego uregulowania wszelkich zobowiązań Czytelnika należnych wobec Biblioteki oraz zwrotu wszystkich wypożyczonych Materiałów bibliotecznych i urządzeń. Zasady usuwania kont bibliotecznych, w tym związane z wypisaniem się przez Czytelnika, określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 6

1. Do Biblioteki można zapisać się osobiście w dowolnej placówce bibliotecznej w godzinach jej otwarcia, jednak nie później niż na 15 minut przed jej zamknięciem, lub w dowolnym czasie dokonać samodzielnej rejestracji konta bibliotecznego przez Internet na stronie katalogu centralnego Biblioteki.
2. Konto biblioteczne zarejestrowane przez Internet należy potwierdzić osobiście w dowolnej placówce bibliotecznej podpisując zweryfikowaną przez pracownika Biblioteki Kartę zobowiązania podczas pierwszej wizyty, co zakończy proces zapisywania się do Biblioteki.
3. Przy zapisie do Biblioteki Zgłaszający się, aby stać się Czytelnikiem, jest zobowiązany:
 - 1) okazać dokument potwierdzający tożsamość;
 - 2) podać wszystkie dane osobowe wymagane do dokonania zapisu na formularzu zapisu, który podlega zniszczeniu po zakończeniu procesu zapisywania, lub w formularzu elektronicznym podczas dokonywania rejestracji konta bibliotecznego przez Internet,
 - 3) zapoznać się z Regulaminem i zaakceptować jego postanowienia;
 - 4) podpisać wypełnioną Kartę zobowiązania.
4. Czytelnik podpisuje Kartę zobowiązania wydrukowaną z systemu jako potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych osobowych oraz zobowiązanie przestrzegania niniejszego Regulaminu.
5. Odmowa podania danych osobowych przez Czytelnika skutkuje odmową zapisu do Biblioteki i brakiem możliwości korzystania z jej usług.
6. Złożenie podpisu jest równoznaczne z:
 - 1) zobowiązaniem się do przestrzegania niniejszego Regulaminu;

- 2) odpowiedzialnością za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
7. **Biblioteka pobiera opłatę w wysokości 5 zł za wydanie plastikowego blankietu Karty Czytelnika. Zwalnia się z tej opłaty Czytelnika, któremu Biblioteka wydaje Kartę Czytelnika podczas zapisu do Biblioteki lub któremu Biblioteka oferuje wymianę nieaktualnego lub zużytego blankietu na nowy w szczególności w przypadku jego rozwarstwienia lub wytarcia kodu kreskowego.**
8. Zakodowanie i aktywowanie w systemie Karty Czytelnika, w szczególności na honorowanym nośniku wydanym przez inny niż Biblioteka podmiot, jest bezpłatne.
9. Czytelnik może mieć jednocześnie aktywną w systemie bibliotecznym maksymalnie jedną Kartę Czytelnika zakodowaną na maksymalnie jednym honorowanym nośniku.
10. Czytelnik, który utracił Kartę Czytelnika, niezależnie od podmiotu, który wydał nośnik, na którym została zakodowana, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolnej placówki bibliotecznej – osobiście lub telefonicznie. Do czasu wymiany Karty Czytelnika, konto biblioteczne tego Czytelnika zostanie zablokowane.

§ 7

1. Zapisu w imieniu osoby niepełnoletniej do Biblioteki mogą dokonać jedynie rodzice lub opiekunowie prawni, legitymujący się dowodem potwierdzającym tożsamość, którzy biorą odpowiedzialność za wypożyczone przez niepełnoletniego Czytelnika Materiały biblioteczne (osoba poręczająca). Nie może być osobą poręczającą Czytelnik, który nie uregulował swoich zobowiązań wobec Biblioteki lub nie zwrócił Materiałów bibliotecznych w terminie (oznacza to brak możliwości dokonania zapisu w imieniu osoby niepełnoletniej przez takiego Czytelnika).
2. Odpowiedzialność za odpowiedni dobór Materiałów bibliotecznych wypożyczanych przez Czytelników niepełnoletnich ponoszą ich opiekunowie, w tym osoba poręczająca. W szczególności powinni oni dbać o to, by wypożyczone Materiały biblioteczne były odpowiednie do wieku Czytelników niepełnoletnich.

§ 8

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.

§ 9

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 wydarzeniach i zajęciach organizowanych przez Bibliotekę, na zasadach określonych w oddzielnych regulacjach wewnętrznych Biblioteki;
 - 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, zniszczeniem i uszkodzeniem, w tym uszkodzeniami mechanicznymi, zalaniem, zdekompletowaniem lub zabrudzeniem;
- 3) zaniechania kopiowania, udostępniania innym osobom oraz odtwarzania w miejscach publicznych wypożyczonych multimedialnych;
- 4) chronić Kartę Czytelnika przed 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. 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) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności zachowywać ciszę i czystość w pomieszczeniach Biblioteki;
- 9) przestrzegać zakazu palenia, spożywania posiłków, alkoholu i środków odurzających w pomieszczeniach Biblioteki;
- 10) przestrzegać zakazu przebywania w Bibliotece pod wpływem alkoholu i substancji psychoaktywnych.

Rozdział IV

Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych w placówkach bibliotecznych

§ 10

1. Podstawą korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie i okazanie Karty Czytelnika.
2. Dyrektor może wprowadzić regulacje wewnętrzne zezwalające na korzystanie ze Zbiorów bibliotecznych przez Czytelników na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość.
3. Czytelnik może wypożyczyć Zbiory biblioteczne dla innej osoby (jako osoba upoważniona), zarejestrowanej w systemie bibliotecznym, tylko za jej pisemnym upoważnieniem na Karcie zobowiązania i okazaniem dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§ 11

1. Wypożyczalnie i oddziały Biblioteki gromadzą i bezpłatnie udostępniają następujące Materiały biblioteczne:
 - 1) książki;
 - 2) czasopisma, przechowywane przez okres:
 - a) dziennik – 1 miesiąc,
 - b) tygodnik i dwutygodnik – 6 miesięcy,
 - c) miesięcznik – 1 rok,
 - d) w Czytelni Naukowej nr V stosuje się odmienne, nie krótsze okresy przechowywania prasy i czasopism, które ustala Dyrektor;

- 3) filmy;
 - 4) audiobooki;
 - 5) e-booki;
 - 6) gry planszowe.
2. Czytelnik zgłasza bibliotekarzowi zauważone uszkodzenia Zbiorów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem.
 3. Materiały biblioteczne wypożyczane są Czytelnikom do domu, z wyjątkiem pozycji z księgozbioru podręcznego Czytelni Naukowej nr V, a także bieżących numerów czasopism, które są udostępniane tylko na miejscu w Bibliotece. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość wypożyczenia ww. materiałów za kaucją zwrotną. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik danej placówki bibliotecznej.
 4. W przypadku wartościowych zbiorów od Czytelnika może być pobrana od każdego woluminu i urządzenia elektronicznego zwrotna kaucja, która zabezpiecza roszczenia Biblioteki związane z opóźnieniem w zwrocie, niezwróceniem lub utratą Materiałów bibliotecznych lub urządzenia elektronicznego przez Czytelnika. Stosuje się następujące zasady:
 - 1) wysokość kaucji dotycząca urządzenia elektronicznego, zależna od rodzaju urządzenia elektronicznego, jest określona w **Regulaminie wypożyczania urządzeń przez Wypożyczalnię Książki Mówionej i Multimedii Biblioteki**;
 - 2) w odniesieniu do Materiałów bibliotecznych:
 - a) decyzję o wysokości kaucji podejmuje kierownik danej placówki bibliotecznej;
 - b) wysokość kaucji stanowi aktualną cenę po jakiej można dokonać zakupu Materiału bibliotecznego, nie mniej niż 50 zł, przy czym w przypadku braku możliwości ustalenia aktualnej ceny zakupu Materiału bibliotecznego wysokość kaucji ustala się w wysokości nie niższej niż 200 zł;
 - 3) kaucja nie podlega oprocentowaniu;
 - 4) wpłacona kaucja ulega zwrotowi po zwrocie w należytym stanie Zbiorów bibliotecznych w placówce bibliotecznej, w której zostały wypożyczone;
 - 5) kaucja jest zwracana wyłącznie na podstawie pokwitowania wydanego przez placówkę biblioteczną przy jej wnoszeniu i odnotowanej informacji o zwrocie Materiału bibliotecznego lub urządzenia elektronicznego;
 - 6) po upływie roku od zaprzestania korzystania z Biblioteki i nieodebraniu kaucji przez Czytelnika, jej kwota zaliczona zostaje do dochodów Biblioteki;
 - 7) **przejęcie kaucji nie jest równoznaczne z umorzeniem należności wobec Biblioteki w przypadku niezwrócenia Zbiorów bibliotecznych w terminie.**

§ 12

1. **Łączna liczba wypożyczonych przez Czytelnika Materiałów bibliotecznych we wszystkich placówkach Biblioteki nie może przekroczyć 20 pozycji, w tym nie więcej niż 2 gry planszowe i 5 pozycji z Czytelni Naukowej nr V.**
2. Wypożyczenie Materiałów bibliotecznych możliwe jest w godzinach pracy placówki bibliotecznej, przy czym wypożyczenie gier planszowych możliwe jest najpóźniej do 30 minut przed zamknięciem placówki, po zweryfikowaniu kompletności zawartości wypożyczanej gry planszowej.
3. Dostępną pozycję ze Zbiorów bibliotecznych można zarezerwować (telefonicznie lub przez Internet) na okres 3 następnych dni. Po tym okresie rezerwacja zostanie anulowana. Nie dokonuje się anulowania rezerwacji w pierwszy dzień pracy placówki bibliotecznej następujący po dniu, w którym była nieczynna.

4. Pozycja ze Zbiorów bibliotecznych, która aktualnie jest wypożyczona, może zostać zamówiona przez Czytelnika, co jest równoznaczne z zapisaniem do kolejki osób oczekujących na jej wypożyczenie.
5. Zarezerwowane lub zamówione Materiały biblioteczne można wypożyczyć po otrzymaniu powiadomienia z Biblioteki potwierdzającego gotowość do odbioru.

§ 13

1. Ustala się podstawowy okres wypożyczenia trwający:
 - 1) 14 dni – dla gier planszowych i Zbiorów bibliotecznych z Czytelni Naukowej nr V;
 - 2) 30 dni – dla pozostałych Zbiorów bibliotecznych .
2. Jeżeli termin zwrotu przypadatby na:
 - 1) sobotę, niedzielę lub dzień ustawowo wolny od pracy,
 - 2) inny dzień niebędący dniem pracy placówki bibliotecznej,
 - 3) dzień zamknięcia placówki bibliotecznej dla Czytelników wynikający w szczególności z przerw technicznych lub siły wyższej,– wówczas termin zwrotu zostaje wydłużony do najbliższego dnia roboczego, w którym placówka biblioteczna będzie czynna.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o dodatkowym wydłużeniu terminu zwrotu w szczególnych sytuacjach, w szczególności dla terminów zwrotu przypadających w okresach świątecznych lub w dni zamknięcia placówki bibliotecznej dla Czytelników.
4. Na prośbę Czytelnika istnieje możliwość wielokrotnego prolongowania, czyli przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonych Materiałów bibliotecznych (z wyłączeniem gier planszowych), na zasadach określonych w ust. 5-8 poniżej.
5. Jeżeli dana pozycja nie została wcześniej zamówiona przez innego Czytelnika, Czytelnik może prolongować termin zwrotu:
 - 1) osobiście lub telefonicznie w danej placówce bibliotecznej, z której została wypożyczona;
 - 2) przed upływem tego terminu – samodzielnie przez Internet na koncie bibliotecznym Czytelnika po zalogowaniu przez przeglądarkę lub w aplikacji SOWA MOBI.
6. Za każdym razem termin zwrotu wypożyczonych Zbiorów bibliotecznych prolongowany jest o okres nie dłuższy niż odpowiedni okres wypożyczeń wskazany w ust. 1, a także z zastrzeżeniem łącznego limitu wynikającego z ust. 7.
7. Maksymalny łączny limit czasu wypożyczenia w przypadku prolongowanych terminów wynosi:
 - 1) do 14 dni od daty wypożyczenia – dla gier planszowych;
 - 2) do 42 dni od daty wypożyczenia – dla zbiorów z Czytelni Naukowej nr V;
 - 3) do 90 dni od daty wypożyczenia – dla pozostałych Zbiorów bibliotecznych;
8. Do limitów z ust. 7 nie wlicza się wydłużeń, o których mowa w ust. 2 i 3.

§ 14

1. Zwrotu wypożyczonych pozycji ze Zbiorów bibliotecznych dokonuje się w placówce bibliotecznej, z której zostały wypożyczone.
2. Materiały biblioteczne zwrócone osobiście – przez Czytelnika lub inną osobę w jego imieniu (pełnomocnictwo nie jest wymagane) – podczas wizyty w placówce bibliotecznej, po pozytywnej weryfikacji ich stanu (w tym kompletności zawartości), zostają oznaczone na Koncie bibliotecznym Czytelnika jako zwrócone w trakcie tej wizyty.
3. Zwrot gier planszowych jest możliwy nie później niż 30 minut przed zamknięciem placówki bibliotecznej, aby możliwe było sprawdzenie kompletności zawartości.

4. W przypadku stwierdzenia zniszczeń, uszkodzeń, w tym uszkodzeń mechanicznych, zalania lub zabrudzeń, zwracanych Materiałów bibliotecznych, Biblioteka zastrzega sobie prawo do zwrócenia się do Czytelnika z prośbą o wyjaśnienia oraz do naliczenia Czytelnikowi opłaty za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie Materiałów bibliotecznych na zasadach określonych w § 18 Regulaminu.
5. W przypadku naliczenia opłat, Czytelnik otrzymuje informację o opłatach podczas wizyty w placówce bibliotecznej po okazaniu Karty Czytelnika lub dokumentu potwierdzającego tożsamość. Możliwe jest sprawdzenie zobowiązań względem Biblioteki w aplikacji SOWA MOBI oraz po zalogowaniu na Konto biblioteczne Czytelnika przez Internet.

§ 15

1. W celu ułatwienia Czytelnikom zwrotów, Biblioteka udostępnia przy wybranych placówkach bibliotecznych wrzutnie do zwrotu książek, zwane wrzutniami, służące wyłącznie do zwrotu książek wypożyczonych w danej placówce bibliotecznej. Lista placówek bibliotecznych wyposażonych we wrzutnie umieszczona jest na stronie internetowej Biblioteki.
2. Do wrzutni można zwracać jedynie książki wypożyczone w tej placówce bibliotecznej, przy której znajduje się wrzutnia. Książki należy oddawać pojedynczo, wkładając do wyznaczonego otworu, grzbietem do otworu wrzutni celem zabezpieczenia przed ich uszkodzeniem.
3. Zabrania się wkładania do wrzutni innych materiałów bibliotecznych niż książki, np. czasopism, płyt, kaset, gier planszowych, urządzeń elektronicznych (czytników, czytaków), a także innych przedmiotów bądź książek, które nie podlegały wypożyczeniu w danej placówce bibliotecznej, przy której znajduje się wrzutnia.
4. Książki zwrócone za pośrednictwem wrzutni, po pozytywnej weryfikacji ich stanu, zostają oznaczone na Koncie bibliotecznym Czytelnika jako zwrócone w dniu pracy placówki bibliotecznej następującym po zwrocie książki.
5. W przypadku stwierdzenia nieodnotowanych wcześniej zniszczeń lub zabrudzeń Materiału bibliotecznego zwracanego za pomocą wrzutni, Biblioteka zastrzega sobie prawo zwrócenia się do Czytelnika z prośbą o wyjaśnienia oraz naliczenia opłaty za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie Materiałów bibliotecznych na zasadach określonych w § 18 Regulaminu.
6. Oddanie książek do wrzutni z opóźnieniem (przekroczenie terminu zwrotu w dacie oznaczenia na Koncie bibliotecznym Czytelnika książki jako zwróconej) nie zwalnia Czytelnika od uiszczenia opłaty za nieterminowy zwrot książki na zasadach określonych w § 18 Regulaminu.
7. Wstrzymanie naliczania opłaty za nieterminowy zwrot książki następuje w chwili rejestracji zwrotu w systemie bibliotecznym, a nie w momencie włożenia książki do wrzutni.
8. Czytelnik jest zobowiązany do sprawdzenia stanu swojego konta bibliotecznego, czego można dokonać osobiście w placówce bibliotecznej, jak również samodzielnie przez Internet na koncie bibliotecznym Czytelnika po zalogowaniu przez przeglądarkę lub w aplikacji SOWA MOBI. Wszelkie wątpliwości i reklamacje powinny być zgłaszane do odpowiedniej placówki bibliotecznej, osobiście, telefonicznie, bądź mailowo.
9. Dyrektor może wydać odrębne regulaminy dotyczące zasad korzystania z wrzutni do zwrotu książek oraz innych urządzeń służących do zwrotu wybranych materiałów bibliotecznych.

§ 16

1. W czasie awarii sieci informatycznej wstrzymane jest dokonywanie zwrotów i wypożyczeń. Kierownik placówki bibliotecznej zgłasza informację o okresie trwania awarii do Dyrekcji.

2. Dyrektor może wydać odrębne regulacje wewnętrzne dotyczące zasad postępowania w przypadku awarii sieci informatycznej, określające szczegółowe postanowienia dotyczące korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych oraz ich udostępniania w placówkach bibliotecznych w przypadku awarii sieci informatycznej.

Rozdział V

Zasady udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych w Czytelni Naukowej nr V

§ 17

1. Zbiory Czytelni Naukowej nr V, zwanej dalej „Czytelnią”, udostępniane są na miejscu i do wypożyczenia.
2. Z Czytelni mogą korzystać osoby, które mają ukończone 13 lat.
3. Z Czytelni można korzystać po okazaniu dyżurującemu bibliotekarzowi Karty Czytelnika. Postanowienia § 10 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
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 do wypożyczenia swoje zbiory. Czytelnik jednorazowo ma prawo wypożyczyć do 5 książek na okres 14 dni. Postanowienia § 13 stosuje się odpowiednio.
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:
 - 1) druki wydane przed 1950 r.;
 - 2) zbiory dzieł rzadkich i cennych;
 - 3) zbiory znajdujące się w księgozbiornym podręcznym;
 - 4) materiały w złym stanie zachowania;
 - 5) periodyki.
9. Obowiązuje zakaz wynoszenia poza obręb Czytelni materiałów udostępnianych na miejscu.
10. Materiały wymienione w ust. 8 mogą być w uzasadnionych przypadkach warunkowo wypożyczone na okres od 1 do 3 dni decyzją kierownika Czytelni.
11. 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.
12. Katalog zbiorów Czytelni dostępny jest jedynie w formie elektronicznej. Czytelnik może zamówić książki Czytelni z magazynu osobiście w Czytelni, telefonicznie lub samodzielnie przez Internet na Koncie bibliotecznym Czytelnika po zalogowaniu przez przeglądarkę lub w aplikacji SOWA MOBI. Odbiór książek następuje w Czytelni.
13. Zamówienia na Materiały biblioteczne należy składać:
 - 1) od poniedziałku do piątku do godziny 18:30;
 - 2) w soboty do godziny 14:30.
14. Udostępnione na miejscu Materiały biblioteczne należy zwrócić nie później niż 15 minut przed zamknięciem Czytelni.
15. Czytelnik może zarezerwować w czytelni Materiały biblioteczne do dalszego korzystania na miejscu w czytelni. Czytelnik zobowiązany jest do odbioru zarezerwowanych Materiałów bibliotecznych w ciągu 3 dni. W przypadku niezgłoszenia się w tym terminie, rezerwacja Materiałów bibliotecznych

zostaje anulowana. Nie dokonuje się anulowania rezerwacji w pierwszy dzień pracy Czytelni następujący po dniu, w którym była nieczynna.

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 o prawie autorskim.
18. Dostępna jest usługa kopiowania (reprograficzna) materiałów bibliotecznych, wykonywana odpłatnie. Cennik stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
19. Zamówienia na wykonywanie reprografii 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. W związku z wypożyczeniem Materiałów bibliotecznych, Biblioteka pobiera przewidziane w Ustawie o Bibliotekach opłaty:
 - 1) w formie kaucji za wypożyczone Materiały biblioteczne;
 - 2) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych Materiałów bibliotecznych;
 - 3) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie Materiałów bibliotecznych.
2. Możliwe sposoby pobierania opłat stanowią:
 - 1) płatność gotówką, w kasie w placówce bibliotecznej lub kasie głównej Biblioteki;
 - 2) płatność przelewem na rachunek bankowy Biblioteki;
 - 3) płatność za pośrednictwem operatora płatności PayU.
3. Czytelnik lub osoba poręczająca ponosi odpowiedzialność za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz uiszczanie opłat.
4. Biblioteka nie ma obowiązku przypominania Czytelnikowi o terminach zwrotu Materiałów bibliotecznych lub urządzeń.
5. Za nieterminowy zwrot wypożyczonego Materiału bibliotecznego będzie pobierana opłata w wysokości:
 - 1) 0,20 zł za każdy dzień opóźnienia w przypadku Materiałów bibliotecznych wypożyczonych z placówek bibliotecznych (z wyłączeniem gier planszowych oraz zbiorów Czytelni Naukowej nr V);
 - 2) 0,40 zł za każdy dzień opóźnienia w przypadku Materiałów bibliotecznych wypożyczonych z Czytelni Naukowej nr V oraz gier planszowych;
 - 3) określonej w **Regulaminie wypożyczania urządzeń przez Wypożyczalnię Książki Mówionej i Multimedialnych Biblioteki** – za każdy dzień opóźnienia w przypadku urządzeń elektronicznych wypożyczonych z Wypożyczalni Książki Mówionej i Multimedialnych.
6. Przy obliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.
7. Opłaty naliczane są do dnia zwrotu Materiału bibliotecznego lub urządzenia włącznie.
8. W przypadku powstania należności w stosunku do Biblioteki z tytułu opłat, o których mowa w § 18 ust. 1, koszt windykacji należności obciążający Czytelnika stanowią również opłaty poniesione przez

Bibliotekę w związku z dochodzeniem należności, w tym wystaniem upomnienia i kosztami windykacji.

9. Za wystanie upomnienia listem poleconym z potwierdzeniem odbioru Biblioteka pobiera równowartość opłaty ustalonej według aktualnego cennika Poczty Polskiej S.A.
10. System komputerowy automatycznie wysyła monity na adres poczty elektronicznej, jeśli został podany przez Czytelnika.
11. Wobec Czytelnika, który nie zwróci w terminie wypożyczonych Materiałów bibliotecznych, w tym zbiorów specjalnych, i urządzeń lub ma nieuregulowane zobowiązania względem Biblioteki, o których mowa w ust. 1, Biblioteka:
 - 1) blokuje na koncie bibliotecznym Czytelnika możliwość wypożyczenia Zbiorów bibliotecznych w placówkach bibliotecznych Biblioteki w całej Dzielnicy Praga-Południe do czasu zwrotu Materiałów bibliotecznych oraz uiszczenia zobowiązań względem Biblioteki;
 - 2) może dochodzić swoich roszczeń na drodze sądowej i egzekucyjnej, dokonać cesji wierzytelności na rzecz zewnętrznej firmy windykacyjnej oraz umieścić dane osobowe Czytelnika w Rejestrze Dłużników.
12. 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 Materiały biblioteczne, w tym zbiory specjalne, a także urządzenia.
2. W wypadku zagubienia, zniszczenia, uszkodzenia, w tym uszkodzenia mechanicznego, zalania lub zdekompletowania, Materiałów bibliotecznych, w tym zbiorów specjalnych, lub urządzeń, Czytelnik jest zobowiązany w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia:
 - 1) odkupić taką samą pozycję Zbiorów bibliotecznych lub kupić inną wskazany przez bibliotekarza pozycję lub odkupić takie samo urządzenie;
 - 2) wpłacić ekwiwalent pieniężny stanowiący opłatę, o której mowa w § 18 ust. 1 pkt 3, w wysokości aktualnej ceny rynkowej utraconej pozycji Zbiorów bibliotecznych lub urządzenia tj. ceny, po której obecnie można nabyć na rynku, taką samą pozycję Zbioru bibliotecznego lub tej samej klasy wydawnictwa (jednak nie mniej niż 100 zł), lub urządzenie (jednak nie mniej niż kwota określona w **Regulaminie wypożyczania urządzeń przez Wypożyczalnię Książki Mówionej i Multimedii Biblioteki**).

§ 20

Dyrektor Biblioteki może umarzać należności, rozkładać na raty lub odraczać spłatę należności, o których mowa w § 18 ust. 1 i 8, zgodnie z uchwałą Rady m. st. Warszawy nr LXXXIX/2643/2010 w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej, z późn. zm.

§ 21

Warunki umarzania należności

1. Należności mogą być umarzane z urzędu przez Dyrektora w całości, jeżeli:
 - 1) osoba fizyczna – zmarła, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawiła majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawiła przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 6 000,00 zł;

- 2) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub wcześniejsze postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.
2. Na wniosek dłużnika należność może zostać umorzona przez Dyrektora w całości lub w części w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym, w szczególności wówczas, gdy:
 - 1) dotyczy osób fizycznych - ściąganie należności zagraża egzystencji dłużnika;
 - 2) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem i egzekucją należności byłyby równe albo wyższe od kwoty należności lub należność okazałaby się nieściągalna.
3. Umorzenie może nastąpić, jeżeli podstawy do udzielenia ulgi, o których mowa w ust. 2, potwierdzone są dokumentami dołączonymi do wniosku lub znajdującymi się w posiadaniu wierzyciela.
4. Umorzenie należności wobec dłużnika solidarnego nie wywiera skutku wobec współdłużników.
5. Jeżeli umorzenie obejmuje część należności, Dyrektor wyznacza termin spłaty pozostałej do uregulowania części należności. W takim przypadku dłużnika poucza się, że niedotrzymanie terminu spłaty pozostałej części należności skutkuje odstąpieniem od umorzenia.
6. Od należności umarzanej nie pobiera się odsetek za okres od dnia następującego po dniu złożenia wniosku do dnia zawarcia umowy lub wydania oświadczenia woli w imieniu Biblioteki włącznie.

§ 22

Warunki rozkładania należności na raty oraz odraczania spłaty należności

1. Na wniosek dłużnika, Dyrektor może odroczyć spłatę całości lub części należności lub rozłożyć na raty spłatę całości lub części należności, jeżeli przemawiają za tym udokumentowane trudności płatnicze dłużnika, a interes m.st. Warszawy nie stoi temu na przeszkodzie.
2. Od należności, której spłatę odroczone lub rozłożono na raty nie pobiera się odsetek za okres od dnia następującego po dniu złożenia wniosku, do dnia upływu terminu spłaty włącznie.
3. Jeżeli dłużnik:
 - 1) nie spłaci należności w odroczonym terminie – umowa, o której mowa w § 23 ust. 6 Regulaminu, wygasa, a cała należność staje się natychmiast wymagalna wraz z odsetkami należnymi od pierwotnego dnia wymagalności;
 - 2) nie spłaci którejkolwiek z rat w ustalonym terminie lub wysokości – umowa, o której mowa w § 23 ust. 6 Regulaminu, wygasa, a pozostała do spłaty należność staje się natychmiast wymagalna wraz z odsetkami należnymi od pierwotnego dnia wymagalności.
4. Okres odraczania terminu płatności nie może być dłuższy niż 6 miesięcy, licząc od dnia złożenia kompletnego wniosku przez dłużnika.
5. Okres spłaty należności rozłożonej na raty nie może być dłuższy niż 12 miesięcy, licząc od dnia złożenia kompletnego wniosku przez dłużnika. Liczba rat nie może przekroczyć 12.

§ 23

Procedura umarzania należności, rozkładania ich na raty oraz odraczania płatności

1. Czytelnik składa wniosek, o którym mowa w § 21 ust. 2 i § 22 ust. 1, wraz z dowodami na jego poparcie, do Dyrektora na piśmie na adres siedziby Biblioteki.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko, aktualny adres zamieszkania dłużnika;

- 2) telefon kontaktowy;
 - 3) wskazanie kwoty zadłużenia z oświadczeniem dłużnika o uznaniu tej kwoty;
 - 4) przyczyny ubiegania się o umorzenie albo odroczenie terminu spłaty całości lub części należności albo rozłożenie spłaty całości lub części należności na raty;
 - 5) proponowane terminy i kwoty spłaty oraz źródła pokrycia zadłużenia.
3. Po złożeniu przez Czytelnika kompletnego wniosku, Dyrektor dokonuje wstępnej weryfikacji wniosku, a w szczególności sprawdza, czy występują okoliczności warunkujące udzielenie ulgi obejmujące umorzenie, odroczenie terminu spłaty całości lub części należności albo rozłożenie spłaty całości lub części należności na raty zgodnie z § 21 lub 22.
 4. Umorzenie w całości z urzędu następuje w formie pisemnego oświadczenia woli Dyrektora w imieniu Biblioteki.
 5. Odmowa udzielenia ulgi i uwzględnienia wniosku dłużnika następuje w drodze jednostronnego oświadczenia woli Dyrektora w imieniu Biblioteki.
 6. Udzielenie ulgi innej niż umorzenie w całości z urzędu następuje w formie umowy między Czytelnikiem a Biblioteką.
 7. Jeżeli umowa o umorzeniu dotyczy tylko części należności, określa się w niej termin zapłaty pozostałej części należności.
 8. W umowie o odroczeniu terminu zapłaty należności lub rozłożeniu jej na raty należy określić liczbę rat, terminy spłat oraz inne niezbędne postanowienia.
 9. Wpłacone przez dłużnika środki pieniężne zalicza się w pierwszej kolejności na poczet należności ubocznych, a w dalszej kolejności na poczet zadłużenia.
 10. Oświadczenie woli Dyrektora w imieniu Biblioteki warunkujące umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu zapłaty należności może zostać uchylone, jeżeli wyjdzie na jaw, że dłużnik wprowadził Bibliotekę jako wierzyciela w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę wydania oświadczenia woli Dyrektora w imieniu Biblioteki, w szczególności dowody, na podstawie których należność umorzono, rozłożono na raty bądź odroczone termin jej spłaty okazały się fałszywe.
 11. W przypadku umorzenia lub rozłożenia na raty, lub odroczenia płatności, okoliczności wymienione w ust. 10 niniejszego paragrafu będą stanowić podstawę rozwiązania umowy określonej w ust. 6 ze skutkiem natychmiastowym.

Rozdział VII

Zasady udostępniania komputerów i korzystania z Internetu i sieci Wi-Fi

§ 24

1. W wybranych placówkach bibliotecznych jest możliwość bezpłatnego korzystania z Internetu, sieci Wi-Fi i komputerów przez osoby, które posiadają Kartę Czytelnika (dalej jako „Użytkownik”).
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 na własne potrzeby, w granicach dopuszczanych Ustawą o prawie autorskim, wydruku, kserokopii i skanu wyłącznie z materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującym wykazem opłat za usługi reprograficzne (**załącznik nr 2 do Regulaminu**).
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 niezwłocznie 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 fakt monitorowania pracy użytkownika przez bibliotekarza. W przypadku naruszenia zasad użytkowania następuje natychmiastowe przerwanie sesji użytkownika.

§ 25

Użytkownikowi zabrania się:

- 1) pobierania pakietów instalacyjnych oprogramowania oraz instalowania ich na dysku użytkowanego komputera;
- 2) uruchamiania jakichkolwiek programów niedostępnych przez Bibliotekę;
- 3) używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów lub podejmowania działań powodujących zablokowanie, 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) samodzielnego obsługiwanie sprzętu oraz urządzeń znajdujących się w wyposażeniu placówek bibliotecznych (m. in. kserokopiarki, laminator, rzutnik, odtwarzacz CD i DVD, radio 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.

§ 26

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.

§ 27

Dyżurujący bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy z komputerem, po przekroczeniu limitu czasu, o którym mowa w § 24 ust. 3 lub po stwierdzeniu, że Użytkownik wykonuje czynności niezgodne z Regulaminem.

§ 28

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

§ 29

Niezastosowanie się do postanowień Regulaminu przez Użytkownika skutkuje zakazem korzystania ze stanowiska komputerowego z Internetem.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność Czytelnika i osób poręczających za naruszenie postanowień Regulaminu

§ 30

1. W razie powtarzającego się naruszania obowiązków i zakazów wynikających z Regulaminu Dyrektor, na wniosek kierownika placówki bibliotecznej, podejmuje decyzję o ograniczeniu lub pozbawieniu Czytelnika lub Użytkownika prawa do korzystania z Materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki.
2. Odwołanie od decyzji Dyrektora Biblioteki przysługuje w terminie 7 dni, od dnia otrzymania decyzji Dyrektora.
3. Odwołanie przysługuje również w sprawach:
 - 1) ustalenia wartości utraconych lub zniszczonych Materiałów bibliotecznych;
 - 2) naliczenia opłat;
 - 3) zawieszenia w prawach Czytelnika i pozbawienia prawa do korzystania z Materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki.
4. Odwołanie można przestać pocztą na adres siedziby Biblioteki albo elektronicznie na adres e-mail placówki bibliotecznej lub Dyrekcji Biblioteki: dyrekcja@bppragapd.pl.
5. Decyzja Dyrektora, po rozpatrzeniu odwołania, jest ostateczna.

Rozdział IX

Obowiązek Informacyjny – Ochrona Danych Osobowych

§ 31

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

§ 32

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;
- b) Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

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 niepodania:
 - a) podanie danych osobowych jest dobrowolne;
 - b) odmowa podania danych skutkuje odmową zapisu do Biblioteki lub brakiem możliwości korzystania z jej usług.
8. Dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego.
9. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Rozdział X

Postanowienia porządkowe

§ 33

1. Czytelnik zobowiązany jest do zachowania czystości i porządku w lokalu Biblioteki.
2. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób: zachowujących się agresywnie, nietrzeźwych oraz będących pod wpływem środków odurzających, używających wulgaryzmów, w sposób rażący nieprzestrzegających zasad higieny osobistej.
3. We wszystkich placówkach bibliotecznych obowiązuje zakaz palenia tytoniu, używania papierosów elektrycznych i waporyzatorów, spożywania posiłków i napojów poza miejscami do tego wyznaczonymi, a także spożywania alkoholu i środków odurzających oraz przebywania pod ich wpływem pod rygorem przymusowego usunięcia przy pomocy służb porządkowych.
4. Dopuszczalne jest podłączenie własnego urządzenia Czytelnika do gniazdka elektrycznego wskazanego przez dyżurującego bibliotekarza i za jego zgodą.
5. Zabrania się podłączania, bez zgody dyżurującego bibliotekarza, własnych urządzeń do sieci elektrycznej Biblioteki.
6. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt (z wyjątkiem psów przewodników), jedno- i dwuśladowców, w szczególności rowerów, hulajnóg, a także poruszania się inaczej niż pieszo, w szczególności zakazuje się poruszania na deskorolkach, rolkach lub wrotkach. Postanowienie to nie dotyczy osób z niepełnosprawnością, poruszających się na wózku inwalidzkim lub z wykorzystaniem innych urządzeń ułatwiających poruszanie się.
7. Wskazane jest zostawienie wszelkich gabarytów, a także zabawek i pojazdów dziecięcych w miejscu wyznaczonym przez dyżurującego bibliotekarza.
8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy.



Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Czytelnika Biblioteki obowiązuje przestrzeganie niniejszego Regulaminu, wyłożonego do wglądu w siedzibie Biblioteki, placówkach bibliotecznych i zamieszczonego na stronie internetowej Biblioteki **www.bppragapd.pl**.
2. Odstępstwa od postanowień Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach za zgodą Dyrektora w odpowiedzi na wniesiony przez Czytelnika wniosek.
3. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora na podstawie obowiązujących przepisów.
4. Skargi zgłaszać można na piśmie na adres siedziby Biblioteki lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W sprawach skarg można umówić się na spotkanie z Dyrektorem (tel.: 22 277-61-00).

DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy
Iwona Kaczorowska
Iwona Kaczorowska



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

Numer karty:**	Nazwisko i imię:	Dodatkowe dane:**
Data zapisu:**	Data ważności:**	Limit konta:**
PESEL:	Numer dokumentu tożsamości:***	Data urodzenia:
Adres do korespondencji:		Grupa statystyczna:**
Adres e-mail:*		Dodatkowy adres e-mail:*
Telefon kontaktowy:*		Powiadomienia SMS:*
Osoba upoważniona:*		
Telefon kontaktowy do osoby upoważnionej:*		Adres e-mail do osoby upoważnionej:*

Wyrażam zgodę na otrzymywanie powiadomień dotyczących konta czytelniczego drogą tradycyjną lub elektroniczną (adres e-mail, SMS) na powyżej podane dane.

Podpis czytelnika

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.

* 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.

** pola wygenerowane przez system

*** pole należy wypełnić jeżeli nie ma nr PESEL

DATA _____

Podpis czytelnika

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

Iwona Kaczorowska



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

WZÓR KARTY ZOBOWIĄZANIA CZYTELNIKA

Karta zobowiązania opiekuna prawnego

Numer karty:**	Nazwisko i imię:	Dodatkowe dane:**
Data zapisu:**	Data ważności:**	Limit konta:**
PESEL:	Numer dokumentu tożsamości:***	Data urodzenia:
Adres do korespondencji:		Grupa statystyczna:**
Adres e-mail:*		Dodatkowy adres e-mail:*
Telefon kontaktowy:*		Powiadomienia SMS:*
Nazwisko i imię opiekuna prawnego:		
PESEL opiekuna:		Numer dokumentu tożsamości opiekuna:***
Adres do korespondencji do opiekuna:		Telefon kontaktowy do opiekuna:*
*Osoba upoważniona:		
Telefon kontaktowy do osoby upoważnionej:*		Adres e-mail do osoby upoważnionej:*

Wyrażam zgodę na otrzymywanie powiadomień dotyczących konta czytelniczego drogą tradycyjną lub elektroniczną (adres e-mail, SMS) na powyżej podane dane.

Podpis czytelnika

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.

* 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.

** pola wygenerowane przez system

*** pole należy wypełnić jeżeli nie ma nr PESEL

DATA _____

Podpis czytelnika

DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy
[Podpis]
Jana Kozłowska



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

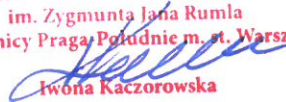
Załącznik Nr 2

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.

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

Iwona Kaczorowska



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

Załącznik Nr 3

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

Zasady usuwania kont bibliotecznych

1. Biblioteka może usunąć z systemu bibliotecznego konto biblioteczne, zwane dalej kontem:
 - a) Czytelnika pełnoletniego – na pisemny wniosek Czytelnika, którego wzór stanowi załącznik A do niniejszych Zasad oraz po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość – stanowiący jednocześnie wniosek o wypisanie się Czytelnika;
 - b) Czytelnika będącego osobą niepełnoletnią – na pisemny wniosek osoby poręczającej, którego wzór stanowi załącznik B do niniejszych Zasad oraz po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby poręczającej – stanowiący jednocześnie wniosek o wypisanie się Czytelnika będącego osobą niepełnoletnią;
 - c) osoby zmarłej, która była Czytelnikiem, po okazaniu do wglądu jego aktu zgonu – na wniosek osoby bliskiej, którego wzór stanowi załącznik C do niniejszych Zasad oraz po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - d) Czytelnika po upływie 5 lat od chwili zaprzestania korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki przez Czytelnika – z urzędu.
2. Wniosek o usunięcie konta z systemu bibliotecznego (wniosek o wypisanie się z Biblioteki) realizowany jest tylko wtedy, gdy Czytelnik nie ma na swoim koncie żadnych zaległych zobowiązań wobec Biblioteki tj. zwrócił wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne oraz ma uregulowane wszystkie zobowiązania finansowe względem Biblioteki.
3. Nie jest możliwe usunięcie konta osoby poręczającej – rodzica ani przedstawiciela ustawowego osoby niepełnoletniej, która korzysta ze zbiorów lub usług w systemie informatyczno-bibliotecznym Biblioteki.
4. Wniosek należy wypełnić drukowanymi literami i podpisać w sposób czytelny imieniem i nazwiskiem.
5. Wniosek o usunięcie konta Czytelnika można złożyć w dowolnej placówce bibliotecznej na terenie Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy.
6. Wniosek o usunięcie konta Czytelnika 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 Czytelnika.
7. Usunięcie konta z systemu bibliotecznego nastąpi w trakcie miesiąca od daty zarejestrowania wpływu wniosku do Biblioteki.
8. Biblioteka nie ma obowiązku udzielenia pisemnej odpowiedzi na wniosek o usunięcie konta bibliotecznego.
9. Czytelnikowi przysługuje prawo uzyskania informacji, w tym potwierdzenia o usunięciu konta, na jego żądanie przedstawione osobiście w placówce bibliotecznej.
10. Dane przetwarzane w związku z zapisem do Biblioteki (karta zobowiązania) 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 z późn. zm. 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.



Wniosek o usunięcie konta Czytelnika z systemu bibliotecznego

Imię i Nazwisko:

Nr karty bibliotecznej:

PESEL*:

* seria i nr dokumentu tożsamości w przypadku braku nadania numeru PESEL

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że z dniem złożenia niniejszego wniosku rezygnuję z korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy. Proszę o usunięcie mojego konta bibliotecznego z systemu bibliotecznego.

Data:

D	D	.	M	M	.	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

.....
Czytelny podpis Czytelnika

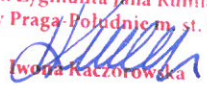
Informacja dla Czytelnika: Niniejszy wniosek nie stanowi wniosku o usunięcie danych osobowych, w rozumieniu art. 17 RODO. Ewentualne skorzystanie z praw przysługujących na mocy art. 15-22 RODO wymaga złożenia odrębnego oświadczenia.

Adnotacja pracownika Biblioteki realizującego wniosek:

- Konto usunięto w dniu
- Konto nie zostało usunięte z powodu:

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

.....
data, stanowisko i czytelny podpis pracownika Biblioteki

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

Iwona Kaczorowska



Wniosek o usunięcie konta Czytelnika z systemu bibliotecznego

Imię i Nazwisko Czytelnika:

Nr karty bibliotecznego Czytelnika:

PESEL* Czytelnika:

Imię i Nazwisko Czytelnika:

Nr karty bibliotecznego Czytelnika:

PESEL* osoby poręczającej:

* seria i nr dokumentu tożsamości w przypadku braku nadania numeru PESEL

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że z dniem złożenia niniejszego wniosku składam w imieniu mojego dziecka/podopiecznego** rezygnację z korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy. Proszę o usunięcie konta bibliotecznego mojego dziecka/podopiecznego** z systemu bibliotecznego.

Data:

D	D	.	M	M	.	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

.....
Czytelny podpis osoby poręczającej

Informacja dla Czytelnika i osoby poręczającej: Niniejszy wniosek nie stanowi wniosku o usunięcie danych osobowych, w rozumieniu art. 17 RODO. Ewentualne skorzystanie z praw przysługujących na mocy art. 15-22 RODO wymaga złożenia odrębnego oświadczenia.

** niewłaściwe skreślić

Adnotacja pracownika Biblioteki realizującego wniosek:

- Konto usunięto w dniu
- Konto nie zostało usunięte z powodu:

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

.....
data, stanowisko i czytelny podpis pracownika Biblioteki

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

Iwona Kaczorowska



Wniosek o usunięcie konta Czytelnika z systemu bibliotecznego

Imię i Nazwisko Czytelnika:

Nr karty bibliotecznego Czytelnika:

PESEL* Czytelnika:

Imię i Nazwisko osoby bliskiej:

PESEL* osoby bliskiej:

* seria i nr dokumentu tożsamości w przypadku braku nadania numeru PESEL

Ja niżej podpisany/a w związku ze zgonem Czytelnika Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy wnoszę o usunięcie przypisanego Czytelnikowi konta bibliotecznego z systemu bibliotecznego. Aktu zgonu Czytelnika okazuję do wglądu.

Data:

D	D	.	M	M	.	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Czytelny podpis osoby wnioskującej

Informacja dla Czytelnika i osoby poręczającej: Niniejszy wniosek nie stanowi wniosku o usunięcie danych osobowych, w rozumieniu art. 17 RODO. Ewentualne skorzystanie z praw przysługujących na mocy art. 15-22 RODO wymaga złożenia odrębnego oświadczenia.

**** niewłaściwe skreślić**

Adnotacja pracownika Biblioteki przyjmującego wniosek:

- Akt zgonu okazano/nie okazano** do wglądu. Data i podpis pracownika:

Adnotacja pracownika Biblioteki realizującego wniosek:

- Konto usunięto w dniu
- Konto nie zostało usunięte z powodu:

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

.....
data, stanowisko i czytelny podpis pracownika Biblioteki

DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy
Kaczorowska
Iwona Kaczorowska